

## KATA PENGANTAR

Bismillahirohmanniirrohhiim

Puji Syukur Peretama-tama kita panjatkan kehadiran Alloh SWT. Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro tahun 2021 yang merupakan Tahun pertama pelaksanaan RENSTRA 2021-2026 dapat diselesaikan.

Sebagai sebuah organisasi pemerintah, dari taun ketahun kita semakin dituntut untuk memperhatikan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan ( stakeholders) .

Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan / komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggung jawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang merupakan salah satu instrumen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Adapun maksud dan tujuan disusunnya LKIP ini adalah :

1. Sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi , ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi evaluator untuk :
  - a. Memahami tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi.
  - b. Memahami strategi evaluasi dan metologi yang digunakan dalam evaluasi.
  - c. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi.
  - d. Menyusun laporan hasil evaluasi dan memahami mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan datanya.
  - e. Menjadi panduan dalam mengelola pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bagi pejabat dan staf pelaksana.
  - f. Menjadi bahan acuan bagi kementrian/ lembaga / pemerintah provinsi / kabupaten / kota dalam menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi internal di masing – masing instansi pemerintah tersebut.
2. Tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah ini adalah sebagai berikut :
  - a. Memperoleh Informasi tentang Implementasi Sistem AKIP
  - b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
  - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.
  - d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi priode sebelumnya.

Pada akhirnya, tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai dengan harapan , namun demikian dengan adanya laporan kinerja instansi pemerintah ini kami berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja pemerintah Kota Metro dengan melalui perbaikan penerapan fungsi – fungsi manajemen secara benar mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja hingga dapat mengetahui / menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah yang akuntabel .

Demikian laporan ini kami susun semoga bisa menjadikan acuan dalam rangka penilain kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

**Metro,**            Januari 2022  
Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Daerah Kota Metro

**Dra. FARIDA, M.Si**  
NIP. 196611171992032002

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ( DISPUSARDA ) Kota Metro merupakan salah satu perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Metro sebagai penyelenggara manajemen Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, mempunyai peran strategis dalam menyelenggarakan siklus kegiatan – kegiatan penyelenggaraan roda pemerintahan Kota Metro. Untuk mengetahui pelaksanaan tugasnya yang dituangkan dalam program , kegiatan untuk mencapai Visi, Misi dan realisasi pencapaian Indikator Kinerja Utama dan sasaran target yang ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban amanah yang diemban, maka disusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ( LAKIP ) sesuai Instruksi Presiden No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Insrtansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro tahun 2021 disusun dalam kerangka akuntabilitas Instansi Pemerintah juga sebagai alat kendali dan alat penilai kualitas kinerja serta alat pendorong terwujudnya Good Governance dalam perspektif yang lebih luas. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Dalam melaksanakan tugasnya, pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro ditunjang oleh 3 Program dan 10 Kegiatan dengan 29 sub kegiatan, dengan 7 Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan Dokumen perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaannya Dinas Perpustakaan mengacu pada Misi ke satu Program kerja Walikota dan Wakil walikota Metro, sedangkan untuk Urusan Kearsipan mengacu pada Misi ke Lima. Secara rinci Program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
<b>Visi : Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya</b>			
<b>Misi 1 : Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan</b>			
Meningkatkan Budaya Literasi	Meningkatnya Budaya Literasi	Pembinaan Perpustakaan	Meningkatkan pelayanan perpustakaan keliling, pojok baca digital, meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan dukungan gerakan budaya literasi
			Peningkatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah dan perpustakaan kelurahan/rumah pintar
			Melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan kelurahan/rumah pintar
<b>Misi 5 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik ( Good Governance), terhormat dan Bermartabat</b>			

Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Pengelolaan Arsip	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan di OPD sesuai standar
			Meningkatkan pemeliharaan, pengelolaan, pelayanan arsip dan pengembangan informasi dan aplikasi kearsipan
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Melaksanakan Penilaian, Penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
			Melaksanakan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota
		Perizinan Penggunaan Arsip	Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup

# BAB I

## PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara Reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Petunjuk teknis ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja pada tingkat kementerian, lembaga, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten / Kota.

Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Visi dan Misi Organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik. Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme maka diterbitkan peraturan Presiden nomor : 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Pemerintah Daerah maupun organisasi Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai kinerja Organisasi Perangkat Daerah serta Pemerintah Daerah sesuai dengan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahunnya. Dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Metro menyusun LAKIP tahun 2021 sebagai media pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Tahun Anggaran 2021. Dengan adanya laporan kinerja ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro kepada Walikota Metro dan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam rangka mewujudkan Pemerintah yang baik (*good governance*) yang ditandai dengan adanya transparansi, partisipasi serta akuntabilitas, serta sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di tahun selanjutnya.

## **A. DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah :

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro.
2. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
4. Undang – Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **Maksud :**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah sebagai laporan atas kinerja sesuai urusan yang diampu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yaitu urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, dalam mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah disepakati dalam Perjanjian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### **Tujuan :**

Merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai / dihasilkan dalam jangka waktu satu tahun, adapun tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro “ Meningkatkan Budaya Literasi serta Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel dan Trasparan “ dengan sasaran :

1. Meningkatnya Budaya Literasi
2. Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya

### C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan adalah salah satu Dinas yang memiliki dua urusan yaitu : urusan Bidang Perpustakaan dan urusan Bidang Kearsipan . Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing Bidang mengampu Misi Walikota Metro.

Bidang Perpustakaan mengampu pada Misi ke 1 “ *Mewujudkan Kualitas Pendidikan dan Kebudayaan yang berdaya saing di tingkat Nasional dan Global dengan Menjunjung Tinggi Nilai Keagamaan* “. Untuk urusan Perpustakaan , lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan Up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat maupun melalui perpustakaan keliling, pojok baca digital dan rumah pintar kelurahan, sehingga dengan adanya peningkatan pelayanan bisa meningkatkan minat baca masyarakat. Sedangkan untuk bidang Kearsipan Mengampu pada Misi ke 5 “ *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (good Governance ) Terhormat dan Bermartabat* “ . Dalam peranannya sebagai urusan wajib Kearsipan lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip – arsip statis yang memiliki nilai sejarah dilingkungan pemerintah kota metro , serta tidak kalah pentingnya Dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan penataan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Metro.

#### **D. Gambaran Umum**

Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

Susunan Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris yang membawahi 2 sub bagian ;
  - a. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
  - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Bidang Perpustakaan yang membawahi 3 Seksi yaitu :
  - a. Seksi Deposit dan Pengadaan Bahan Pustaka
  - b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
  - c. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
4. Kepala Bidang Kearsipan yang membawahi 3 Seksi yaitu :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
  - b. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis
  - c. Seksi Pengolahan Arsip Statis
5. Kepala Bidang Teknologi Informasi
  - a. Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Perpustakaan
  - b. Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Kearsipan
  - c. Seksi Layanan Sistem Informasi
6. Staf / Pelaksana

Tenaga Staf / Pelaksana ( Jabatan Fungsional Umum ) yang ada terbagi ke bidang – bidang dan sekretariat untuk membantu pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka pencapaian sasaran kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dalam rangka pencapaian Visi Misi Kota Metro yang tertuang dalam Rencana Program Jangka Menengah Daerah Kota Metro.

## **Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro yang merupakan perubahan dari Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 16 Tahun 2016 dan Peraturan Walikota Metro Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro yang merupakan perubahan dari Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro merupakan Organisasi Perangkat Daerah dengan Type B yang dalam melaksanakan sebagian wewenang walikota dalam urusan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan seorang kepala dinas dibantu oleh seorang sekretaris dan tiga orang kepala bidang. Sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan basis Teknologi Informasi.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan basis Teknologi Informasi.
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan basis Teknologi Informasi.
4. Penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota Metro sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk mengaplikasikan fungsi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah dijabarkan dalam tugas pokok masing-masing bidang yang diuraikan dalam kegiatan yang telah disesuaikan dengan bidang kerja setiap seksi, yaitu :

### **A. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas :

1. Penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan
2. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat
3. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan perlengkapan dalam rangka kelancaran tugas surat menyurat kedinasan.
4. Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi

### **A.1. Subbag Perencanaan dan Keuangan**

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
- b. Menilai prestasi kerja bawahan
- c. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas
- d. Mengkompilasi bahan dan menyusun rencana pembangunan Dinas
- e. Menyiapkan data dan bahan usulan program Dinas
- f. Mengkompilasi bahan usulan program dan anggaran Dinas
- g. Mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dalam satu aplikasi e – Sakip.
- h. Menghimpun hasil-hasil pelaksanaan program dan melaksanakan evaluasi
- i. Melaksanakan pengkajian pengembangan program Dinas
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern, Merencanakan, menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas
- k. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas dengan Kepala Bidang.
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU, dan SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- n. Melaksanakan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan OPD Dinas
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas
- p. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atau Tanda Bukti Pengeluaran Belanja
- q. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggung jawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan
- r. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas
- s. Penyampaian laporan keuangan OPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Walikota melalui OPD
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris

