LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

TAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KABUPATEN SIMALUNGUN

TAHUN 2024

Dipindai dengan CamScanner

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Asas akuntabilitas sebagaimana 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 penyelarasan antara produk perencanaan dan realisasinya, dengan orientasi kepada hasil (*result oriented*).

Penyusunan Laporan Kinerja merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan 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, di mana 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 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.

Tujuan Penyusunan LKIP Tahun 2023 antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Simalungun;
2. Meningkatkan komitmen dan kerjasama yang baik dengan Instansi terkait maupun para pemangku kepentingan (stakeholders), mencakup perencanaan kinerj, pelaksanaan kinerja, hingga pada evaluasi kinerja;

Dipindai dengan CamScanner

3. Meningkatkan pelaksanaan tugas pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dengan mengedepankan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas (dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan masyarakat).

B. DASAR HUKUM

Adapun Dasar hukum yang menjadi acuan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 adalah 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 Akuntabulitas 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 Pemeritah Nomor 8 Tahun 2008 Tetang 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 Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun

Dipindai dengan CamScanner

C. GAMBARAN UMUM, KEDUDUKAN,TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

1. Gambaran Umum

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun dibentuk berdasarkan Perda Nomor 4 Tahun 2016, tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun merupakan unsur penyelenggara pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok :" ***Menyebarkan Informasi secara tepat dan mudah kepada seluruh golongan dan lapisan masyarakat baik bidang Pendidikan, Informasi, Sumber Ilmu Pengetahuan maupun Penyebaran Informasi".***

Adapun maksud dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan minat gemar membaca masyarakat
2. Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip sebagai memori.

2. Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, dengan alamat Kantor: Jln. Sudirman Pamatang Raya Kabupaten Simalungun.

3. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun dapat di uraikan sebagai berikut :

1) KEPALA DINAS

Kepala Dinas memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis serta pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Menyusun rencana dan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian serta pengelolaan bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam;
4. Melakukan penerimaan, pengumpulan, mensistematiskan dan mengelola arsip in aktif;

Dipindai dengan CamScanner

5. Melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip in aktif daerah;
6. Melaksanakan akuisisi, penyusunan arsip daerah serta melakukan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada arsip nasional;
7. Memberikan bimbingan pengembangan dan pelayanan kearsipan kepada pimpinan dan petugas kearsipan daerah dalam penanganan kearsipan tentang sistem pelaksanaannya;
8. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait menyangkut bidang pengembangan serta pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan;
9. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Propinsi Sumatera Utara menyangkut bidang pengembangan pengelolaan perpustakaan, pembinaan perpustakaan dan pendayagunaan perpustakaan;
10. Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan Latihan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Keliling dan pembinaan Perpustakaan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
12. Melaksanakan urusan ketatausahaan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
13. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
15. Bertanggungjawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
16. Menerima sanksi atas kelalaian mauapun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) SEKRETARIS

Sekretaris Dinas memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf surat ke seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

Dipindai dengan CamScanner

3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program penataan organisasi;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perawatan dan perlengkapan;
6. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
7. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan kelengkapan kantor;
8. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
9. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
12. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidanga tugasnya;
15. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
16. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
18. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
19. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat memiliki dua sub bagian yakni :

1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KEPEGAWAIAN

Dipindai dengan CamScanner

Kepala Sub Bagian Perencaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- Menyusun dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
- Merumuskan, mengumpulkan, menyusun, dan analisis bahan rencana anggaran;
- Mengumpulkan, mengolah, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- Mengevaluasi dan melaporkan program, kegiatan dan anggaran;
- Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, TATA USAHA, DAN PERLENGKAPAN

Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- Mempersiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolan kas;
- Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- Melaksankan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan,sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

3. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip meliputi penyusunan kebijakan, pengembangan data arsip, pengadaan bahan arsip, inventarisasi arsip dan pengembangan kebutuhan pengelolaan arsip;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kearsipan meliputi pendataan tenaga kearsipan, bimbingan teknis, peningkatan tenaga teknis kearsipan dan evaluasi;

Kepala Bidang Kearsipan memiliki tiga seksi yakni :

1) KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- Penyusunan kebijakan pengelolaaan arsip;
- Pelaksanaan pendataan arsip;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun yang menyalahgunakan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2) KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN ARSIP

Kepala Seksi Pengembangan Arsip memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

- Penyusunan kebijakan pengembangan arsip;
- Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- Pelaksanaan penilaian anka kredit bagi tenaga kearsipan;
- Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatannya;
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun yang menyalahgunakan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3) KEPALA SEKSI DOKUMENTASI DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Kepala Seksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip memiliki Tugas Pokok dan Fungsi:

- Penyusunan kebijakan dokumentasi dan pemeliharaan arsip;

Dipindai dengan CamScanner

- ❖ Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan;
- ❖ Pelaksanaan pemeliharaan fasilitas kearsipan;
- ❖ Membuat data dokumentasi kearsipan;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatannya;
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun yang menyalahgunakan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4. KEPALA BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN

Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan memiliki Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
3. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
4. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
5. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan memiliki tiga seksi, yakni:

1) KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan memiliki Tugas dan Fungsi:

Dipindai dengan CamScanner

- Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (wedding);
- Pelaksanaan promosi layanan;
- Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai tupoksi jabatannya;dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) KEPALA SEKSI ALIH MEDIA

Kepala Seksi Alih Media memiliki Tugas dan Fungsi :

- Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- Pemasukan data pada komputer;
- Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengantupoksi jabatannya; dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) KEPALA SEKSI OTOMASI PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan memiliki Tugas dan Fungsi :

- Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

Dipindai dengan CamScanner

- ❖ Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- ❖ Pengelolaan dan pengembangan website;
- ❖ Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ❖ Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasayarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
3. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasayarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
4. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
5. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki tiga seksi, yakni :

1) KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan memiliki Tugas dan Fungsi :

- ❖ Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- ❖ Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);

Dipindai dengan CamScanner

- Pendataan perpustakaan;
- Koordinasi pengembangan perpustakaaan;
- Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai tupoksi jabatannya; dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan memiliki Tugas dan Fungsi:

- Pendataan tenaga perpustakaan;
- Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- Penilaian angka kredit pustakawan;
- Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- Pemasayarakatan/sosialisasi;
- Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki Tugas dan Fungsi :

- Pengkajian minat baca masyarakat;
- Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- Pemberian bimbingan teknis;
- Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- Menerima sanksi atas kelalaian maupan penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

D. SISTEMATIKA PELAPORAN

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Simalungun selama tahun 2022.

