BAB I
PENDAHULUAN

I.1. 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, pelaopran kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja pada tingkat kementrian, 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 menyususn 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 menyususn LAKIP tahun 2022 sebagai media pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Tahun Anggaran 2022. 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 baiak (*goog governance*) yang ditandai dengan adanya transaparansi ,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.

I.2. STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro dan Peraturan Walikota Metro Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro. Susunan Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro terdiri dari :

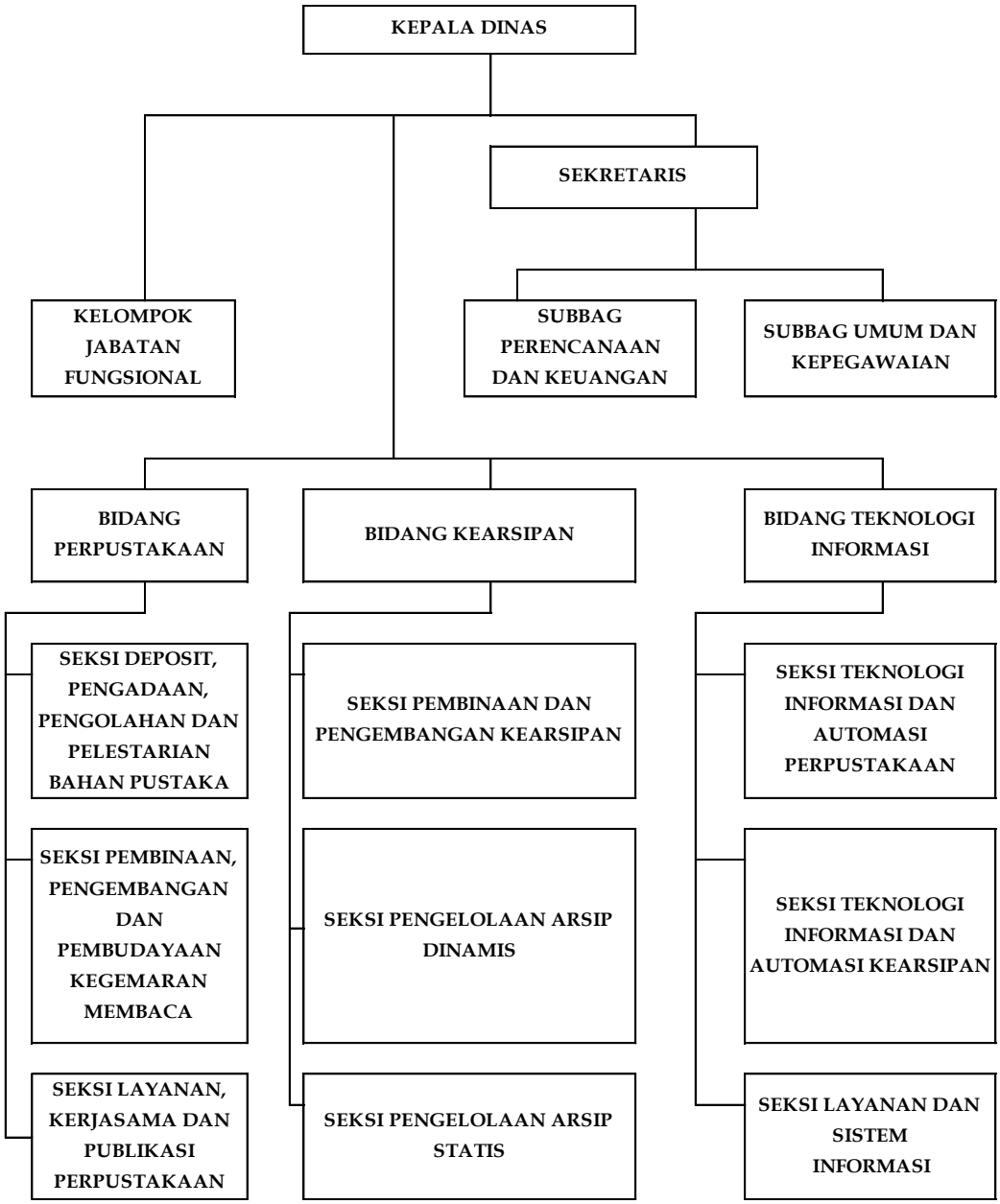
1. Kepala Dinas
2. Sekretaris yang membawahi 2 sub bagian ;
   a. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
   b. Kasubag Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Bidang Perpustakaan yang membawahi 3 Seksi yaitu :
   a. Seksi Deposit dan Pengadaan Bahan Pustaka
   b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
   c. 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. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro digambarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO



I.3. TUGAS,FUNGSI DAN WEWENANG

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 rumahtangga, 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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat terbagi menjadi 2 sub bagian, yaitu:

1. Subbag Perencanaan dan Keuangan

Subbag Perencanaandan Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian

b. Menilai prestasi kerja bawahan
c. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunanRencana Stratejik (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 Pertanggungjawaban (SPJ) atau Tanda Bukti Pengeluaran Belanja
q. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban (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 Sekretariat

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 kerumahtanggaan 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 penjagaan 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 Perpustakaanmempunyai 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:

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, biliografi 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

2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi Pengolahan & Pelestarian Bahan Pustaka mempunyaifungsi 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, suplies bahan pustaka
f. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan, danpengawetan 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.

3. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan

SeksiLayanan, 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. Menyelenggarakan 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 :

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. Pelaksanaaan 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

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.

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
- Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan yang berbasis teknologi informasi
- Pelaksanaan Pembinaan teknologi informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan
- Pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan teknologi informasi
- Menyelenggarakan 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 :

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 kemedia 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.

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.

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

I.4. 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 09 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro.

BAB. II
PERENCANAAN KINERJA

Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro merupakan dokumen yang disusun melalui proses sitematis 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 Metroyang 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 sebagaima 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 sitem perencanaan Pembangunan Nasional.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah melalui tahapan – tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kota Metro tahun2021 – 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.

II.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.Visi pembangunan Kota Metro periode 2021 – 2026 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 berpendidikandiwujudkan 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*PhysicalQuotient,* 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 Sejahteramerupakan 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 pendidkan 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 : Meningkatkankan 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 pendidkan 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

Dalam mendukung pelaksanaan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan urusan yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu :

a. **Urusan Bidang Perpustakaan** :

Tujuan :Meningkatkan Budaya Literasi dengan Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Sasaran: Meningkatnya budaya literasi dengan indikator :

- Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun
- Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia
- Persentase perpustakaan yang aktif

b. **Urusan Bidang Kearsipan** :

Tujuan : Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan

Sasaran: Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan indikator :

- 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

Penjabaran tujuan, sasaran dan indikator serta target kinerja sasaran dalam lima tahun mendatang adalah sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Periode 2021 - 2026

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 ekemplar	53566 ekemplar
			Persentase perpustakaan yang aktif	55%	63%	72%	81%	90%	100%
2	Terwujudnya penyelenggaran kearsipan yang akuntabel dan transparan		Indeks kepatuhan terhadap 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 %

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
			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 %

II.2. 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 2022.

Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah.:

Perjanjian Kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.Perjanjian kinerja tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah

No.	Sasaran Strategis dan Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan Budaya Literasi	Jumlah pengunjung pertahun	156.040 pemustaka
		Jumlah koleksi bahan pustaka	50.218 eksemplar
		Persentase Perpustakaan yang aktif	63 %
	Optimalisasi Rumah Pintar Kelurahan	Jumlah Rumah Pintar/Perpustakaan Kelurahan yang Aktif	14 Rumah Pintar Kelurahan
2	Terwujudnya penyelengaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	70 %
4	Meningkatnya ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	15 %
		Persentase OPD yang menyerahkan Arsip kelembaga kearsipan	10 %
		Persentase OPD yang telah memusnakan Arsip Retensi di bawah sepuluh Tahun	3 %
5	Cakupan Pelayanan Administrasi Daerah	Terpenuhinya Penyelenggaraan Dukungan administrasi Pelayanan Perpustakaan	100 %

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4.713.010.445	
2	Program Pembinaan Perpustakaan	750.636.300	
3	Program Pengelolaan Arsip	220.794.700	
	Total	**5.688.441.445**	