## **A.2. Subbag Umum dan Kepegawaian**

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
- b. Menilai prestasi kerja bawahan
- c. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang serta menyiapkan usulan penghapusannya
- d. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan Dinas serta melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan Dinas
- e. Mengelola urusan surat menyurat
- f. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan
- h. Membuat buku penjaminan pegawai
- i. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- j. Membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Melaksanakan urusan kepegawaian
- l. Membuat, menghimpun dan memelihara DSP dan DUK
- m. Menyiapkan blanko-blanko di bidang Kepegawaian
- n. Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian
- o. Menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan, Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Tahunan, menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan
- p. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian
- q. Menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi p3-Waskat
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

## **B. BIDANG PERPUSTAKAAN**

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan, pengolahan, pelestarian bahan pustaka dan layanan, pembinaan serta pengembangan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi

- Menyusun rencana dan program kerja
- Mengkoordinasikan program kerja masing – masing seksi
- Mengkoordinasikan para Kepala Seksi
- Menilai prestasi kerja bawahan
- Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya
- Melaksanakan kegiatan deposit, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan pelestarian bahan pustaka
- Melaksanakan sistem pengendalian intern
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Bidang Perpustakaan terbagi menjadi 3 seksi, yaitu :

### **B.1. Seksi Deposit dan Pengadaan Bahan Pustaka**

Seksi Deposit & Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan, penyusunan, dan pengembangan koleksi bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Deposit & Pengadaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
- c. Menilai prestasi kerja bawahan
- d. Mendata seluruh penerbit KCKR baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah
- e. Penyusunan Kebijakan teknis di bidang Deposit (Karya Daerah)
- f. Penyusunan indek, bibliografi dan katalog induk daerah
- g. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, pendistribusian bahan perpustakaan & pengembangan koleksi Perpustakaan
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

## **B.2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka**

Seksi Pengolahan & Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi menyelenggarakan pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengolahan & Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
- c. Menilai prestasi kerja bawahan
- d. Pengolahan KCKR/Karya Cetak Karya Rekam
- e. Pelaksanaan registrasi bahan pustaka, katalogisasi/worksheet, klasifikasi, supplies bahan pustaka
- f. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan, dan pengawetan bahan perpustakaan, serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

## **B.3. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan**

Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan layanan, Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing2 subbidang
- c. Mengkoordinasikan para kepala subbidang
- d. Menilai prestasi kerja bawahan
- e. Menyenggarakan dan mengembangkan layanan yang berbasis teknologi informasi serta meningkatkan sumber daya perpustakaan
- f. Melaksanakan kegiatan Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

### **C. BIDANG KEARSIPAN**

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di Bidang Kearsipan :

- Penetapan norma, standard dan pedoman yang berisi kebijakan kota Metro berpedoman pada kebijakan Provinsi dan Nasional
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan Kebijakan Nasional
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kota Metro sesuai dengan Kebijakan Nasional
- Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kota Metro sesuai dengan Kebijakan Nasional
- Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungan kota Metro sesuai dengan Kebijakan Nasional
- Pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) Kota Metro
- Pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, OPD.
- Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan
- Menyiapkan bahan pelaksana rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan
- Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dari instansi lain di bidang pembinaan kearsipan
- Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kearsipan
- Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- Melaporkan hasil .pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Bidang Kearsipan terbagi menjadi 3 seksi, yaitu :

### **C.1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan**

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Pembinaan dan Pengembangan di Bidang Kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan Kearsipan
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan
- d. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan Kelurahan
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada OPD dan Kelurahan
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada OPD dan Kelurahan
- g. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada, Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- h. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Lembaga Pendidikan dan Organisasi Masyarakat
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

### **C.2. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis**

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan, dan pembinaan arsip dinamis. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan arsip dinamis
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan arsip dinamis
- d. Penyelenggaraan pelayanan arsip dinamis
- e. Penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan arsip dinamis
- f. Penyelenggaraan penyelamatan dan perlindungan arsip vital
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan arsip dinamis
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

### **C.3. Seksi Pengolahan Arsip Statis**

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan dan pembinaan arsip statis. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan arsip statis
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan arsip statis
- d. Penyelenggaraan pelayanan arsip statis
- e. Penyelenggaraan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis
- f. Penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerjaseksi pengelolaan arsip statis
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

### **D. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI**

Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana dan program kerja
- Mengkoordinasikan program kerja masing - masing Seksi
- Menilai prestasi kerja
- Penyelenggarakan dan mengembangkan layanan yang berbasis teknologi informasi
- Pelaksanaan Pembinaan teknologi informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan
- Pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan teknologi informasi
- Penyelenggarakan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang teknologi informasi
- Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Bidang Teknologi Informasi terbagi menjadi 3 seksi, yaitu :

#### **D.1. Seksi Teknologi Informasi dan Otomasi Perpustakaan**

Seksi Teknologi Informasi dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Teknologi Informasi dan Otomasi Perpustakaan. Dalam melaksanakan tugasnya seksi ini mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup teknologi informasi dan otomasi perpustakaan
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup teknologi informasi dan otomasi perpustakaan
- d. Pengembangan otomasi perpustakaan, website dan sistem jaringan
- e. Pengembangan hardware dan software
- f. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi perpustakaan melalui alih media digital kemedi baru
- g. Entry data koleksi perpustakaan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### **D.2. Seksi Teknologi dan Otomasi Kearsipan**

Seksi Teknologi Informasi dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Teknologi Informasi dan Otomasi Kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya seksi ini mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup teknologi informasi dan otomasi kearsipan
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup teknologi informasi dan otomasi kearsipan
- d. Pengembangan Hardware dan Software
- e. Entri data kearsipan
- f. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi perpustakaan melalui alih media digital ke media baru
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

### **D.3. Seksi Layanan Informasi**

Seksi Layanan Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan layanan sistem informasi.

Dalam menyelenggarakan tugas Seksi layanan sistem informasi mempunyai fungsi :

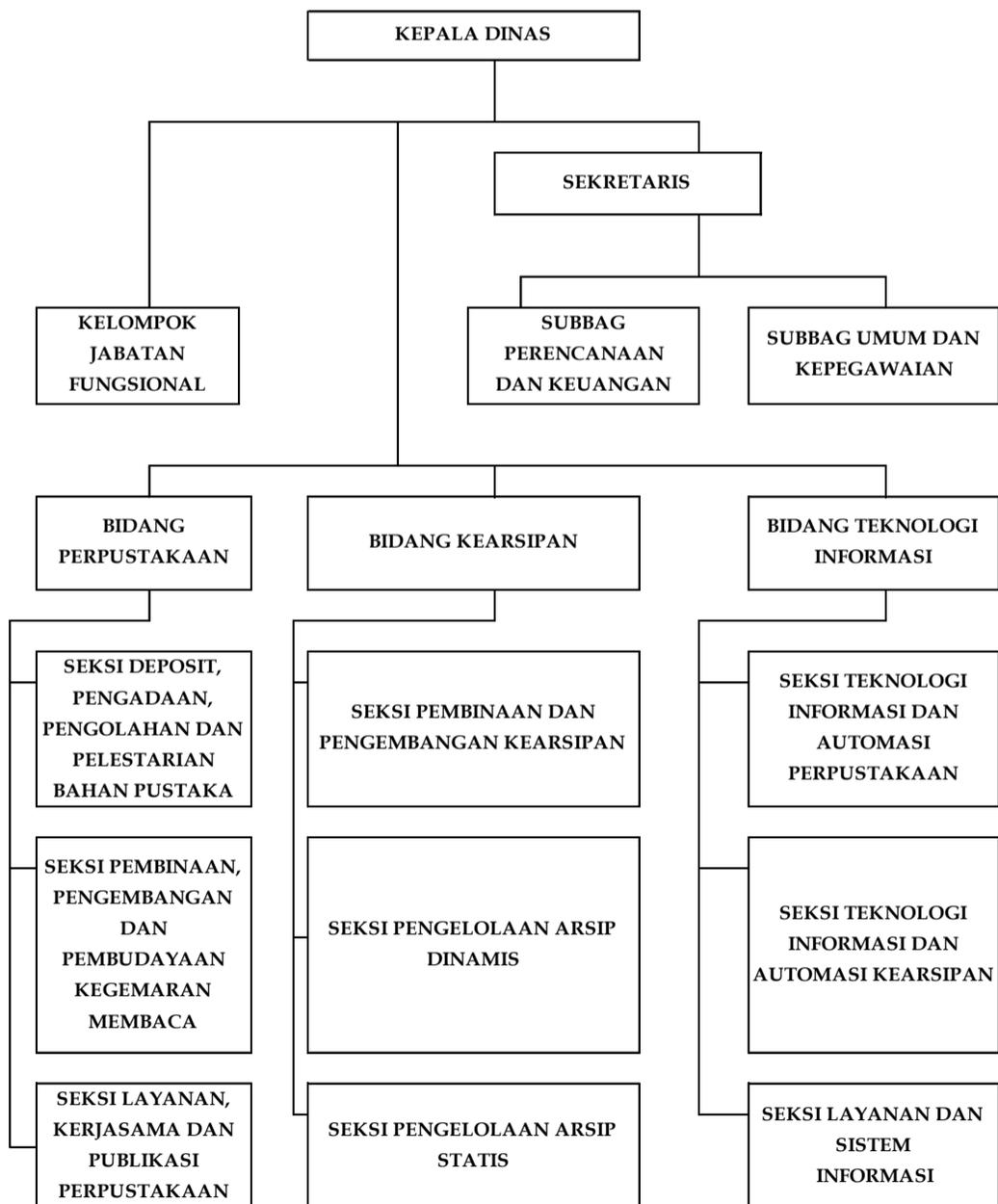
- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Menyiapkan dan Menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup layanan sistem informasi
- c. Melaksanakan Penganalisaan Data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup layanan sistem informasi
- d. Pengelolaan Website dan jaringan internet
- e. Pelaksanaan Penyajian Informasi
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

## STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dipimpin oleh seorang Kepala Dinas (Eselon II/a) yang dibantu oleh 4 (empat) orang pejabat Struktural Eselon III, yaitu 1 (satu) orang Sekretaris (Eselon III/a) dan 3 (tiga) orang Kepala Bidang (Eselon III/b) yaitu Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Bidang Kearsipan dan Kepala Bidang Teknologi Informasi, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, 9 (sembilan) orang Kepala Seksi, dan memiliki 4 (empat) orang Pustakawan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Metro No. 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro, berikut adalah struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO



## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data kepegawaian yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro , jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan semuanya berjumlah 63 orang yang terdiri dari 41 orang PNS dan 21 orang tenaga harian lepas (THL) dengan rincian sebagai berikut :

#### a. Komposisi berdasarkan Tugas dan Fungsi

Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Bagian/Bidang/Subbidang	Jumlah Pegawai	
		PNS	THL
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	1	
2	Sekretaris Dinas	1	
3	Subbag Umum dan Kepegawaian	1	
	Staf/JFU	5	8
4	Subbag Perencanaan dan Keuangan	1	
	Staf/JFU	5	1
5	Bidang Perpustakaan	1	
	Seksi Deposit , Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	1	
	Staf/JFU	0	2
6	Seksi Layanan, Kerjasama dan Publikasi Perpustakaan	1	
	Staf/JFU	2	6
7	Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1	
	Staf/JFU	0	1
8	Bidang Kearsipan	1	
9	Seksi Pengelolaan Arip Dinamis	1	
	Staf/JFU	1	1
10	Seksi Pengelolaan Arsip Statis	1	
	Staf/JFU	1	1
11	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	1	
	Staf/JFU	3	0
12	Bidang Teknologi dan Informasi	1	
13	Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Perpustakaan	1	
	Staf/JFU	1	0
14	Seksi Teknologi Informasi dan Automasi Kearsipan	1	
	Staf/JFU	2	0
15	Seksi Layanan Sistem Informasi	1	
	Staf/JFU	1	1
16	Pustakawan	5	
17	Arsiparis	0	
	<b>Jumlah</b>	<b>42</b>	<b>21</b>

**b. Komposisi Berdasarkan Jabatan**

Tabel 2.2  
Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dera Kota Metro

NO	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	2	3	4
1	Kepala Dinas	1 Orang	2 %
2	Jabatan Administrator	4 Orang	11 %
3	Jabatan Pengawas	11 Orang	24 %
4	Jabatan Fungsional Umum	21 orang	51 %
5	Jabatan Fungsional Pustakawan	4 orang	12 %
6	Jabatan Fungsional Arsiparis	0	
	<b>Jumlah</b>	<b>42 orang</b>	

**c. Komposisi berdasarkan Golongan/Ruang**

Tabel 2.3  
Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/Ruang  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Bagian / Bidang	Golongan			Jumlah
		II	III	IV	
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Dinas	-	-	1	1
2	Sekretariat	3	9	1	13
3	Bidang Perpustakaan	-	5	1	7
4	Bidang Kearsipan	1	6	2	9
5	Bidang Teknologi Informasi	1	5	2	8
6	Pustakawan	2	2	-	4
	<b>Jumlah</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>42</b>

#### d. Komposisi berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.4  
Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro

No	Bagian / Bidang	Tingkat pendidikan				Jumlah
		SMA	D.III	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2	Sekretariat	6	1	5	1	13
3	Bidang Perpustakaan	1	-	6	-	7
4	Bidang Kearsipan	1	3	3	2	9
5	Bidang Teknologi Informasi	-	1	6	1	8
6	Pustakawan	-	2	2	-	4
	<b>Jumlah</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>42</b>

#### E. ISSU STRATEGIS

Isu Startegis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Perumusan isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, hal ini dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan Program dan Kegiatan, penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah. Penentuan isu-isu strategis berkenaan dengan fokus bidang.

Bidang Perpustakaan fokus pada peningkatan budaya literasi di masyarakat. Capaian mengenai budaya literasi dapat diukur melalui melalui Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebagai indikator yang mempresentasikan hasilnya. Sementara pada bidang Kearsipan lebih berfokus pada penyelenggaraan kearsipan. Capaian penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan trasparan dapat dilihat melalui indikator Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan.

Isu – Isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah sebagai berikut :

1. Penerapan Program – Program perpustakaan berbasis inklusi sosial.
2. Melibatkan Komunitas dan masyarakat dalam pelaksanaan program perpustakaan daerah.
3. Optimalisasi layanan perpustakaan daerah melalui perpustakaan kelurahan / rumah pintar dan pojok baca layanan publik.

4. Meningkatkan mutu sistem Teknologi Informasi sesuai standar perpustakaan Nasional.
5. Sinkronisasi Kebijakan / Regulasi undang – undang kearsipan dengan undang – undang nomor : 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Mengoptimalkan manajemen kearsipan melalui sitem dan metode kearsipan untuk menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Memberikan pembelajaran kepada masyarakat agar lebih memahami sejarah bangsa dan menumbuhkan rasa bangga dan cinta tanah air melalui khazanah daerah.
8. Sinkronisasi aplikasi perpustakaan ( automasi Inlislite ) dan aplikasi SIKD ( Sitem Informasi kearsipan Dinamis )

## BAB. II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Perencanaan Kinerja

Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan, serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih serta terintegrasi dengan potensi yang ada di daerah, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 ( Lima ) Tahun yaitu dari tahun 2021 – 2026 . Dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Metro tersebut disusun dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kota Metro tahun 2021 – 2026. Disamping itu Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan program Nasional, Perpustakaan Nasional, ANRI dan Perpustakaan Propinsi sebagai suatu sistem perencanaan Pembangunan Nasional.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah melalui tahapan – tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kota Metro tahun 2021 – 2026 dengan melibatkan *Stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan ( RPJMD) Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Metro merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas dan stakeholders.

##### A.1. Visi dan Misi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Kepala Daerah , Visi tersebut mengandung makna bahwa Kota Metro dengan potensi, keragaman dan kompleksitas masalah yang ada harus mampu dibangun menuju Metro Kota yang berpendidikan, sehat, sejahtera dan berbudaya, dan tentunya masyarakat yang agamis.

Adapun Visi Kota Metro adalah

***“Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya”***

Memperhatikan visi diatas, maka ada 4 pokok visi yang akan menjadi inti dalam pelaksanaan 5 tahun ke depan. Adapun pokok – pokok visi tersebut adalah :

➤ **Kota Metro Berpendidikan**

Kota Metro berpendidikan diwujudkan dengan membentuk Generasi Emas Metro Cemerlang (**CEMERLANG**), yaitu masyarakat cerdas yang mempunyai daya saing di tingkat nasional dan global dengan mengedepankan nilai-nilai agama dan ideologi Pancasila. Pembentukan Generasi Emas Metro Cemerlang akan dilaksanakan dengan membangun dan memperkuat *Intelligence Quotient* atau IQ (kecerdasan intelektualitas yang menjadi tolok ukur berkehidupan dalam masyarakat); *Spiritual Quotient* atau SQ (kecerdasan spiritual yaitu kecerdasan jiwa yang membantu untuk mengembangkan diri dengan nilai-nilai positif); *Emotional Quotient* atau EQ (kecerdasan emosional adalah kemampuan untuk menerima, menilai, dan mengelola serta mengontrol diri dan orang lain di sekitarnya dalam kehidupan bermasyarakat) dan *Physical Quotient*, yaitu kemampuan seseorang dalam menjaga kebugaran atau kesehatan dirinya sendiri.

➤ **Kota Metro Sehat**

Kota Metro Sehat diwujudkan dengan membangun masyarakat yang sehat secara jasmani, rohani dan sehat secara sosial. Dengan fisik dan jiwa sehat, diharapkan masyarakat dapat berinteraksi sosial tanpa membeda-bedakan ras, suku, agama, atau kepercayaan, status sosial, ekonomi, politik dengan tetap mengedepankan nilai-nilai agama, budaya dan kearifan lokal. Metro Sehat akan dilaksanakan melalui peningkatan derajat kesehatan, peningkatan kehidupan beragama dan budaya gotong-royong.