Perbandingan Capaian kinerja dengan Penetapan Kinerja 2022 merupakan tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Simalungun Semester I Tahun 2022 adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang dihadapi organisasi. Yang terdiri dari :

A. Latar Belakang
B. Dasar Hukum Penyusunan Laporan Kinerja
C. Gambaran Umum Perangkat Daerah
D. Sistematika Pelaporan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan, yang terdiri dari :

A. Visi dan Misi Pembangunan Tahun 2021-2026
B. Rencana Strategi dan Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

   Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja

B. Capaian Kinerja Keuangan/ Realisasi Anggaran

   Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

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

Dipindai dengan CamScanner

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. VISI DAN MISI

1. Visi Misi Kepala Daerah

"Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif". Visi merupakan suatu gambaran yang menantang, keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah serta mampu sebagai perekat.

Visi Pembangunan Kabupaten Simalungun yang ditetapkan tahun 2021-2026 adalah: **"Rakyat Harus Sejahtera (RHS)"**. Misi Kabupaten Simalungun dalam rangka pencapaian visi Kabupaten Simalingun 2021-2026 ditetapkan dalam 5 Visi :

1. ***Pemulihan Ekonomi***
2. ***Pemulihan Kesehatan***
3. ***Penerapan GCG (Good and Clean Government) (program penunjang)***
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/Millenial***

Makna dari Misi tersebut adalah :

1. Pemulihan Ekonomi
   a. Fasilitas Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) agar menjadi motor pemulihan ekonomi dalam hal akses pasar (dengan mengaitkan ke marketplace {perdagangan daring}); pembenahan manajemen keuangan dan manajemen operasi ; dan akses permodalan (termasuk dari platform seperti Amartha)
   b. Pemberian dorongan dan fasilitas pelaku perdagangan bibit, baik industry kecil dan sarana produksi pertanian (saprotan) lainnya untuk menggairahkan perekonomian
   c. Pembukaan peluang investasi seluas-luasnya, baik Industri Kecil dan Menengah (IKM) khususnya yang terkait dengan pengolahan hasil-hasil pertanian maupun investasi di bidang pariwiata
   d. Maksimalisasi Administratur KEK Sei Mangkei
   e. Pemanfaatan lahan seluas 200 Ha di Tapiandolok sebagai Kawasan Industri

Dipindai dengan CamScanner

Simalungun

f. Optimalisasi penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Nagori

2. Pemulihan Kesehatan
   a. Sosialisasi Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) secara terus menerus
   b. Pelaksanaan vaksinasi Covid-19 secara optimum
   c. Maksimalisasi RS Khusus Covid-19 Batu Duapuluh dan 3 RSUD
   d. Rekrutmen dokter spesialis dasar dan penunjang
   e. Maksimalisasi puskesmas dan pustu (pukesmas pembantu)
   f. Peningkatan penetrasi BPJS Kesehatan dan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

3. Penerapan GCG (Good and Clean Government)
   a. Penerapan prinsip-prinsip GCG : Adil, Mandiri, Akuntabel, Bertanggung Jawab, dan Transparan
   b. Maksimalisasi peran Inspektorat Daerah
   c. Pemanfaatan Teknologi Informatika dalam pemerintahan

4. ***Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan***
   a. Internetisasi sekolah (SD dan SMP)
   b. Penerapan konsep Merdeka Belajar, Guru Penggerak, dan Sekolah Penggerak
   c. Penerapan pendidikan budi pekerti (akhlak mulia) dengan memasukkan kearifan local yakni falsafah ***Habonaron do Bona*** dan moto ***Sapangambei Manoktok Hitei***
   d. Maksimalisasi penggunaan dana BOS
   e. ***Pelestarian dan pengembangan seni-budaya Simalungun dan etnis-etnis lain di Kabupaten Simalungun***

5. Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
   a. Pengaitan diri secara aktif dengan BODT (Badan Otorita Danau Toba), agar Kabupaten Simalungun tidak hanya menjadi daerah perlintasan wisman (wisatawan mancanegara) dan wisnu (wisatawan nusantara)
   b. Penggairahan kembali atraksi-atraksi budaya multi-etnis
   c. Pembinaan soal-soal *hospitality* (keramah-tamahan) kepada pelaku-pelaku usaha pariwisata untuk meningkatkan lama singgah (length of stay) wisatawan
   d. Secara bertahap tapi cepat, meningkatkan kualitas Infrastruktur ke destinasi-destinasi wisata

Dipindai dengan CamScanner

6. Peningkatan Pertanian dan Pengembangan Sistim Agribisnis
   a. Upaya pemulihan produksi padi yang sempat anjlok 121 ribu ton lebih dari tahun 2018 ke 2019
   b. Penanganan OPT (Organisme Perusak Tanaman) dan hama terutama hamatikus di sentra-sentra produksi beras
   c. Pengembangan system Agribisnis, khususnya kimoditas seperti jeruk, kopi, dan hortikultura (sayur, bunga, dan buah-buahan) bersama masyarakat

7. Peningkatan Kualitas Infrastruktur
   a. Pengadaan tanpa fee proyek/program dan peningkatan pengawasan lapangan
   b. Maksimalisasi LPSE (Layanan Pengadaan Sistem Elektronik)
   c. Pemanfaatan Dana CSR
   d. Pemanfaatan Dana Desa

8. Peningkatan Kualitas Generasi Muda/Millenial
   a. Mengaktifkan kembali Balai Latihan Kerja dan membuka Balai Latihan Kewirausahaan bagi generasi muda/millennial
   b. Menyediakan sarana kreatif di beberapa kota yang sedang berkembang seperti: Perdagangan, Sidamanik, Pamatang raya, dan Seribudolok
   c. Mengaktifkan kembali GOR yang ada di Jl. Asahan, Pematangsiantar

9. Restrukturisasi Anggaran (Perbaikan Postur APBD)
   a. Peningkatan Pendapatan (terutama Pendapatan Asli Daerah)
   b. Efisiensi Belanja

10. Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi
    a. Restrukturisasi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) / satuan kerja (satker) dengan konsep "miskin struktur, kaya fungsi"
    b. Reformasi birokrasi setelah melakukan pemetaan (mapping) sumber daya manusia (SDM)

Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan instansi teknis yang melaksanakan salah satu urusan rumah tangga daerah di bidang pendidikan, dengan kewenangannya telah diatur di dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah. Tentang kewenangan Kabupaten Simalungun yang lingkup

Dipindai dengan CamScanner

pelayanannya berada pada lingkup pre dan during employment, yaitu pelayanan kepada masyarakat melalui pendidikan dan pelatihan.