II.3. ALOKASI ANGGARAN

Alokasi Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro tahun 2022 sebesar Rp.5.688.441.445,- dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	**4.713.010.445**
Kegiatan Perencanaan,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	0
➢ Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.	0
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	4.044.373.158
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp	3.682.209.158
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp.	362.164.000
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	179.486.900
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Rp.	3.938.800
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp.	942.000
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp.	53.786.400
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Rp.	26.849.700
➢ Sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp.	17.790.000
➢ Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp.	76.180.000
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	99.000.387
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.	2.250.000
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp.	96.750.387
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	390.150.000
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp.	90.890.000
➢ Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak,dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp.	39.820.000
➢ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp.	9.440.000
➢ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp.	250.000.000

2. Program Pembinaan Perpustakaan **Rp. 750.636.300**

Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Rp. 416.820.800

- Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik Rp. 163.276.900
- Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Rp. 133.500.000
- Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Rp. 14.464.500
- Sub Kegiatan Prningkatan Kapasitas tenaga perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota Rp. 27.000.000
- Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka Rp. 50.000.000
- Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka Rp. 28.579.400

Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Rp. 333.815.500

- Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat Rp. 319.935.500
- Sub kegiatan Pengembangan literasi Berbasis inklusi Sosial Rp. 13.880.000

3. Program Pengelolaan Arsip **Rp. 220.794.700**

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota Rp. 55.484.000

- Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Rp. 5.850.000
- Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota Rp. 49.634.000

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota Rp. 61.200.000

- Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis Rp. 61.200.000

Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota Rp. 104.110.700

- Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN Rp. 7.110.700
- Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota Rp. 97.000.000

4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah daerah Kabupaten / Kota yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun

- Sub Kegiatan penilaian,Penetapan dan pelaksanaan Pemusnahan arsip yang memiliki rentensi dibawah 10 tahun Rp. 4000.000

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

III.1. Capaian Kinerja

Pengukuran Capaian Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian setiap indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.

A. Realisasi Kinerja.Tahun 2022

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target	Realisasi
				2022	2022
1	2	3	4	5	
1	Meningkatkan Budaya Literasi		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	14,637	
		Meningkatnya Budaya Literasi	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	156.040 pemustaka	54.047 pemustaka
			Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	50.218 eksemplar	50.200 eksemplar
			Persentase perpustakaan yang aktif	63 %	63 %
2	Terwujudnya penyelenggaran kearsipan yang akuntabel dan transparan		Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	8	8
		Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	70 %	46,8 %
			Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	15 %	78 %
			Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	10 %	12 %
			Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	3 %	3 %

1. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk urusan Bidang Perpustakaan adalah Meningkatkan Budaya Literasi dengan indikator ***Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat***. Pada Tahun 2022 capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebesar 14,93 dan ini melebihi target yang ditetapkan bidang Perpustakaan yaitu 14,617 walaupun hanya sebesar 0,313. Kajian IPLM ini untuk mengetahui kondisi semua jenis perpustakaan

mulai dari pemerataan layanan perpustakaan, koleksi perpustakaan, tenaga perpustakaan, tingkat kunjungan ke perpustakaan, Perpustakaan ber- NSP, Keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan dan jumlah anggota perpustakaan yang ada di Kota Metro.

2. Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam urusan Bidang Perpustakaan yaitu ***Meningkatnya Budaya Literasi*** dengan 3 indikator yaitu :

   a. ***Jumlah pengunjungperpustakaan per tahun***.

   Jumlah pengunjung perpustakaan dilihat dari jumlah pemustaka yang berkunjung langsung (ke perpustakaan dan Pocadi) dan jumlah pemustaka yang mengunjungi website perpustakaan. Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mentargetkan sebanyak 156.040 pemustaka dan terealisasi hanya 54.047 pemustaka yang berarti hanya sekitar 34,63 % dari yang ditargetkan. Ketidakberhasilan dalam pencapaian target ini disebabkan oleh beberapa hal :

   - Jumlah pengunjung perpustakaan terbagi dari pengunjung ofline dan pengunjung online, tahun 2022 jumlah pengunjung mengalami penurunan dari target sebanyak 156.040 pemustaka hanya tercapai 54.047 hal tersebut disebabkan adanya perubahan domain website dan target terlalu tinggi.
   - Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya membaca.

   b. Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia.