➤ **Kota Metro Sejahtera**

Kota Metro Sejahtera merupakan kondisi masyarakat Kota Metro yang makmur dengan pendapatan yang baik sehingga masyarakat dapat memenuhi kebutuhan jasani, rohani dan sosial untuk dirinya, keluarga dan masyarakat. Kota Metro Sejahtera akan diwujudkan melalui penguatan perekonomian lokal yang menjadi sumber utama mata pencaharian masyarakat Kota Metro. Penguatan perekonomian lokal dilakukan dengan membentuk masyarakat yang produktif dan berdaya saing melalui pengembangan ekonomi kreatif dan pemanfaatan teknologi informasi.

➤ **Kota Metro Berbudaya**

Kota Metro Berbudaya merujuk pada perilaku masyarakat Kota Metro agar memiliki dan secara alamiah mengedepankan sikap yang berbudaya dalam kehidupan sehari-hari. Berbudaya akan diwujudkan melalui penanaman nilai-nilai budaya dalam kehidupan sosial, ekonomi, politik maupun dalam sistem pemerintahan sehingga mampu beradaptasi dengan perubahan global tanpa menghilangkan jati diri sebagai anak bangsa.

Untuk mewujudkan Visi Kota Metro perlu ditetapkan Misi Pembangunan Kota Metro, dan Misi Pembangunan Kota Metro periode 2021 – 2026 yaitu sebagai berikut :

1. Misi 1 : Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan.
2. Misi 2 : Mewujudkan masyarakat sehat jasmani, rohani dan sehat secara sosial.
3. Misi 3 : Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik secara efektif, efisien, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
4. Misi 4 : Meningkatkan masyarakat produktif berdaya saing dalam bidang teknologi, inovasi dan ekonomi kreatif
5. Misi 5 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), Terhormat dan Bermartabat

Diantara Misi Walikota Metro Tahun 2021 – 2026 yang terkait secara langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Misi 1 (pertama) yaitu Mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan dan Misi ke 5 (lima) yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), Terhormat dan Bermartabat

Komitmen perwujudan Misi 1 akan dilaksanakan melalui :

1. Pemerataan kualitas pendidikan dan pengembangan sistem pendidikan yang inklusif;
2. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam berliterasi;
3. Meningkatkan kemampuan masyarakat untuk berkompetisi, berinovasi, beradaptasi terhadap perubahan global serta menciptakan masyarakat yang berkarakter;
4. Meningkatkan integrasi-kolaborasi tokoh masyarakat dan pemangku kepentingan dalam interaksi sosial, kegiatan budaya, dan kehidupan beragama;
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan melalui sistem pemberdayaan.

Program Kerja :

1. Menerbitkan Kartu Metro Ceria yang diperuntukkan bagi warga miskin dengan fasilitas bantuan pendidikan, berobat gratis, dan sembako murah.
2. Peningkatan kesejahteraan guru honorer dan pemberian beasiswa bagi guru dan siswa berprestasi
3. Membentuk Struktur Organisasi Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) sampai tingkat kelurahan
4. Revitalisasi Rumah Pintar Kelurahan
5. Penyediaan ruang bagi kelompok seni budaya di 22 kelurahan
6. Peningkatan apresiasi di bidang keagamaan

Komitmen perwujudan Misi 5 yang akan dilaksanakan melalui:

1. Meningkatkan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang relevan, akurat, serta berkala kepada masyarakat, terkait kinerja pemerintah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah serta manajemen pegawai;
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan birokrasi dengan mengedepankan prinsip *good governance*.

Program Kerja :

1. Penerapan *E – Government* secara menyeluruh untuk pelayan yang lebih baik, cepat, tepat, dan efisien
2. Penguatan *Database* Terintegrasi dalam Tata Kelola Pemerintahan
3. Peningkatan Kompetensi Aparatur Pemerintahan yang Terhormat dan Bermartabat
4. Implementasi *Open Government* dengan prinsip transparansi

Sedangkan untuk Program Unggulan Walikota dan Wakil Walikota yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yaitu : Membangun *Creative-Hub* dengan meningkatkan kemampuan masyarakat dalam berliterasi melalui Program kerja ***Revitalisasi Rumah Pintar Kelurahan***.

#### **A.2. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah OPD**

Tujuan merupakan penjabaran yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi pembangunan jangka menengah.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah OPD beserta Indikator Kinerja Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro disajikan dalam tabel berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja pada Tahun Ke -					Kondisi Akhir RPJMD
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Budaya Literasi		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	14,617	14,637	14,657	14,677	14,697	14,697
		Meningkatnya Budaya Literasi	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	153041 pemustaka	156040 pemustaka	160519 pemustaka	166863 pemustaka	175307 pemustaka	175307 pemustaka
			Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	49141 eksemplar	50218 eksemplar	51314 eksemplar	52430 eksemplar	53566 eksemplar	53566 eksemplar
			Persentase perpustakaan yang aktif	55%	63%	72%	81%	90%	100 %
2	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan		Indeks kepatuhan teradap kebijakan kearsipan	7	8	8	9	9	9
		Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57%	70%	82%	91%	100%	100%
			Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	10%	15%	20%	25%	30%	35%
			Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	3%	10%	15%	20%	25%	30%
			Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	0%	3%	10%	15%	20%	25%

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dalam jangka waktu 1 tahunan, sampai lima tahun mendatang.

Dari apa yang telah kami sampaikan diatas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2016 – 2021 memiliki 7 ( Tujuh) tujuan yang ingin dicapai .

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dan mengacu kepada aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan disusunlah Program dan Kegiatan yang di tuangkan dalam RENJA OPD . Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah :

### 1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per tahun

Meningkatkan Jumlah Kunjungan Pemustaka dengan meningkatkan Pelayanan juga Fasilitas pengguna jasa perpustakaan.

### 2. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang tersedia

Menambah Koleksi bahan perpustakaan yang ada, baik Koleksi Cetak maupun Koleksi Didital ( e – Book ) ,juga kelengkapan koleksi Bahan Pustaka dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka, sehingga para pemustaka bisa mendapatkan koleksi yang mereka butuhkan.

### 3. Persentase Perpustakaan Yang Aktif

Melakukan Pembinaan pada perpustakaan sekolah dan rumah pintar.

Pemberian bantuan saran prasarana pada rumah pintar kelurahan.

Pemberian Insentif kepada pengelola Rumah Pintar, serta melakukan pembinaan, Monitoring pada Perpustakaan sekolah dan Rumah Pintar Kelurahan.

**4. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku**

Melaksanakan Pembinaan dan pendampingan langsung ke OPD sejak tahun 2017-2020  
Melaksanakan Pertemuan rutin Forum Komunikasi pengelola OPD sejak tahun 2018 sampai sekarang

Melaksanakan Pengawasan kearsipan internal tahun 2021 sebagai salah satu cara menilai pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan

**5. Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C**

Melaksanakan Pembinaan dan pendampingan langsung pengelolaan kearsipan ke OPD

**6. Persentase OPD yang menyerahkan Arsip ke lembaga Kearsipan**

Melaksanakan Sosialisasi tentang akuisisi arsip statis ke OPD

**7. Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun**

Melaksanakan sosialisasi dan pendampingan penyusutan arsip OPD

### **A.3 Program**

Mengacu pada Visi , Misi , tujuan , sasaran dan strategi serta arah kebijakan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis maka program – program yang direncanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro terdiri dari :

#### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

Dengan Kegiatan :

- a. Perencanaan ,Penganggaran,dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintah Daerah
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

#### **2. Program Pembinaan Perpustakaan**

Dengan Kegiatan :

- a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota
- b. Pemberdayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

#### **3. Program Pengelolaan Arsip**

Dengan Kegiatan :

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
- b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
- c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

### **A.4 Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari Walikota Metro Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro untuk melaksanakan Program / Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Didalam perjanjian kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Metro 2016 – 2021 yang di implementasikan melalui berbagai kegiatan selama tahun 2021. Kegiatan yang telah ditetapkan tahun 2021 dikaitkan dengan tujuan dan sasaran strategis, serta program pembangunan. Adapun sasaran perjanjian kinerja tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah :

- Jumlah Pengunjung Perpustakaan Pertahun
- Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Yang Tersedia
- Persentase Perpustakaan yang Aktif

- Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku
- Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C
- Persentase OPD yang menyerahkan Arsip ke lembaga kearsipan
- Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari suatu organisasi atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro selaku pengemban amanah melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang di amanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2014 tentang akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan sebuah program diperlukan indikator kinerja yang terukur. Dalam mengukur tingkat akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro menetapkan indikator kinerja yang menjadi alat ukur keberhasilan sehingga dapat mempermudah untuk pelaksanaan program, Pengambilan Keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan.