2. Visi Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip

Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ditunjang oleh Visi dan Misi yang Rasional, untuk itu dapat diperhatikan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun yaitu:

a. Visi

Visi merupakan suatu keadaaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang, dengan memiliki Visi arah kegiatan yang harus dilaksanakan menjadi jelas dan terfokus. Adapun Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, yaitu:

> *"MENJADIKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP SEBAGAI PUSAT INFORMASI DAN ILMU PENGETAHUAN, SERTA SADAR ARSIP DENGAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI"*

b. Misi

Guna mewujudkan Visi tersebut maka terdapat Misi yang harus dilaksanakan

1. Memotivasi masyarakat untuk gemar membaca dengan mempersiapkan bahan-bahan koleksi perpustakaan dalam mewujudkan transformasi berbasis inklusi sosial
2. Melakukan pembinaan dan promosi akan perlunya penataan arsip dan dokumentasi

B. RENCANA STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

1. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip

Rencana Strategis adalah merupakan suatu proses yang beriontasi pada hasil yang ingin dicapai, selama kurun waktu satu sampai lima tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2021 - 2026, merupakan bahagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Simalungun dan merupakan Landasan dan Pedoman bagi seluruh Aparat pelaksana pada jajaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

Rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, dijabarkan dalam Rencana Kerja untuk Tahun Anggaran 2022. Rencana kerja

Dipindai dengan CamScanner

dimaksud menjabarkan Sasaran dan Pogram yang telah ditetapkan berdasarkan SK Dinas Perpustakaan dan Arsip yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan. Rencana Kerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang disertai penetapan rencana capaian kerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kebijakan serta menjadi komitmen bagi staf di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun untuk mencapainya dalam tahun anggaran 2023.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun telah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2023, yang disusun dengan memperhatikan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam rangka mencapai sasaran-sasaran tersebut, untuk Tahun Anggaran 2023 yang terdiri dari 3 (tiga) Program, 8 (delapan) kegiatan, dan 21 (dua puluh satu) sub kegiatan.

Untuk mencapai indikator kinerja harus memiliki tujuan dan sasaran yang dijabarkan pada Rencana Strategis yang memiliki target sesuai hasil kinerja yang didapat.

2. Perjanjian Kinerja

Salah satu upaya untuk mewujudkan adanya pemerintahan yang lebih efektif dan akuntabel adalah melalui penguatan akuntabilitas kinerja di instansi pemerintah. Dalam hal ini upaya penguatan akuntabilitas kinerja salah satu caranya dapat dilakukan dengan penyusunan dokumen penetapan kinerja atau biasa disebut dengan dokumen perjanjian kinerja atau kontrak kinerja.

Mekanisme penyusunan dan penggunaan kontrak kinerja / penetapan kinerja ini berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang diharapkan akan dapat menguatkan komitmen para pemimpin instansi dan unit kerjanya dalam pencapaian target-target kinerja yang telah direncanakan sebelumnya.

Rencana kinerja ini pula merupakan alat yang bermanfaat untuk mengecek apakah instansi dapat melaksanakan tugas yang telah dibebankan dan mengukur seberapa besar pencapaian target-target yang telah ditetapkan. Selain itu dengan rencana kinerja akan lebih mudah mengukur tingkat capaian kinerja pada akhir tahun 2023, karena dapat segera dilakukan perbandingan antara rencana dan realisasi. Selanjutnya dalam penyusunan kebijakan pembangunan Kabupaten Simalungun tahun 2023 mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran (KUA), APBD Tahun 2023, Strategi dan Prioritas APBD Tahun 2023. Untuk itu dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Simalungun telah menetapkan kebijakan pembangunan yang selanjutnya

Dipindai dengan CamScanner

dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Simalungun.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sesuai dengan rencana strategis. Perjanjian Kinerja merupakan Rencana Kerja Tahunan yang akan dicapai. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023 sebagaimana pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.1 Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	25%
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	25%
2	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	32%
		Tingkat keberadaan dan keutuhan asip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30%

3. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun tahun anggaran 2023 menngacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah.

Adapun Program/Kegiatan, Indikator, Pendanaan Indikatif pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 dengan sumber dana dari APBD Kabupaten Simalungun dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.3.1 Program/Kegiatan, Indikator dan Pagu Indikatif Tahun 2023

No.	Program/Kegiatan	Indikator	Target	Pagu
x.xx.01	**Program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota**			**3.780.137.610**
x.xx.01. 2.02	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**			**2.716.023.072**
2.23.01. 2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	2.716.023.072