   Pada tahun 2022 realisasi tercapai 99,9 % . Dari target sebanyak 50.218 eksemplar terealisasi 50.200 eksemplar. Jumlah koleksi bahan pustaka ini terdiri dari jumlah koleksi tahun sebelumnya, jumlah Pengadaan bahan pustaka (bahan pustaka cetak + bahan pustaka digital / e Book) yang pendanaannya berasal dari APBD ditambah adanya donasi baik dari masyarakat maupun dari OPD di lingkungan pemerintah Kota Metro. Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah khususnya Bidang Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap koleksi bahan pustaka cetak, dari hasil penyiangan yang dilakukan terdapat 3.940 koleksi bahan pustaka yang rusak dan hilang, sehingga pada tahun 2022 target yang ditetapkan tidak tercapai.

   c. Persentase perpustakaan yang aktif.

   Perpustakaan yang dimaksud disini adalah Rumah Pintar yang ada dibawah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara langsung dimana pemberian sarana dan prasarana serta insentif pengelolanya, kegiatan pelatihan yang anggarannya berasal dari APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan mentargetkan 63 % perpustakaan yang aktif (berarti ada 14 Rumah Pintar yang aktif dari 22 rumah pintar yang ada di Metro) dan target yang telah ditetapkan bisa dicapai.

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk urusan Kearsipan adalah Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan dengan indikator berupa ***Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan.*** Untuk tahun 2022 capaian target terpenuhi dengan nilai 8. Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan dapat dilihat dari unsur pengawasan kearsipan yang telah dilaksanakan. Pengawasan Kearsipan merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.Dalammelaksanakan pengawasan tersebut terdapat 7 indikator Pengelolaan Arsip, yaitu :

1. Memiliki SDM Arsiparis / Pengelola arsip
2. Memiliki central file (Pusat penyimpanan arsip aktif)
3. Menyusun daftar arsip aktif
4. Menyusun daftar arsip inaktif
5. Memiliki Record Center (Ruang penyimpanan arsip inaktif)
6. Melakukan pemusnahan arsip (Retensi dibawah 10 tahun)
7. Melakukan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah

Dan penilaian indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan :

a. Nilai 9 apabila OPD memenuhi 7 indikator
b. Nilai 8 apabila OPD memenuhi 6 indikator
c. Nilai 7 apabila OPD memenuhi 5 indikator
d. Nilai 6 apabila OPD memenuhi 4 indikator
e. Nilai 5 apabila OPD memenuhi 3 indikator
f. Nilai 4 apabila OPD memenuhi 2 indikator
g. Nilai 3 apabila OPD memenuhi 1 indikator

Walaupun pencapaian target terpenuhi akan tetapi secara jumlah OPD yang telah mematuhi kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan belum sesuai dengan harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan khususnya bidang kearsipan karena pada tahun 2022 hanya terhadap 10 OPD dari 32 OPD yang telah memenuhi kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan.

3. Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam urusan Bidang Kearsipan yaitu ***Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya***dengan 4 indikator yaitu :

   a. *Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku*

      Secara realisasi dari tahun 2021 terjadi peningkatan yaitu dari 31,25 % pada tahun 2021 menjadi 46,8 % pada tahun 2022, akan tetapi secara target baik ditahun 2021 maupun di tahun 2022 belum tercapai. Hal tersebut dikarenakan masih banyak OPD yang belum memenuhi pengelolaan arsip secara baku seperti tidak tersedianya sarana dan prasarana kearsipan.

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

      Tahun 202 realisasi untuk indikator ini adalah 78 % (25 OPD), ini melebihi dari target yang ditetapkan yang hanya 15% .

   c. *Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan*

      Indikator ini telah melebihi dari taget yang ditetapkan , capaian untuk tahun 2022 ini mencapai 12% dari target awal yang hanya sebesar 10 % . namun begitu Kearsipan Daerah akan selalu melakukan monitoring dan evalusi ke OPD se Kota Metro.

   d. *Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 Tahun.*

      Untuk Tahun 2022 target yang ditetapkan sebesar 3 % bisa tercapai.