#### **A.1. Realisasi Kinerja Tahun 2021**

Realisasi Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang telah ditetapkan dalam RENSTRA OPD dapat dilihat pada tabel berikut :

**Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Kota Metro tahun 2021**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET DAN CAPAIAN					
					TARGET 2021	REALISASI 2021	%	CAPAIAN INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Meningkatkan Budaya Literasi	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatnya budaya literasi	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	153.041 pemustaka	116.344 pemustaka	76 %	Jumlah pengunjung perpustakaan terbagi dari pengunjung offline dan pengunjung on line Tahun 2021 jumlah pengunjung mengalami penurunan dari target sebanyak 153.041 pemustaka hanya tercapai 116.344 pemustaka .	Tahun 2021 jumlah pengunjung perpustakaan mengalami penurunan. Hal ini disebabkan : 1.Pandemic covid-19 , membuat pemustaka yang datang ke perpustakaan dibatasi 2.Adanya pergantian hosting internet sehingga berpengaruh pada pengunjung on line perpustakaan	Peningkatan Pelayanan Sarana dan Prasarana, Kelengkapan Koeksi yang Uptodate
				Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	49.141 eksemplar	49.720 eksemplar	101%	Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia baik itu bahan tercetak maupun bahan pustaka digital telah melampaui target yang ditetapkan, dimana bahan pustaka pada Dinas perpustakaan terdiri dari 1.Koleksi tahun sebelumnya 2. Pengadaan tahun 2021 3. Pengadaan Koleksi digital tahun 2021 (e-book) 4. Donasi	-	-
				Persentase perpustakaan yang aktif	55%	55%	100 %	Perpustakaan aktif yang dimaksud disini adalah perpustakaan yang ada dibawah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara langsung (pemberian sarpras dan insentif pengelola rumah pintar berasal dari kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan) yaitu perpustakaan Kelurahan/ Rumah Pintar. Tahun 2021 Ditargetkan ada 12 Perpustakaan Kelurahan/ Rumah Pintar yang aktif dari 22 rumah pintar yang ada di Kota Metro	-	

	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan	Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57%	10 OPD	31%	Tidak dapat memenuhi target, karena untuk pengelolaan arsip secara baku ada minimal 5 indikator yang harus dipenuhi dari 7 indikator pengelolaan arsip secara baku	Rata rata OPD belum memiliki record center yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip in aktif OPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pembinaan dan pendampingan langsung ke OPD sejak tahun 2017-2020</li> <li>2. Melaksanakan Forum Komunikasi pengelola OPD sejak tahun 2018 sampai sekarang</li> <li>3. Melaksanakan Pengawasan kearsipan internal tahun 2021 sebagai salah satu cara menilai pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan</li> <li>4. Perlunya tambahan anggaran untuk masing masing OPD untuk penambahan fasilitas ruang penyimpanan arsip OPD (record center) ,</li> </ol>
				Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	10%	9 OPD	28%	Untuk OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan telah melampaui target yang semula hanya ditargetnya sebesar 10% ( atau hanya menargetkan 3 OPD) ternyata bias mencapai 28% ( atau sebanyak 9 OPD ) yang telah diaudit melalui kegiatan Pengawasan ini. Hal ini disebabkan pengelola arsip OPD telah menyadari tertib pengelolaan arsipnya.	-	-
				Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	3%	4 OPD	12, %	OPD yang menyerahkan arsip pada lembaga kearsipan dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Bidang Kearsipan) yang awalnya hanya 1 OPD ternyata pada akhir tahun 2021 bertambah menjadi 4 OPD . Adanya pembinaan yang intensif , semakin banyak OPD yang sadar dan tertib pengelolaan arsipnya	-	Dengan pembinaan diharapkan ke depannya semakin banyak OPD yang sadar dan tertib pengelolaan arsipnya-

				Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	0%	0	0%	Tahun 2021 belum melaksanakan kegiatan pemusnakan arsip , baru direncanakan akan dilaksanakan tahun 2022	-	-
--	--	--	--	--	----	---	----	--	---	---

Secara keseluruhan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan tahun 2021 untuk target dan realisasi capaian kami sajikan dalam tabel berikut :

## Perbandingan Target dengan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan tahun 2021

### Capaian pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Urusan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2021

NO	URUSAN PEMERINTAH	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROG/KEG/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro	Kepmendagri 050-3708 Tahun 2020	1 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota	Cakupan Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah	100%	94%	Selama Pandemi Covid - 19 Penggunaan listrik dan perjalanan dinas luar daerah target tidak tercapai	Untuk menjadi evaluasi dalam penyusunan anggaran kegiatan masa mendatang
				a Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan dokumen perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	-	-
				Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen yang disusun	1 Renstra 1 Renja	1 Renstra 1 Renja	-	-

				b Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pembayaran gaji PNS ,THL dan Pengelola Keuangan	1 Tahun	1 Tahun	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	42 PNS	42 PNS	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah THL Jumlah Pengelola Keuangan dan Pejabat pengadaan barang dan pelayanan hari sabtu	22 orang 35 orang	22 orang 9 orang	Tahun 2021 Kota Metro masih menghadapi Covid-19 , untuk menjaga tidak terjadinya keramaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tidak membuka layanan hari sabtu dan menjadikan target pelaksanaan tugas ASN tidak tercapai	Menjadi pertimbangan dalam penyusunan anggaran tahun mendatang dengan melihat kondisi yang terejadi
				c Kegiatan Administrasi Umum	Pemenuhan kebutuhan administrasi	1 Tahun	1 Tahun	-	-

				Perangkat Daerah	umum OPD				
				Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah lampu dan peralatan listrik yang tersedia	6 item belanja	6 item belanja	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor	2 unit AC, 2 Unit Printer, 4 Unit PC all in one, 2 paket microphone, 1 unit infocus, 1 paket sound system, 3 paket pembatas meja pelayanan akrilik dan kabel HDMI	2 unit AC, , 4 Unit PC all in one, 2 paket microphone, 1 unit infocus, 1 paket sound system, 3 paket pembatas meja pelayanan akrilik dan kabel HDMI	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah penyediaan bahan logistik kantor	91 item belanja	91 item belanja	-	-

				Sub Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	4 item belanja	4 item belanja	-	-
				Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah	13 kali	5 kali	Selama Pandemi Covid-19, Rapat Koordinasi Nasional baik itu Rakornas Perpustakaan maupun Rakornas Kearsipan dilaksanakan secara virtual dan kunjungan konsultasi maupun koordinasi ke Dinas Perpustakaan provinsi pun dikurangi.	Dalam penyusunan anggaran tahun mendatang harus melihat kondisi yang terjadi sehingga menjadikan evaluasi anggaran
				d Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	1 Tahun	1 Tahun	-	-

				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materai yang tersedia	225 buah	195 buah	Dalam realisasinya kegiatan ini dibawah target yang direncanakan, namun begitu dari yang telah direalisasikan sudah mampu mengakumulir kebutuhan operasional Dinas ,	Untuk menjadi evaluasi dalam penyusunan pada tahun mendatang
				Sub Kgiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Airdan Listrik	Jumlah bulan Pembayaran rekening telepon dan listrik	8449 menit 90000 kwh	5518 menit 43597 kwh	Selama Pandemi Covid-19 di Tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum melakukan pelayanan secara penuh ,sehingga pemakaian listrik hanya mencapai 50 %	Tahun 2022 diharapkan Pandemi Covid 19 sudah tidak ada sehingga pelayanan perpustakaan dilaksanakan seperti biasa
				e Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah PenunjangUrusan	Pemenuhan pemeliharaan barang milik daerah	100%		-	-

				Pemerintahan Daerah					
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan yang terpelihara dan terbayarkan pajaknya	5 unit	5 unit	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan yang terpelihara dan terbayarkan pajaknya	2 unit	2 unit		-
				Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan yang terpelihara	Servisdans ervis AC computer/ laptop, printer	Servisdans ervis AC computer/ laptop, printer	-	-

				Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainny	Jumlah paket pemeliharaan /rehab gedung kantor	1 Paket	1 Paket	-	-
				2 Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Rumah Pintar/Perpustakaan Kelurahan yang aktif	12	12	-	-
				a Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	5 perpustakaan	5 perpustakaan		
				Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Pengadaan , pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur layanan perpustakaan elektronik	internet lite 5 Mbps + digiconnect 200 Mbps  94 pengunjung website 300 e book	internet lite 5 Mbps + digiconnect 200 Mbps  109.516 pengunjung website 362 e book	-  -  -	-  -  -

						2000 koleksi bahan perpustakaan	2000 koleksi bahan perpustakaan	-	-
				Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kotora	Penambahan sarana dan prasarana Jumlah pengelola rumah pintar	22 Rumpin 44 pengelola rumpin	1 rumpin 44 pengelola rumpin	Keterbatasan anggaran membuat penambahan sarpras rumpin hanya difokuskan pada 1 rumpin yaitu rumpin Mulyojati	Penambahan anggaran untuk memenuhi kebutuhan sarpras rumpin, Dalam rangka mendukung Kota Metro sebagai Kota Literasi

				Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Binaan	52 perpustakaan	35 perpustakaan	Untuk perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan (SNP) baru ada 35 ( 30 perpustakaan sekolah dan 5 perpustakaan kelurahan ) perpustakaan yang terakreditasi, dari target 52 perpustakaan yang berarti hanya 67%	Melakukan pembinaan secara intensif terhadap perpustakaan
				Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka cetak	1367 eksemplar	1143 eksemplar	pengadaan sesuai dengan anggaran yang tersedia	Penambahan anggaran agar target tercapai dan melakukan usulan yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia
				Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan	Pengolahan bahan pustaka	2000 koleksi	2361 koleksi	Melebihi target karena adanya tambahan donasi buku dari	-

				n Bahan Pustaka				masyarakat	
				Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan data perpustakaan dan data tenaga perpusakaan	52 perpustakaan	52 perpustakaan	-	-
				b Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	153.041 pemustaka	116.344 pemustaka	Tahun 2021 jumlah pengunjung perpustakaan mengalami penurunan. Hal ini disebabkan : 1.Pandemic covid-19 , membuat pemustaka yang datang ke perpustakaan dibatasi 2. Adanya pergantian hosting	Melakukan sosialisasi dan promosi dalam rangka peningkatan pemustaka, peningkatan pelayanan juga sarana prasarana

								internet sehingga berpengaruh pada pengunjung on line perpustakaan	
				Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Pelaksanaan Hari Kunjung Perpustakaan dan kegiatan-kegiatan literasi	5 kegiatan	5 kegiatan	-	-
				Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah lomba-lomba dalam rangka HKP	4 lomba ( lombacipta bacapuisi, bercerita, pidatobaha salampung danlomba review buku )	4 lomba	-	-
				3 Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57%	31%	Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku tahun 2021 tidak dapat mencapai target .hal ini	1. elaksanakan Pembinaan dan pendampingan langsung ke OPD sejak tahun 2017-2020

								karena banyak OPD yang belum memenuhi 7 indikator pengelolaan arsip dan dari 32 OPD, hanya 10 OPD (31%) yang memenuhi minimal 5 indikator pengelolaan arsip	2. elaksanakan Forum Komunikasi pengelola OPD sejak tahun 2018 sampai sekarang 3. elaksanakan Pengawasan kearsipan internal tahun 2021 sebagai salah satu cara menilai pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai dengan kaidah dan standar Kearsipan
				a Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis	32 OPD	32 OPD	-	-
				Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah peraturan kearsipan	2 peraturan	2 Perwali	-	-
				Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan	Fasilitasi Penataan Arsip di Record Center OPD	1 OPD	1 OPD	-	-

				Arsip Dinamis					
				b Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan Penelusuran Arsip Statis Pemerintah Kota Metro	1 BUKU	1 BUKU	-	-
				Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip yang diakuisisi	1 BUKU	1 BUKU	-	-
				c Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota	Peningkatan SDM Pengelola Arsip	55 Pengelola	55 Pengelola	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota melalui JIKN	Data arsip dan Koleksi Arsip yang telah dialihmediakan melalui JIKN	700 Koleksi Arsip	700 Koleksi Arsip	Tahun 2021 Dinas Perpustakaan belum menggunakan JIKN masih menggunakan aplikasi SIKD	Diagendakan untuk konsultasi kembali ke ANRI mengenai JIKN

				Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab / Kota	Jumlah SDM Pengelola Arsip	55 Pengelola	55 Pengelola	-	-
--	--	--	--	--	----------------------------	-----------------	-----------------	---	---

## A.2 Realisasi Kinerja Tahun ini dan tahun Lalu

Untuk mengetahui berapa besar peningkatan atau penurunan capaian kinerja pada tahun 2021 dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya, untuk itu kami sajikan out put capaian sasaran kinerja tahun 2021 dan perbandingan capaian pada tahun 2020 dengan tabel dibawah :

**Perbandingan Realisasi Kinerja tahun 2021 dengan Tahun 2020**

No	Sasaran Kinerja	Target 2020	Realisasi 2020	Persentase	Target Kinerja 2021	Realisasi 2021	Persentase	Ket
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	<b>78.000 Pemustaka</b>	<b>141.599 pemustaka</b>	<b>213,22 %</b>	<b>153.041 pemustaka</b>	<b>116.344 pemustaka</b>	<b>76 %</b>	Secara persentase capaian kinerja untuk tahun 2021 mengalami penurunan, hal ini dikarenakan kondisi pandemi yang terjadi, sehingga untuk jumlah kunjungan
2	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang Tersedia	16.780 Judul	18.852 Judul	106,44 %				
3	Terbinanya Perpustakaan Sekolah dan Rumah Pintar	82 Perpustakaan	4 Perpustakaan	4,87 %				Untuk Indikator Kinerja Ini sudah tidak lagi ada pada tahun 2021, pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan telah melakukan pada tahap Monitoring dan Evaluasi terhadap perpustakaan Sekolah dan Rumah Pintar. Juga melakukan kegiatan yang berbasis inklusi sosial
4	Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan	30 orang	<b>0</b>	<b>0 %</b>				Pada tahun ini Sasaran Kinerja tidak terealisasi dari target yang

								direncanakan, hal ini dikarenakan karena kondisi Pandemi sehingga belum bisa melakukan kegiatan yang banyak melibatkan masa. Selain itu juga sebagian kegiatan tersebut mengalami refocusing.
5	Persentase perpustakaan yang aktif							Sasaran Kinerja ini pada tahun 2020 belum dilaksanakan, dan baru dilaksanakan pada tahun 2021, kegiatan ini dalam rangka mendukung Program Kerja Walikota dan Wakil Walikota Terpilih yakni Optimalisasi Perpustakaan dan Rumah Pintar Kelurahan
6	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	25 OPD	26 OPD	104 %				Kegiatan ini pada tahun 2021 sudah tidak dilaksanakan lagi, Untuk tahun 2021 kegiatan pada pengawasan kearsipan
	Meningkatnya SDM pengelola Kearsipan	50	50	100 %				Kegiatan ini pada tahun 2020 tercapai 100 %, sedangkan untuk kegiatan ini pada tahun 2021 sudah tidak dilaksanakan lagi
7	Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C							Kegiatan ini pada tahun 2020 belum dilaksanakan, dan baru dilaksanakan pada tahun 2021

<b>8</b>	Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan							Kegiatan ini pada tahun 2020 belum dilaksanakan, dan baru dilaksanakan pada tahun 2021
<b>9</b>	Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun							Kegiatan ini pada tahun 2020 belum dilaksanakan, dan baru dilaksanakan pada tahun 2021
<b>10</b>	Persentase Jumlah Kunjungan Teknologi Informasi ( Jumlah Pengunjung Web	24.155 Pengunjung Website	131.592 Pengunjung Website	544,78 %				Untuk Jumlah Pengunjung Wibsete tahun 2021 perhitungannya telah masuk dalam jumlah pengunjung Perpustakaan secara keseluruhan

### **A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja tahun 2021 Dengan Target Renstra**

Untuk mengetahui beberapa besar realisasi kinerja pada tahun 2021 dibandingkan dengan target yang terdapat dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro tahun 2021 dapat dilihat dari tabel berikut ini :

**Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Renstra**

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Target Kinerja Pada Renstra Tahun 2021	Target Kinerja 2021	Realisasi Kinerja Tahun 2021	Keterangan
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah / Kabupaten Kota</b>						
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
		Penyusunan Dokumen Perencanaan	2 dokumen	2 dokumen	1 dokumen Renja 1 Dokumen Renstra	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	42 Pegawai	42 Pegawai	42 Pegawai	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Penyediaan Administrasi pelaksana Tugas ASN	22 THL 35 pengelola Keuangan	22 THL 35 pengelola Keuangan	22 THL 35 pengelola Keuangan	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah					
		Penyediaan Koimponen Instansi Listrik penerangan Bangunan Kantor	10 item belanja alat listrik	10 item belanja alat listrik	10 item belanja alat listrik	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Penyediaan peralatan dan Perlengkapan Kantor	AC dan Hordeng ruang baca	5 Unit	5 Unit	Realisasi kegiatan tersebut tidak sesuai dengan target

						pada renstra hal tersebut dikarenakan kondisi anggaran yang tersedia pada OPD sehingga dari target yang direncanakan blm semua terealisasi
		Penyediaan bahan Logistik Kantor	8 jenis belanja	8 jenis belanja	8 jenis belanja	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	4 item belanja Cetak dan belanja Foto Copy	4 item belanja Cetak dan belanja Foto Copy	4 item belanja Cetak dan belanja Foto Copy	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	9 surat kabar	9 surat kabar	9 surat kabar	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	13 kali	13 kali	8 kali	Untuk kegiatan ini dari target yang telah direncanakan belum bisa terealisasikan keseluruhan hal tersebut dikarenakan karena kondisi pandemi dengan adanya pembatasan kegiatan masyarakat sehingga kegiatan ini tidak bisa terealisasi sesuai rencana
	<b>Kegiatan Penyediaan jasa penunjang Urusan pemerintah Daerah</b>					
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	225 buah	225 buah	195 buah	Kegiatan ini terealisasi dibawah target yang direncanakan ,namun

						begitu dari yang telah direalisasikan sudah mampu mengakumulir kebutuhan surat menyurat kantor
		Penyediaan Jasa komunikasi Sumberdaya Air dan listrik	12 bulan	12 bulan	12 bulan	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
	Kegiatan Pemeliharaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dan atau kendaraan Dinas jabatan	5 unit	5 unit	5 unit	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau lapangan	2 unit	2 unit	2 unit	Target Kinerja Tercapai sesuai Target Renstra
		Pemeliharaan Mebelair	27 unit	0	0	Kegiatan tersebut mengalami refocusing sehingga target tidak bisa tercapai
		Pemeliharaan peralatan dan Mesin Lainnya	10 unit			
		Pemeliharaan, Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya				
<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>						