Dipindai dengan CamScanner

2.23.01.2.06	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**			**795.860.578**
2.23.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Tersedianya ATK, Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	276.300.478
2.23.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah tangga	1 Paket	8.578.500
2.23.01.2.06.04	Penyedian Bahan Logistik Kantor	Tersedianya makan minum rapat dengan baik	1 Paket	117.239.100
2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	1 Paket	20.367.500
2.23.01.2.06.06	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	1 Dokumen	4.795.000
2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	352.550.000
2.23.01.2.06.10	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	16.030.000
2.23.01.2.07	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**			**27.750.000**
2.23.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Unit	27.750.000
2.23.01.2.08	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**			**135.523.960**
2.23.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	1 laporan	4.095.000
2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Laporan	30.628.960
2.23.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa tenaga administrasi/teknis Perkantoran	1 Laporan	100.800.000
2.23.01.2.09	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**			**104.980.000**
2.23.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak kenderaan Perorangan Dinas atau Kenderaan Dinas Jabatan	Tersedianya jasa pemeliharaan, dan pajak kendaraan dinas dengan baik	1 Tahun	97.480.000
2.23.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	1 Tahun	7.500.000
2.23.02	**Program Pembinaan Perpustakaan**			**11.811.325.794**
2.23.02.2.01	**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**			**1.374.433.476**
2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000	1 Kegiatan	881.156.163
2.23.02.2.01.08	Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	1000 eksemplar	426.089.553
2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	300 eksemplar	67.187.760
2.23.02.2.02	**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**			**10.436.892.318**
2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Meningkatnya keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	1 Kegiatan	57.312.410

Dipindai dengan CamScanner

2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pembangunan Sarana Perpustakaan di Tempat Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	10.379.579.908
2.24.02	**Program Pengelolaan Arsip**			**82.976.800**
2.24.02.2.01	**Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**			**82.976.800**
2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	1 Berkas	54.441.900
2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan arsip dinamis	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	1 Berkas	28.534.900
TOTAL				**15.674.440.204**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kab. Simalungun Tahun 2021 No. 4); telah ditetapkan bahwa ke 3 (tiga) program yang tercantum pada tabel di atas merupakan Program Prioritas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023.

Dipindai dengan CamScanner

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 akuntanbilitas. Pengukuran Kinerja dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang dimaksud yang ditetapkan dalam Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 mendiskripsikan pengukuran capaian tujuan dan sasaran, yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategi (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026. Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023, yang kemudian dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023. Di dalam bab ini, pembahasan akuntabilitas kinerja dilengkapi dengan pembahasan keuangan, dimana anggaran yang diterima Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Simalungun Tahun 2023.

*P*engukuran kinerja mencakup Pengukuran Kinerja Sasaran Strategis dan Pengukuran Kinerja Kegiatan. Pengukuran Kinerja Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun tahun 2023 dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Sasaran sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap Indikator Kinerja Sasaran dengan realisasinya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisihnya. Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi

Dipindai dengan CamScanner

guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang. Adapun dalam dalam memberikan penilaian tingkat realisasi kinerja setiap sasaran, menggunakan rumus sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik (Progress Positif), maka digunakan rumus % Capaian = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$
2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja (Progress Negatif), maka digunakan rumus :

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Tingkat capaian kinerjanya dikelompokan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

Persentase	Tingkat Capaian Kinerja	Kode Warna (RGB)
> 100 %	Melebihi Target	
= 100	Tercapai / Sesuai Target	
< 100	Tidak Tercapai	

Penilaian capaian kinerja tersebut, ditandai dengan skala pengukuran ordinal evaluasi kinerja yang dapat dimaknai sebagai berikut:

1. Melebihi Target Untuk capaian kinerja diatas 100,00% (>100,00%) ditandai denganwarna 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 :

Predikat	Nilai Angka	Interpretasi	Kode Warna (RGB)
AA	> 80 – 90	Sangat Memuaskan,	
AA	> 90 - 100		
A	> 80 – 90	Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel	

Dipindai dengan CamScanner

BB	> 70 – 80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.	
B	> 60 – 70	Baik, Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.	
CC	> 50 – 60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.	
C	> 30 – 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.	
D	0 – 30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.	

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi warna (skala persentase) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

1. Sangat Memuaskan
   a. Untuk capaian kinerja di atas 100,00% (>100,00%) ditandai dengan warna biru.
   b. Untuk capaian kinerja lebih dari 90,00% sampai dengan 100,00% (>90,00% 100,00%) ditandai dengan warna hijau.
2. Memuaskan Untuk capaian kinerja lebih dari 80,00% sampai dengan 90,00% (>80,00% - 90,00%) ditandai dengan warna hijau daun.
3. Sangat Baik Untuk capaian kinerja lebih dari 70,00% sampai dengan 80,00% (>70,00% - 80,00%) ditandai dengan warna hijau muda.
4. Baik. Untuk capaian kinerja lebih dari 60,00% sampai dengan 70,00% (>60,00% - 70,00%) ditandai dengan warna kuning.
5. Cukup (Memadai). Untuk capaian kinerja lebih dari 50,00% sampai dengan 60,00% (>50,00% - 60,00%) ditandai dengan warna jingga muda.
6. Kurang Untuk capaian kinerja lebih dari 30,00% sampai dengan 50,00% (>30,00% - 50,00%) ditandai dengan warna jingga.
7. Sangat Kurang Untuk capaian kinerja dari 0,00% sampai dengan 30,00% (0,00% - 30,00%) ditandai dengan warna merah.

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dipindai dengan CamScanner

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja kegiatan.

Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023, hasil reviu dan Indikator Kinerja Utama Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Simalungun telah ditetapkan sebanyak 2 (dua) Sasaran Strategis dan sebanyak 4 (empat) Indikator Kinerja Utama (outcomes) dengan rincian sebagai berikut:

Sasaran 1	:	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno
		1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat
		2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
Sasaran 2	:	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip
		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

B. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA / PENGUKURAN KINERJA

Dalam rangka mengukur dan meningkatkan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Capaian Indikator Kinerja Utama ditentukan atas target yang akan dicapai dengan cara pengukuran atau formulasi yang telah ditetapkan. Hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 menunjukan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pengukuran Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Capaian 2023	
				Realisasi	Capaian
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	%	25	22,64	90,56
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	25	19,46	77,84
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas	%	32	32	100

Dipindai dengan CamScanner

	kinerja,, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional				
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan asip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	30	17	56,7
	Rata – Rata Capaian Kinerja				***81,28***

C. Analisa Capaian Kinerja / Perbandingan Capaian Kinerja dengan Tahun Sebelumnya

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026. Jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026 sebanyak 2 (dua) sasaran. Tahun 2023 adalah tahun ***Kedua*** pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, dari sebanyak 2 (dua) sasaran strategis dengan sebanyak 4 (empat) indikator kinerja utama yang ditetapkan dengan hasil pencapaian kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun sebagaimana yang tertera pada Tabel 3.1 diatas.