B. Realisasi Kinerja Tahun ini denganTahun Lalu

No	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Target Kinerja 2022	Realisasi 2022	Ket
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	153.041 Pemustaka	116.344 pemustaka	156.040 pemustaka	54.047 pemustaka	Target kunjungan onsite(langsung) tercapai yaitu sejumlah 6.293 (meningkat 185,91%) daritahun 2021, namunkunjungan online mengalami penurun an karena adanya perubahan domain website dan target yang disusun terlalutinggi karena kunjungan untuk media social juga diikutsertakan

2	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang Tersedia	49.141 eksemplar	49.720 eksemplar	50.218 eksemplar	50.200 eksemplar	Tahun 2022 DinasPerpustakaandanKearsipan khususnyabidangPerpustakaanm elakukanpenyianganterhadapbah anpustakacetak.Darihasilpenyian ganyang dilakukanterdapat 3.940 koleksibahanpustaka yangrusakdanhilangsehinggapad atahun 2022 target yang ditetapkantidaktercapai
3.	Persentase Perpustakaan yang aktif	55 %	12 Rumpin	63 %	14 Rumpin	Capaian Kinerja tercapai sesuai rencana
4.	Indek Kepatuhan Terhadap Kebijakan Kearsipan			8	8	
5	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	57 %	31 %	70 %	46,8%	Secara realisasi dari tahun 2021 terjadi peningkatan yaitu dari 31,25 % pada tahun 2021 menjadi 46,8 % pada tahun 2022, akan tetapi secara target baik ditahun 2021 maupun di tahun 2022 tidak tercapai, karena OPD masih banyak yang belum memenuhi pengelolaan arsip secara baku,seperti tidak tersedia sarana dan prasarana kearsipan.
7	Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	**10 %**	**28 %**	**15 %**	**78 %**	Target tecapai melebihi yang telah ditetapkan
8	Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	**3 %**	**12 %**	**10 %**	**12 %**	Target tecapai melebihi yang telah ditetapkan
9	Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	**0 %**	**0 %**	**3 %**	**3 %**	Target yang telah ditetapkan telah terecapai

C. Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Renstra

No	INDIKATOR SASARAN	TARGET DAN CAPAIAN					
		TARGET 2021	REALISASI 2021	%	CAPAIAN INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
	5	6	7	8	9	10	11
	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	156.040 pemustaka	54.047 pemustaka	34,63 %	Jumlah pengunjung Perpustakaan terbagi dari pengunjung Ofline dan pengunjung Online, tahun 2022 jumlah pengunjung mengalami penurunan dari target sebanyak 156.040 pemustaka, hanya tercapai 54.047 pemustaka	Target kunjungan onsite (langsung) tercapaiyaitusejumlah 6.293 (meningkat 185,91%) daritahun 2021. Namun kunjungan online mengalami penurunan karena adanya perubahan domain website dan target disusunkurangtepat (terlalutinggi) karena kunjungan untuk media social juga diikutsertakan	Lebih mempromosikan perpustakaan dan meningkatkan sosialisasi website dan e Book kepada masyarakat

-

-

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET DAN CAPAIAN					
		TARGET 2022	REALISASI 2022	%	CAPAIAN INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
	Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	50.218 eksemplar	50.200 eksemplar	99.9 %	Jumlah koleksi bahanpustaka yang tersedia baik itu bahan tercetak maupun bahanpustaka digital telah ditetapkan, dimana bahanpustaka pada Dinasperpustakaan terdiri dari 1.Koleksi tahunsebelumnya 2. Pengadaan tahun 2022 3. Pengadaan Koleksi digital tahun 2022(e-book) 4. Donasi	Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan khususnya bidang Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap bahanpustaka cetak.Dari hasil penyiangan yang dilakukan terdapat 3.940 koleksi bahanpustaka yang rusak dan hilang sehingga pada tahun 2022 target yang ditetapkan tidak tercapai	Lebihmempromosikanperpustakaan danmeningkatkan sosialisasi website dan E Book kepadamasyarakat
	Persentase perpustakaan yang aktif	63 %	14 Rumpin	63 %	Jumlah Rumah Pintar/ Perpustakaan Kelurahan yang aktif		

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET 2022	REALISASI 2022	%	CAPAIAN INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
	Indek Kepatuhan Terhadap Kebijakan Kearsipan	8	8	100 %			
	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	70 %	15 %	46,8 %	Jumlah OPD yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsipsecara baku	Secara realisasi dari tahun 2021 terjadi peningkatan yaitu dari 31,25% pada tahun 2021 menjadi 46,8% pada tahun 2022 , akan tetapi secara target baik ditahun 2021 maupun di tahun 2022 tidak tercapai karena OPD masihbanyak yang belum memenuhi pengelolaan arsip secara baku sepertitidaktersedianya saranadanprasaranake arsipan	Meningkatkankapasitas SDM Kearsipansertasaranadanprasaranakearsipan
	Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	15 %	25 OPD	78%	Jumlah OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan internal	Target tercapai melebihi yang telah ditetapkan	