	Kegiatan pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					
		Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	internet lite 5 Mbps + digiconnect 200 Mbps			
		Pengembangan Perpustakaan Ditingkat Daerah kabupaten / Kota	2 peraturan 44 pengelola rumpin			
		Pembinaan Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/Kota sesuai dengan setandar Nasional Perpustakaan	52 perpustakaan			
		Pengembangan bahan Pustaka	900 eksemplar			
		Pengelolaan dan pengembangan bahan Pustaka	2000 koleksi			
		Penyusunan data dan Informasi perpustakaan ,Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	52 perpustakaan			
	Pemberdayaan Gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota					
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan kusus serta masyarakat	5 kegiatan			
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar	4 lomba			

		Membaca				
<b>Program Pengelolaan Arsip</b>						
	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota					
		Penciptaan dan penggunaan Arsip Dinamis	2 peraturan			
		Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis	1 OPD			
	Pengelolaan Arsip Setatis Daerah Kabupaten / Kota		1 BUKU			
		Akuisisi,Pengelolaan,Pres ervasi dan akses arsip statis	1 BUKU			
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota		55 Pengelola			
		Penyediaan Informasi ,Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota melalui JIKN	700 Koleksi Arsip			
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan lembaga Kaersipan Daerah	55 Pengelola			

#### **A.4 Perhitungan Indikator Sasaran Sesuai Dengan Indikator Kinerja Utama**

Berdasarkan Renstra yang telah kami susun untuk periode Tahun 2016 – 2021 Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Metro terdapat 7 Indikator Kinerja Utama yang akan dicapai Yaitu :

1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Pertahun
2. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Yang Tersedia
3. Persentase Perpustakaan Yang Aktif
4. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Secara Baku
5. Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C
6. Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan
7. Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun

Untuk Mengetahui capain kinerja yang telah di targetkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro tahun 2021, kami sajikan pada tabel dibawah ini :

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET DAN CAPAIAN					
					TARGET 2021	REALISASI 2021	%	CAPAIAN INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Meningkatkan Budaya Literasi	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatnya budaya literasi	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	153.041 pemustaka	116.344 pemustaka	76 %	Jumlah pengunjung perpustakaan terbagi dari pengunjung offline dan pengunjung on line Tahun 2021 jumlah pengunjung mengalami penurunan dari target sebanyak 153.041 pemustaka hanya tercapai 116.344 pemustaka .	Tahun 2021 jumlah pengunjung perpustakaan mengalami penurunan. Hal ini disebabkan : 1.Pandemic covid-19 , membuat pemustaka yang datang ke perpustakaan dibatasi 2.Adanya pergantian hosting internet sehingga berpengaruh pada pengunjung on line perpustakaan	-
				Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	49141 eksemplar	49720 eksemplar	101%	Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia baik itu bahan tercetak maupun bahan pustaka digital telah melampui target yang ditetapkan, dimana bahan pustaka pada Dinas perpustakaan terdiri dari 1.Koleksi tahun sebelumnya 2. Pengadaan tahun 2021 3. Pengadaan Koleksi digital tahun 2021 (e-book) 4. Donasi	-	-
				Persentase perpustakaan yang aktif	55%	55 %	100 %	Perpustakaan aktif yang dimaksud disini adalah perpustakaan yang ada dibawah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara langsung (pemberian sarpras dan insentif pengelola rumah pintar berasal dari kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan) yaitu	-	

								perpustakaan Kelurahan/ Rumah Pintar. Tahun 2021 Ditargetkan ada 12 Perpustakaan Kelurahan/ Rumah Pintar yang aktif dari 22 rumah pintar yang ada di Kota Metro		
	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan	Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57%	10 OPD	31%	Tidak dapat memenuhi target, karena untuk pengelolaan arsip secara baku ada minimal 5 indikator yang harus dipenuhi dari 7 indikator pengelolaan arsip secara baku	Rata rata OPD belum memiliki record center yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip in aktif OPD	<p>5. Melaksanakan Pembinaan dan pendampingan langsung ke OPD sejak tahun 2017-2020</p> <p>6. Melaksanakan Forum Komunikasi pengelola OPD sejak tahun 2018 sampai sekarang</p> <p>7. Melaksanakan Pengawasan kearsipan internal tahun 2021 sebagai salah satu cara menilai pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan</p> <p>8. Perlunya tambahan anggaran untuk masing masing OPD untuk penambahan fasilitas ruang penyimpanan arsip OPD (record center) ,</p>

				Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	10%	9 OPD	28%	Untuk OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan telah melampaui target yang semula hanya ditargetnya sebesar 10% ( atau hanya menargetkan 3 OPD) ternyata bias mencapai 28% ( atau sebanyak 9 OPD ) yang telah diaudit melalui kegiatan Pengawasan ini. Hal ini disebabkan pengelola arsip OPD telah menyadari tertib pengelolaan arsipnya.	-	-
				Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	3%	4 OPD	12, %	OPD yang menyerahkan arsip pada lembaga kearsipan dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Bidang Kearsipan) yang awalnya hanya 1 OPD ternyata pada akhir tahun 2021 bertambah menjadi 4 OPD . Adanya pembinaan yang intensif , semakin banyak OPD yang sadar dan tertib pengelolaan arsipnya	-	Dengan pembinaan diharapkan ke depannya semakin banyak OPD yang sadar dan tertib pengelolaan arsipnya-

				Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	0%	0	0%	Tahun 2021 belum melaksanakan kegiatan pemusnakan arsip , baru direncanakan akan dilaksanakan tahun 2022	-	-
--	--	--	--	--	----	---	----	--	---	---

Diisisesuai di dalam dokumen Renstra	Diisisesuai dengan realisasi yang dicapai pada tahun 2021	Diisirealisasi pencapaian indikator sasaran dalam bentuk persentase	Diisirealisasi pencapaian indikator sasaran dalam bentuk narasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.	Diisi permasalahan yang dihadapi jika ada indikator sasaran yang tidak tercapai	Diisi			
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---	---	---	---	-------

**A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Atau Peningkatan / Penurunan Kinerja, Alternative Solusi yang Telah Dilakukan Serta Solusi Yang Direncanakan Dimasa Akan Datang.**

Dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2020 terdapat kendala – kendala yang dihadapi :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di dalam melaksanakan Kegiatan pada tahun 2020 ini sedikit mengalami penurunan, Hal tersebut bukan dikarenakan SDM yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro, namun hal tersebut dikarenakan kondisi yang terjadi pada saat ini. Seperti kita ketahui bersama Indonesia masih dalam kondisi Pandemi, sehingga kegiatan yang bersifat melibatkan masa tidak bisa kami laksanakan, seperti Hari Kunjung Perpustakaan, Pembinaan Ke Perpustakaan Sekolah dan Rumah Pintar , Sosialisasi dan Bimtek. Selain itu juga Dana dari Kegiatan tersebut di Refocussing untuk menangani Covid – 19 . Oleh karena itu kegiatan yang belum bisa kami laksanakan pada tahun ini bisa kami laksanakan pada tahun mendatang jika kondisi sudah memungkinkan ,

**A.6 Analisis Program dan Kegiatan**

Program dan Kegiatan pada tahun 2021 secara implementatif telah terealisasi sesuai dengan apa yang menjadi target dari Rencana Kerja yang telah kami susun di tahun 2021, Namun karena Kondisi yang terjadi saat ini ada sebagian Kegiatan yang dilakukan Refocussing . Hal tersebut dikarenakan karena kondisi yang terjadi saat ini dalam rangka untuk menangani wabah Covid - 19 , untuk itu kegiatan yang belum bisa kami laksanakan akan menjadi pertimbangan kamin untuk dapat di laksanakan pada tahun mendatang, sehingga apa yang menjadi Tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro bisa tercapai sesuai target kinerja yang telah ditetapkan.