Adapun analisis pencapaian kinerja sasaran dari sebanyak 2 (dua) Sasaran Strategis, pencapaian realisasi indikator kinerja sasaran terhadap target yang sudah ditetapkan adalah sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1 :
Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan Pustaka dan naskah kuno

1. Untuk Indikator : Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	Tahun 2022		Capaian Tahun 2022 (%)	Tahun 2023		Capaian Tahun 2023 (%)
				Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan pustaka dan naskah kuno	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Persen	15%	18,06 %	120%	25%	22,64 %	90,56%

Sasaran ini berdasarkan Program Pembinaan Perpustakaan. Untuk meningkatkan nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat pada tahun 2022 melebihi target, sedangkan pada tahun 2023 Nilai Tingkat Kegemaran Membaca mencapai target dimana program dan kegiatan mengenai indikator ini dapat terlaksana yakni dengan berjalannya mobil pintar dan adanya acara

Dipindai dengan CamScanner

Pemberian Hadiah kepada Siswa/I yang memiliki minat baca dan bersedia mengikuti tantangan yang diberikan Pustakawan, serta ada nya Sosialisasi Literasi.

Berikut bukti pendukung indikator kinerja pada point ini sesuai dari data yang diberikan bidang terkait:

23. Urusan Wajib Perpustakaan						
1	**Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat**					
	Outcome	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat yang diukur menggunakan survei/kajian kegemaran membaca Masyarakat				
	Output	1	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	koleksi perpustakaan yang tersedia di berbagai perpustakaan di wilayahnya (dalam eksemplar)	661.389	79.63%
				Jumlah penduduk di wilayahnya	830.496	
		2	Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh Masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite	55.546	6.69%
				Jumlah penduduk di wilayahnya	830.496	
		3	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	Ketersediaan tenaga perpustakaan di berbagai Perpustakaan di wilayahnya	683	0.082%
				Jumlah penduduk di wilayahnya	830.496	
		4	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	1	0.15%
				Jumlah perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayahnya	683	
		5	Jumlah Pemasyarakatan gemar membaca di Masyarakat			55.546
		6	Jumlah KCKR daerah yang dihimpun			-
		7	Jumlah judul yang tercantum dalam katalog induk daerah			-
		8	Jumlah perpustakaan yang bergabung dalam katalog induk daerah			-
		9	Jumlah terbitan yang terhimpun dalam bibliografi daerah			-

Page 4

Diharapkan kondisi ini dapat dipertahankan di masa-masa yang akan datang sehingga minat baca masyarakat bisa semakin dirasakan kebermanfaatannya secara tepat sasaran dan pengelolaan yang baik sesuai dengan amanah peraturan perundang-undangan.

Sasaran tersebut diatas bisa dicapai dengan senantiasa menerapkan kegiatan di bawah ini:

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Ke depannya diharapkan bidang Perpustakaan berkinerja lebih baik dan lebih berinovasi dalam meningkatkan gemar membaca masyarakat sesuai dengan visi misi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Foto Pengunjung Perpustakaan yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Simalungun :

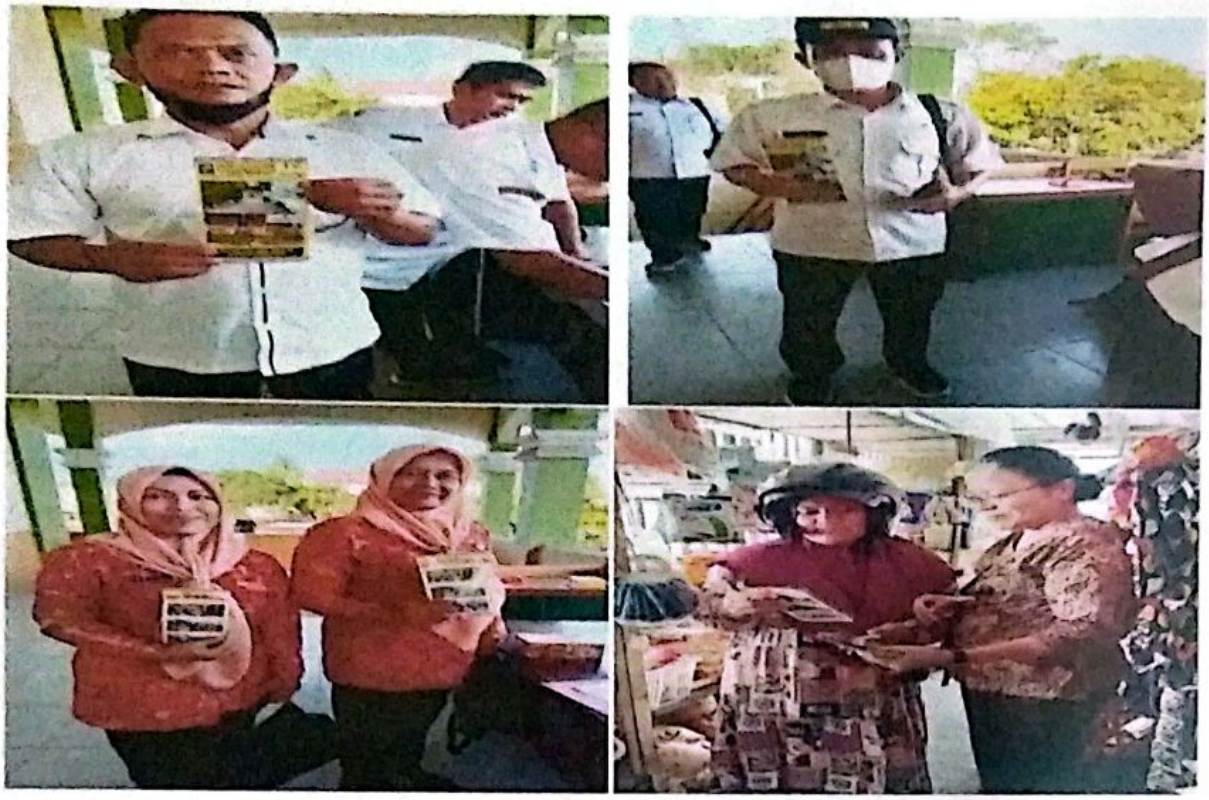
Dipindai dengan CamScanner

Foto Pengunjung Perpustakaan ke Mopin Kabupaten Simalungun Tahun 2023:

Foto Pengunjung Perpustakaan ke Gerobak Baca Kabupaten Simalungun Tahun 2023:

Dipindai dengan CamScanner

Foto Penyebaran Brosur Minat Baca kepada Masyarakat:



2. Untuk Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

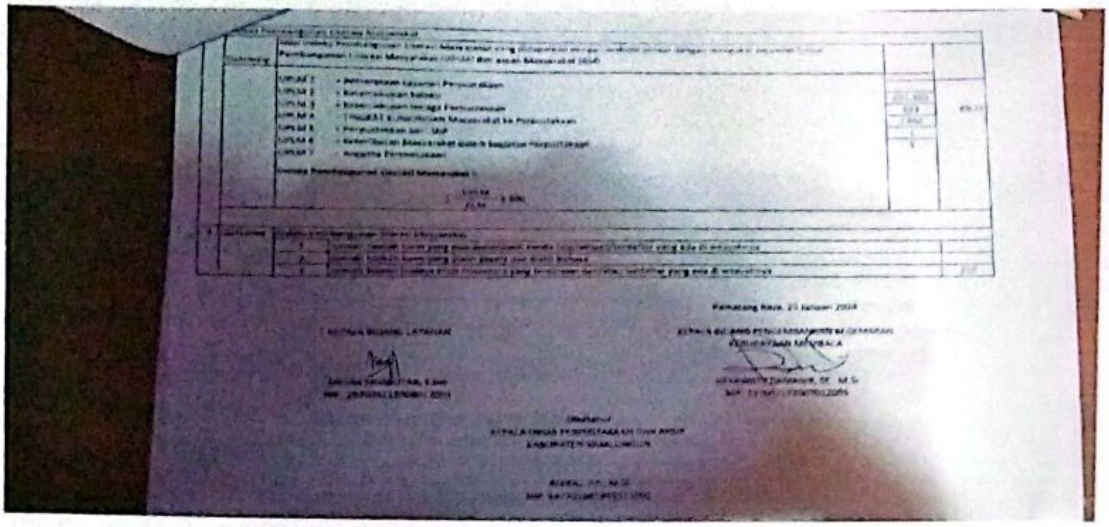
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	Tahun 2022		Capaian Tahun 2022 (%)	Tahun 2023		Capaian Tahun 2023 (%)
				Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan pustaka dan naskah kuno	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Persen	15%	16,51 %	110%	25%	19,46 %	77,84%

Sasaran ini berdasarkan Program Pembinaan Perpustakaan. Untuk meningkatkan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat pada tahun 2022 melebihi target. Sedangkan pada tahun 2023, Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat hampir mencapai target.

Diharapkan kondisi ini dapat dipertahankan di masa-masa yang akan datang sehingga Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat bisa semakin dirasakan kebermanfaatannya secara tepat sasaran dan pengelolaan yang baik sesuai dengan amanah peraturan perundang-undangan.

Dipindai dengan CamScanner

Berikut bukti pendukung indikator kinerja pada point ini yang didapat langsung dari bidang terkait :



Sasaran tersebut diatas bisa dicapai dengan senantiasa menerapkan kegiatan di bawah ini:

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Ke depannya diharapkan bidang Perpustakaan berkinerja lebih baik dan berinovasi dalam meningkatkan gemar membaca masyarakat sesuai dengan visi misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dengan kerja sama yang baik dari semua pihak.

Berikut foto Pemberian hadiah kepada pemustaka yang dapat menyelesaikan kuis dari pustakawan:

Dipindai dengan CamScanner

Foto Kegiatan Sosialisasi Literasi Masyarakat

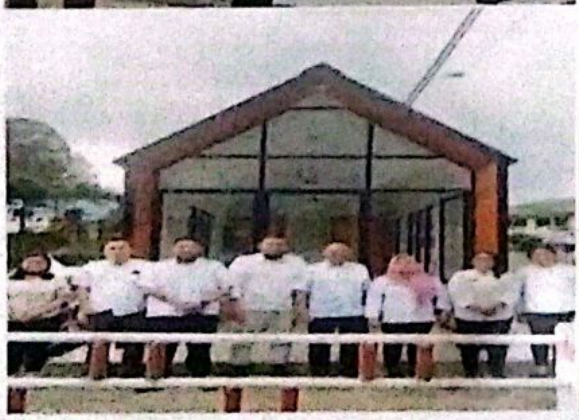
Berikut Tabel Data Pengunjung Perpustakaan Umum, Mopin dan Gerobak Baca:

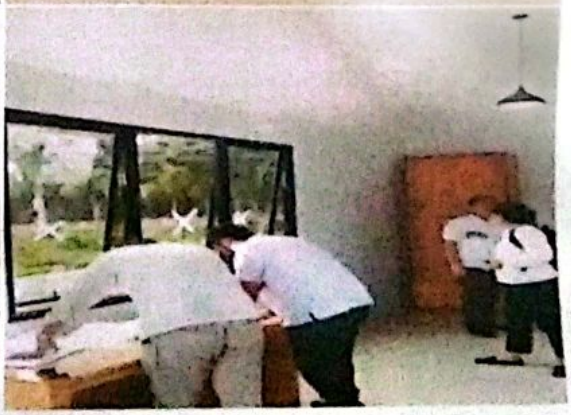
Tabel 3.2 DATA PENGUNJUNG TAHUN 2023

NO	BULAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	JANUARI	99	168	267
2	FEBRUARI	74	700	774
3	MARET	87	935	1022
4	APRIL	350	100	450
5	MEI	117	485	602
6	JUNI	127	520	647
7	JULI	152	326	478
8	AGUSTUS	173	384	557
9	SEPTEMBER	160	598	758
10	OKTOBER	136	450	586
11	NOVEMBER	478	176	654
12	DESEMBER	89	197	286
JUMLAH		**2042**	**5039**	**7081**
13	Jumlah Pengunjung Mopin	814	1099	1913
14	Jumlah Pengunjung Gerobak Baca	94	72	166
JUMLAH KESELURUHAN				**9160**