		TARGET 2022	REALISASI 2022	%	CAPAIAN INDIKATOR SASARAN	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
	Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga	10 %	4 OPD	12 %	Jumlah OPD yang telahmenyerahkanArsip Statis		

	kearsipan						
	Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	3 %	1 OPD	3 %	Target yang ditetapkan bisa tercapai	-	-

III.2. REALISASI ANGGARAN

Akuntabilitas keuangan merupakan pencapaian kinerja keuangan dari masing masing indikator keuangan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan (Rencana Kinerja Tahunan) tahun 2022 . Pengukuran pencapaian kinerja keuangan berdasarkan persentase rata rata realisasi anggaran pada masing masing program dan kegiatan serta sub kegiatan. Adapun jumlah anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro taun 2022 adalah sebesar **Rp**. **5.688.441.445** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp. 5.430.399.857,77** atau sebesar 95,46 **%.**

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran(Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota	4.713.010.445	4.606.872.697,77	96 %
	2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.044.373.158	3.910.770.254	97 %
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.682.209.158	3.548.606.254	100 %
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	362.164.000	362.164.000	100%
	3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	179.486.900	146.281.650	81 %
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	3.938.800	3.938.800	100%
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	942.000	940.000	100 %

	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	53.786.400	53.379.100	99 %
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	26.849.700	26.642.900	100%
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	17.790.000	17.400.000	98 %
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	76.180.000	43.780.850	57 %
	4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	99.000.387	70.629.480	71 %
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.250.000	2.250.000	100%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	96.750.387	68.379.480	71%
	5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	390.150.000	379.191.214	97 %
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	90.890.000	88.070.340	97 %
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	39.820.000	32.062.350	81 %
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	9.440.000	9.340.000	99 %
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	250.000.000	249.718.523,77	100 %
2.	**Program Pembinaan Perpustakaan**	**750.636.300**	**700.182.560**	**93 %**
	6. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	416.820.800	388.902.260	42 %

	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	163.276.900	163.016.960	100%
	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	133.500.000	115.500.000	87%
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	14.464.500	12.439.400	86%
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat daerah kabupaten/Kota	27.000.000	22.078.000	82%

	Pengembangan Bahan Pustaka	50.000.000	47.448.500	95%
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	28.578.400	28.419.400	99%
	7. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	333.815.500	311.280.300	93%
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	319.935.500	297.523.500	93%
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	13.880.000	13.756.800	99%
3.	Program Pengelolaan Arsip	220.794.700	219.344.700	99%
	8. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	55.484.000	55.234.000	99%
	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	5.850.000	5.850.000	100%
	Pengawasan Arsip Dinamis Daerah kabupaten/Kota	49.634.000	49.384.000	99 %
	9. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	61.200.000	61.200.000	100%
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	61.200.000	61.200.000	100%
	10. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	104.110.700	102.910.700	99%
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	7.110.700	7.110.700	100%
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	97.000.000	98.800.000	99%
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4.000.000	4.000.000	100%
	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang memiliki Retensi dibawah 10 Th	4.000.000	4.000.000	100%
	Penilaian,penetapan dan pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun	4.000.000	4.000.000	100%
	JUMLAH TOTAL	**5.688.441.445**	**5.430.399.857,77**	**95 %**

Penjelasan atas realisasi anggaran tersebut adalah sebagai berikut :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintah ini berisikan kegiatan - kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan dan menigkatkan layanan administrasi perkantoran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota memiliki 10 (sepuluh) Kegiatan dan 28 Sub Kegiatan

I.1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 4.044.373.158,- dan terealisasi sebesar Rp. 3.910.770.254,- atau 96,6 %. Kegiatan ini berisi pembayaran Gaji dan tunjangan PNS dan pembayaran Tambahan Penghasilan PNS (TPP) untuk 42 PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Anggaran kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN sebesar Rp.362.164.000,- dengan realisasi sebesar Rp.362.164.000,- atau sebesar 100% . Kegiatan ini berisikan pembayaran gaji tenaga kontrak (THL) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berjumlah 21 orang dengan 16 orang tenaga administrasi dan 5 orang tenaga pelayanan umum. Selain untuk pembayaran tenaga kontrak kegiatan ini juga berisikan pembayaran untuk pengelola keuangan seperti PPK , Bendahara Pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran juga pembayaran untuk pejabat pengadaan dan operator komputer (aplikasi SIMDA dan pembuat DTH).