**B. Realisasi Anggaran**

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Realisasi Anggaran untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021 kami sajikan pada tabel dibawah ini :

**Tabel**  
**Realisasi Anggaran Tahun 2021**



NO	URUSAN PEMERINTAH	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROG/KEG/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro	Kepmendagri 050-3708 Tahun 2020	1 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota	Cakupan Pelayanan Administrasi Perangkat Daerah	100%	94%	Selama Pandemi Covid - 19 Penggunaan listrik dan perjalanan dinas luar daerah target tidak tercapai	Untuk menjadi evaluasi dalam penyusunan anggaran kegiatan masa mendatang
				a Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan dokumen perencanaan	2 Dokumen	2 Dokumen	-	-
				Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen yang disusun	Renstra , Renja	Renstra ,Renja	-	-
				b Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pembayaran gaji PNS ,THL dan Pengelola Keuangan	1 Tahun	1 Tahun	-	-

				Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	42 PNS	42 PNS	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah THL Jumlah Pengelola Keuangan dan Pejabat pengadaan barang dan pelayanan hari sabtu	22 orang 35 orang	22 orang 9 orang	Tahun 2021 Kota Metro masih menghadapi Covid-19 , untuk menjaga tidak terjadinya keramaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tidak membuka layanan hari sabtu dan menjadikan target pelaksanaan tugas ASN tidak tercapai	Menjadi pertimbangan dalam penyusunan anggaran tahun mendatang dengan melihat kondisi yang terejadi
				c Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pemenuhan kebutuhan administrasi umum OPD	1 Tahun	1 Tahun	-	-

				Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah lampu dan peralatan listrik yang tersedia	6 item belanja	6 item belanja	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor	2 unit AC, 2 Unit Printer, 4 Unit PC all in one, 2 paket microphone, 1 unit infocus, 1 paket sound system, 3 paket pembatas meja pelayanan akrilik dan kabel HDMI	2 unit AC, , 4 Unit PC all in one, 2 paket microphone, 1 unit infocus, 1 paket sound system, 3 paket pembatas meja pelayanan akrilik dan kabel HDMI	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah penyediaan bahan logistik kantor	91 item belanja	91 item belanja	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan barang	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	4 item belanja	4 item belanja	-	-

				cetakan dan penggandaan					
				Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah	13 kali	5 kali	Selama Pandemi Covid-19, Rapat Koordinasi Nasional baik itu Rakornas Perpustakaan maupun Rakornas Kearsipan dilaksanakan secara virtual dan kunjungan konsultasi maupun koordinasi ke Dinas Perpustakaan provinsi pun dikurangi.	Dalam penyusunan anggaran tahun mendatang harus melihat kondisi yang terjadi sehingga menjadikan efisiensi anggaran
				d Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	1 Tahun	1 Tahun	-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materai yang tersedia	225 buah	195 buah	Dalam realisasinya kegiatan ini dibawah target yang	Untuk menjadi evaluasi dalam penyusunan pada tahun mendatang

								direncanakan, namun begitu dari yang telah direalisasikan sudah mampu mengakumulir kebutuhan operasional Dinas ,	
				Sub Kgiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Airdan Listrik	Jumlah bulan Pembayaran rekening telepon dan listrik	8449 menit 90000 kwh	5518 menit 43597 kwh	Selama Pandemi Covid-19 di Tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum melakukan pelayanan secara penuh ,sehingga pemakaian listrik hanya mencapai 50 %	Tahun 2022 diharapkan Pandemi Covid 19 sudah tidak ada sehingga pelayanan perpustakaan dilaksanakan seperti biasa
				e Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Uru san Pemerintahan Daerah	Pemenuhan pemeliharaan barang milik daerah	100%		-	-
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa	Jumlah kendaraan yang terpelihara dan	5 unit	5 unit	-	-

				Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	terbayarkan pajaknya				
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan yang terpelihara dan terbayarkan pajaknya	2 unit	2 unit		-
				Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan yang terpelihara	Servisdans ervis AC computer/ laptop, printer	Servisdans ervis AC computer/ laptop, printer	-	-
				Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainny	Jumlah paket pemeliharaan /rehab gedung kantor	1 Paket	1 Paket	-	-

				2 Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Rumah Pintar/Perpustakaan Kelurahan yang aktif	12	12	-	-
				a Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	5 perpustakaan	5 perpustakaan		
				Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Pengadaan , pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur layanan perpustakaan elektronik	internet lite 5 Mbps + digiconnect 200 Mbps  94 pengunjung website 300 e book  2000 koleksi bahan perpustakaan	internet lite 5 Mbps + digiconnect 200 Mbps  109.516 pengunjung website 362 e book  2000 koleksi bahan perpustakaan	-  -  -	-  -  -

				Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kota	Penambahan sarana dan prasarana Jumlah pengelola rumah pintar	22 Rumpin 44 pengelola rumpin	1 rumpin 44 pengelola rumpin	Keterbatasan anggaran membuat penambahan sarpras rumpin hanya difokuskan pada 1 rumpin yaitu rumpin Mulyojati	Penambahan anggaran untuk memenuhi kebutuhan sarpras rumpin, Dalam rangka mendukung Kota Metro sebagai Kota Literasi
				Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Binaan	52 perpustakaan	35 perpustakaan	Untuk perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan (SNP) baru ada 35 ( 30 perpustakaan sekolah dan 5 perpustakaan kelurahan ) perpustakaan yang terakreditasi, dari target 52 perpustakaan yang berarti hanya 67%	Melakukan pembinaan secara intensif terhadap perpustakaan
				Sub Kegiatan Pengembangan Bahan	Jumlah koleksi bahan pustaka cetak	1367 eksemplar	1143 ksemplar	pengadaan sesuai dengan anggaran yang	Penambahan anggaran agar target tercapai dan

				Pustaka				tersedia	melakukan usulan ssh yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedid
				Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Pengolahan bahan pustaka	2000 koleksi	2361 koleksi	Melebihi target karena adanya tambahan donasi buku dari masyarakat	-
				Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan data perpustakaan dan data tenaga perpusakaan	52 perpustakaan	52 perpustakaan	-	-
				b Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	153.041 pemustaka	116.344 pemustaka	Tahun 2021 jumlah pengunjung perpustakaan mengalami penurunan. Hal ini disebabkan : 1.Pandemic covid-19 ,	Melakukan sosialisasi dan promosi dalam rangka peningkatan pemustaka, peningkatan pelayanan juga sarana prasarana

								membuat pemustaka yang datang ke perpustakaan dibatasi 2. Adanya pergantian hosting internet sehingga berpengaruh pada pengunjung on line perpustakaan	
				Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Pelaksanaan Hari Kunjung Perpustakaan dan kegiatan-kegiatan literasi	5 kegiatan	5 kegiatan	-	-
				Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah lomba-lomba dalam rangka HKP	4 lomba ( lombacipta bacapuisi, bercerita, pidatobaha salampung danlomba	4 lomba	-	-

						review buku )				
				3	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57%	31%	Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku tahun 2021 tidak dapat mencapai target .hal ini karena banyak OPD yang belum memenuhi 7 indikator pengelolaan arsip dan dari 32 OPD, hanya 10 OPD (31%) yang memenuhi minimal 5 indikator pengelolaan arsip	4. elaksanakan Pembinaan dan pendampingan langsung ke OPD sejak tahun 2017-2020 5. elaksanakan Forum Komunikasi pengelola OPD sejak tahun 2018 sampai sekarang 6. elaksanakan Pengawasan kearsipan internal tahun 2021 sebagai salah satu cara menilai pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai dengan kaidah dan standar Kearsipan
				a	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis	32 OPD	32 OPD	-	-

				Kota					
				Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah peraturan kearsipan	2 peraturan	2 Perwali	-	-
				Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Fasilitasi Penataan Arsip di Record Center OPD	1 OPD	1 OPD	-	-
				b Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan Penelusuran Arsip Statis Pemerintah Kota Metro	1 BUKU	1 BUKU	-	-
				Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip yang diakuisisi	1 BUKU	1 BUKU	-	-
				c Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota	Peningkatan SDM Pengelola Arsip	55 Pengelola	55 Pengelola	-	-

				Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota melalui JIKN	Data arsip dan Koleksi Arsip yang telah dialihmediakan melalui JIKN	700 Koleksi Arsip	700 Koleksi Arsip	Tahun 2021 Dinas Perpustakaan belum menggunakan JIKN masih menggunakan aplikasi SIKD	Diagendakan untuk konsultasi kembali ke ANRI mengenai JIKN
				Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab / Kota	Jumlah SDM Pengelola Arsip	55 Pengelola	55 Pengelola	-	-

Berdasarkan tabel yang telah kami sajikan diatas, diketahui alokasi anggaran yang tersedia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2021 untuk Program dan Kegiatan yang tercakup pada sasaran prioritas pada tahun 2021 adalah sebesar Rp. 6.355.713.642 dan yang terealisasi sebesar Rp. 5.884.223.167 atau sebesar 93 %.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2020 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2020 ini dapat menggambarkan Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan maupun kinerja sasaran, juga analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Keseluruhan Program dan Kegiatan pada Tahun 2020 secara implementatif telah terealisasi sesuai dengan perjanjian kinerja maupun penetapan kinerja tahun 2020 dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Yang di targetkan. Demikian LAKIP yang telah kami buat semoga dapat menjadi bahan untuk mengukur keberhasilan kinerja sekaligus sebagai bahan evaluasi.

Dengan tersusunya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro ini , diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro pada pihak pihak terkait baik sebagai stake holder maupun pihak lain yang telah menjadi bagian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro untuk turut berpartisipasi aktif dalam membangun Kota Metro.