Dipindai dengan CamScanner

Foto Gedung Perpustakaan bantuan dari Dana Alokasi Khusus di Perdagangan dan Pojok Baca bantuan dari APBD Provinsi Sumatera Utara:





Dipindai dengan CamScanner

Sasaran Strategis 2 :
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip

3. Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	Tahun 2022		Capaian Tahun 2022 (%)	Tahun 2023		Capaian Tahun 2023 (%)
				Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Persen	29,33%	33 %	112 %	32%	32 %	100 %

Untuk meningkatkan nilai tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional pada tahun 2022 melebihi target, sedangkan pada tahun 2023 ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional mencapai target dimana program dan kegiatan mengenai indikator ini dapat terlaksana yakni dengan adanya Pembinaan dan Pengawasan Arsip ke Perangkat Daerah dan Kecamatan Kabupaten Simalungun berdasarkan nomenklatur dalam Indikator kinerja ini.

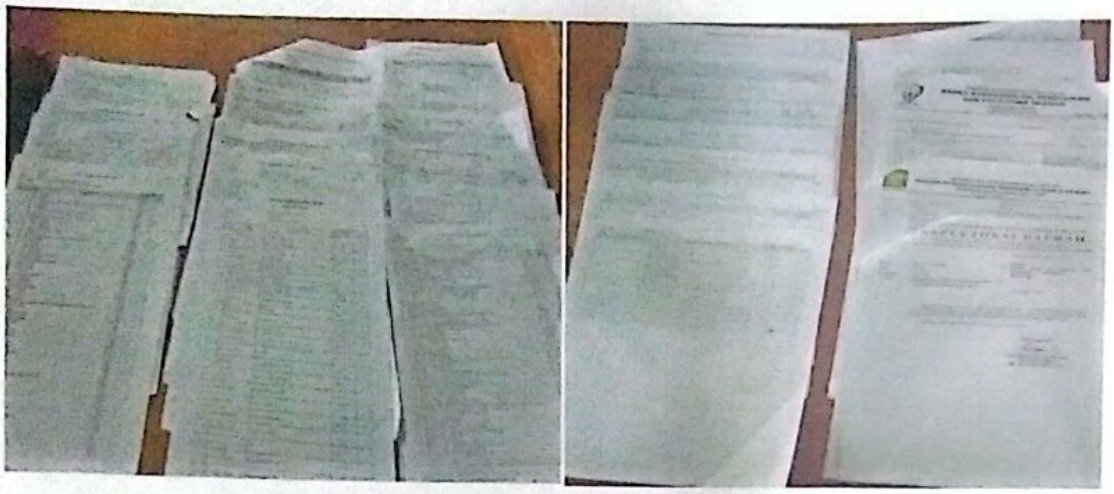
Berikut bukti pendukung indikator kinerja pada point ini sesuai dengan data yang diberikan dari bidang terkait :

Urusan Wajib Kearsipan

1	Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan pertanggungjawaban Nasional (Pasal 40 dan 59 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)					
	Outcome	=(a+i+s++j)/ T = Tingkat ketersediaan arsip a = Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip i = Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip s = Pesentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN				32%
	Output	1	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	850	77%
				Jumlah seluruh arsip aktif	1100	
		2	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	1223	50%
				Jumlah seluruh arsip inaktif	2432	
		3	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan saran bantu	Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	0	0%
				Jumlah seluruh arsip statis	0	
		4	Persentase arsip yang masukkan dalam SIKN melalui JIKN	Jumlah arsip yang masukkan dalam SIKN melalui JIKN	0	0%
				Jumlah seluruh arsip dinamis dan arsip statis pemerintahan kabupaten	0	

Dipindai dengan CamScanner

Berikut bukti data pendukung tiap point dari indikator kinerja kearsipan pada OPD dan Kecamatan:



Berikut foto- Foto Kinerja Bidang Arsip dalam mendukung dan mendapatkan nilai IKU Dinas Perpustakaan Dan Arsip

Gambar 3.1 Pembinaa Arsip di Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Arsip

Gambar 3.2 Pengawasan Arsip di Organisasi Perangkat Daerah

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.3 Penciptaan dan Penggunaan Arsip

Gambar 3.4 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip

4. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	Tahun 2022		Capaian Tahun 2022 (%)	Tahun 2023		Capaian Tahun 2023 (%)
				Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	Persen	25%	17 %	100 %	30 %	17%	56,7%

Untuk meningkatkan nilai tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat pada tahun 2022 tidak mencapai target sama sekali demikian hal nya pada tahun 2023, dikarenakan nomenklatur pada indikator kinerja tersebut berkaitan dengan adanya perangkat yang dibubarkan, arsip akibat bencana, Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang sesuai NSPK, serta arsip yang berkaitan dengan Provinsi. Ke depan agar kiranya dianggarkan dana untuk mendukung

Dipindai dengan CamScanner

indikator kinerja berikut dimana tiada anggaran merupakan kendala kurang tercapai target pada indikator kinerja ini.

Berikut bukti pendukung indikator kinerja pada point ini sesuai dengan data yang diberikan dari bidang terkait :

2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat			
	Outcome	T = (m + b + g + a + c + i)/ 6 T = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK b = Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelematan arsip dari bencana engan NSPK g = Tingkat kesesuaian kegiatan penyelematan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/ atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/ Kota engan NSPK a = Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alihmedia dengan NSPK c = Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK i = Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK		17%

	Output	1	Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	
		2	Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	
		3	Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubuarkan dan pemekaran daerah kabupaten/ kota sesuai NSPK di kabupaten	1
		4	Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten yang sesuai NSPK	
		5	Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk pencarian arsip yang sesuai NSPK	
		6	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang sesuai NSPK	

Untuk mendapatkan hubungan target yang tertera dengan hasil yang didapat, disinkronkan dengan Rencana Strategis seperti pada tabel berikut:

1. Target Capaian Kinerja sampai Akhir Rencana Strategis

Sasaran	Indikator	2023		2024	2025	2026
		Target	Realisasi			
Meningkatnya jumlah Pemustaka, koleksi bahan pustaka, dan naskah kuno	Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat	25%	18,06%	35%	45%	55%
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	25%	16,51%	35%	45%	55%
Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	32%	32%	34.67%	37.33%	40%
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	30%	17%	30%	35%	35%

Pada capaian kinerja sampai akhir rencana strategis dalam artian pada indikator kinerja untuk 5 tahun ke depan yang awal tahun dimulai tahun 2021 dengan berakhir pada tahun 2026 sesuai dengan tabel di atas.