I.2. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor

Anggaran kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik ini sebesar Rp.3.938.800,- dengan realisasi anggarannya sebesar Rp.3.938.800, atau sebesar 100 %. Kegiatan ini berisikan pembelian komponen listrik/penerangan listrik seperti lampu , kabel, stop kontak dan alat listrik lainnya

b. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Kegiatan ini berisikan belanja modal Kompor Gas, yang fungsi peralatan ini sebagai alat untuk penyediaan minum harian kantor

c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Anggaran Kegiatan Penyediaan bahan logistik kantorsebesar Rp.53.786.400,-dengan realisasinya Rp. 53.379.100,- .(99 %). Kegiatan ini berisi belanja untuk kebutuhan makan minum harian pegawai, tamu dan rapat, alat kebersihan dan bahan pembersih, pengisisan tabung gas, belanja alat tulis kantor, belanja suvenir untuk tamu kantor dan pembayaran jasa pengolahan sampah. Dan samapi akhir tahun anggaran sub kegiatan ini berjalan sesuai rencana dan tidak ada permasalahan.

d. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Anggaran kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan sebesar Rp.26.849.700,- dengan realisasi sebesar Rp.26.842.900,-.atau 100 % terlaksana semua.Kegiatan ini berisikan belanja cetak seperti kop surat, cetak disposisi, cetak BKP dan fotocopy.

e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Anggaran Penyediaan bahan bacaan sebesar Rp.17.790.00,-.dan terealisasi sebesar Rp. 17.400.000,- atau 98 % . Sub kegiatan ini berisikan langganan 15 Surat kabar .

f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Anggaran kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD sebesar Rp.76.180.000,- dan terealisasi hanya sebesar Rp. 43.780.850,- secara persentase tercapai 57 %. Secara realisasi tingkat SPPD tercapai sesuai rencana, namun untuk persentase tidak tercapai 100 % hal tersebut disebabkan SSH yang ada lebih tinggi dari harga Riil saat melakukan perjalanan Dinas,sehingga terjadi sisa anggaran. .

I.3. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Penyediaan jasa surat menyurat ini diperuntukan untuk penyedian sarana untuk menunjang kelancaran administrasi perkantoran , yaitu kebutuhan akan benda pos seperti materai yang dipergunakan dalam adminitrasi surat menyurat.Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 2.250.000 dan terealisasi sebesarRp.2.250.000 atau 100 %.

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Anggaran Sub kegiatan ini diperuntukkan untuk pembayaran Listrik dan Telepon Kantor. Angaran untuk sub kegiatan ini sebesar Rp. 96.750.387 dan terealisasi Rp. 68.379.480 atau sebesar 71 %, Tingkat kunjungan pemustaka yang mengalami penurunan mempengaruhi penggunaan listrik,

1.4. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Kegiatan jasa pemeliharaan ,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan digunakan untuk operasional kepala dinas dan pemakai kendaraan dinas lainnya. Kegiatan ini untuk pembayaran pajak kendaraan, BBM, penggantian suku cadang dan servis kendaraan. Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 90.890.000 dan terealisasi sebesar Rp.88.070.340,- atau 97 %.

b. Sub kegiatan ini untuk operasional kendaraan Dinas Lapangan seperti perpustakaan keliling dan bentor keliling. Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 39.820.000 dan teralisasi sebesar Rp.32.062.350,- ,atau 81 %

c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Kegiatan ini berisikan belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor seperti untuk servis AC, Komputer/Notebook dan printer untuk kelancaran kegiatan perkantoran. Anggaran kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya sebesar Rp.9.440.000,- dan terealisasi sebesar Rp.9.340.000 atau sebesar 99 %.

d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Kegiatan Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya ini untuk perbaikan lantai gedung dan atap gedung yang mengalami kerusakan garasi dan perluasan ruang bidang TI untuk kenyamanan baik pegawai maupun pemustaka. Anggaran Kegiatan ini sebesar Rp.250.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp.249.718.523,77,-atau sebesar 100 %

II. Program Pembinaan Perpustakaan

Program Pembinaan Perpustakaan sebesar Rp. 750.636.300,-dan terealisasi sebesar Rp. 700.182.560. Alokasi dana ini diperuntukan untuk Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota. Dari 2 kegiatan diatas dialokasi untuk 8 sub kegiatan.