Dipindai dengan CamScanner

Dan pada tahun 2023 sesuai dengan rencana strategis penjelasan tiap indikator sebagai berikut:

1. Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat pada tahun 2023 sesuai rencana strategis, untuk target terdapat 25% dengan realisasi 18,06% yang hampir mencapai target.
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat pada tahun 2023 sesuai rencana strategis, untuk target terdapat 25% dengan realisasi 16,51% yang hampir mencapai target target.
3. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional pada tahun 2023 sesuai rencana strategis, untuk target terdapat 32% dengan realisasi 32% mencapai target.
4. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Pada tahun 2023 sesuai rencana strategis, untuk target terdapat 30% dengan realisasi 17% hampir mendekati target.

2. Capaian Realisasi per Indikator

No	Indikator	Target (RP)	Realisasi Anggaran (RP)	%
1	Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat	10.436.892.318	9.993.760.857	95.75%
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1.374.433.476	1.292.715.000	94.05%
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	82.976.800	72.826.000	87.7%
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	-	-	-

Pada capaian realisasi per Indikator dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat. Sub kegiatan yang mendukung indikator ini adalah Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusu serta Masyarakat dengan Pagu sebesar Rp. 57.312.410,- dengan realisasi sebesar Rp. 52.363.632,- serta Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah dengan Pagu Rp. 10.379.579.908,- dengan realisasi Rp. 9.941.397.225,-

Dipindai dengan CamScanner

2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Sub kegiatan yang mendukung indikator ini adalah Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Pagu sebesar Rp. 881.156.163,- dengan realisasi sebesar Rp. 812.999.000,- dan Pengembangan Bahan Pustaka sebesar Rp. 426.089.553,- dengan realisasi Rp. 419.500.000,- serta Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dengan Pagu sebesar Rp. 67.187.760,- dengan realisasi sebesar Rp. 60.216.000,-
3. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional. Sub kegiatan yang mendukung indikator ini adalah Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis dengan pagu sebesar Rp. 54.441.900,- dengan realisasi Rp50.991.100,- serta Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis dengan Pagu sebesar Rp. 28.534.900,- dengan realisasi sebesar Rp. 21.834.900,-
4. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Sub kegiatan pada indikator ini untuk tahun ini belum ada terencana dan terlaksana.

C. REALISASI ANGGARAN

Untuk pengukuran kinerja kegiatan dapat diketahui melalui pencapaian target Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun. Berdasarkan pada tabel skala pengukuran kinerja kegiatan, maka dapat diketahui bahwa tingkat pencapaian target dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, dilihat dari masing-masing kinerja kegiatan adalah 95,5 % dan dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk lebih jelasnya mengenai tingkat pencapaian target masing-masing kelompok Kinerja Kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Realisasi Keuangan Pendukung sasaran strategis

NO	SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)	%
1	Meningkatnya jumlah pemustaka, koleksi bahan pustaka dan naskah kuno	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	10.436.892.318	9.993.760.857	95.75
2		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.374.433.476	1.292.715.000	94.05
3	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para SKPD yang tertib	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	82.976.800	72.826.000	87.7

Dipindai dengan CamScanner

4	arsip	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP, PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	0	0	-
			Total	11.894.302.594	11.364.301.857	95.5%

1. Analisis atas efiesiensi penggunaan sumber dana

Analisis akuntabilitas keuangan meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategi. Dalam analisis ini pula diuraikan perkembangan kondisi pencapaian sasaran secara efisien dan efektif sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023, maka dapat dilakukan evaluasi terhadap keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian sasaran sebagai berikut:

Dukungan anggaran kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun dengan total Pagu sebesar Rp. 15.674.440.204,-. dengan realisasi sebesar Rp. 14.990.177.621,-. Dengan capaian kinerja sebesar 81,28%, realisasi anggaran untuk indikator kinerja sebesar 95,5%, bahwa capaian kinerja hampir mencapai capaian target kinerja sedangkan realisasi anggaran dalam mendukung indikator kinerja sesuai dengan yang diharapkan.

2. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja.

Analisis program/kegiatan dilakukan untuk menunjang keberhasilan ataupun kegagalan dengan membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Efisiensi terjadi karena : dengan realisasi masukan yang lebih kecil dari target, realisasi keluaran tetap diperoleh sesuai dengan targetnya, ataupun realisasi masukan yang sesuai dengan targetnya, diperoleh realisasi keluaran yang lebih besar dari targetnya.

Dari Tabel 3.2 dan Tabel 3.3 maka rata-rata capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun 2023 adalah sebesar 81,28% dengan rata-rata serapan

Dipindai dengan CamScanner

anggaran sebesar 95,5%. Bilamana perbandingan rata-rata capaian kinerja dengan rata-rata realisasi anggaran sinkron, dikarenakan realisasi anggaran yang terlaksana berkaitan langsung dengan capaian kinerja. Dalam artian realisasi anggaran dalam pemenuhan capaian kinerja telah terlaksana.

Untuk realisasi program dan kegiatan dapat dirinci sebagai berikut, dengan memperhatikan tabel di atas dapat dilihat bahwa semua kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2023 dilaksanakan dengan baik.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV
PENUTUP

1. Permasalahan Umum dan Strategi Pemecahan Masalah

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 melaksankan 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

Dipindai dengan CamScanner

- 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 2023 dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Simalungun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja berikutnya. Terimakasih.

Pamatang Raya, Februari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KAB. SIMALUNGUN

AJI DOLI, AP., M. Si
NIP. 19770106 199511 1 001

Dipindai dengan CamScanner