II.1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten /Kota

a. Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik.

Kegiatan Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik sebesar Rp. 163.276.900,-dan terealisasi sebesar Rp.163.016.960,-. Kegiatan ini berisikan pembayaran internet yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemustaka dan pegawai, pembayaran hosting , Pemeliharaan Printer dan komputer terkait

dengan pelayanan dan Pengadaan e Book untuk penambahan koleksi bahan pustaka khususnya bahan pustaka digital

b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Anggaran untuk Kegiatan Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota sebesar yaitu Rp.133.500.000,-. dan terealisasi sebesar Rp.115.500.000,-. Anggaran Sub kegiatan ini untuk pembayaran insentif pengelola rumah pintar

c. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Anggaran Sub kegiatan Pembinaan perpustakaan pada tahun 2022 sebesar Rp.14.464.500,- dan terealisasi sebesar Rp.12.439.400,-. Untuk memberikan motivasi dan meningkatkan semangat dalam pengelolaan perpustakaan baik perpustakaan sekolah maupun rumah pintar kelurahan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro melalui kegiatan Pembinaan Perpustakaan ini mengadaan Lomba perpustakaan sekolah (tingkat SD dan SMP) dan rumah pintar kelurahan. Pemenang dari perlombaan perpustakaan tingkat SD, SMP dan Rumah Pintar akan mendapatkan hadiah yang diadakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah , dengan diadakannya lomba diharapkan bisa memberikan motivasi dan semangan bagi perpustakaan Sekolah maupun rumah pintar

Selain kegiatan pembinaan perpustakaan pada kegiatan ini juga dilaksanakan kegiatan inklusi sosial yang diadakan di rumah pintar seperti kegiatan merajut dan kegiatan sulam.Pelaksanaannya di rumah pintar ,hal ini dilakukan dalam rangka untuk mendekatkan masyarakat kepada rumah pintar kelurahan, yang kedepan diharapkan rumah pintar akan menjadi pusat kreasi masyarakat.

d. Peningkatan kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota

Anggaran untuk sub kegiatan ini sebesar Rp. 27.000.000 dan terealisasi sebesar Rp. 22.078.000. diperuntukan untuk kegiatan lomba. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka sosialisasi kepada masyarakat juga pelajar yang ada di Kota Metro

e. Pengembangan Bahan Pustaka

Kegiatan Pengembangan bahan pustaka ini meliputi kegiatan pengadaan bahan pustaka tercetak (buku) dan bahan pustaka berkala. Kegiatan ini dimulai dari

melakukan penelusuranbuku yang akan diadakan dan menyeleksi daftar judul buku dari kotak saran yang disediakan untuk para pemustaka baik yang datang berkunjung ke perpustakaan secara langsung maupun melalui website perpustakaan untuk mengetahui judul judul buku apa saja yang dibutuhkan oleh pemustaka. Anggaran untuk kegiatan Pengembangan bahan pustaka sebesar Rp. 50.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp.47.448.500,-.

f. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Anggaran kegiatan ini tetap sebesar Rp. 28.579.400,- dan terealisasi sebesar Rp.28.419.400,- . Pada kegiatan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka dilakukan pengolahan bahan pustaka yang berasal dari Pengadaan ataupun sumbangan.Kegiatan Pengolahan ini mulai dari pencatatan identitas buku, tanggal masuk, jumlah hingga pemberian kode unik, barcode sampai dengan pemberian cap.Pengolahan ini memudahkan pelayanan terhadap pemustaka. Selain pengolahan buku di dalam kegiatan ini juga dilaksanakan Penyiangan, dimana penyiangan ini merupakan proses pemilihan koleksi bahan pustaka yang sudah tidak memiliki manfaat atau sudah tidak selayaknya untuk dibaca karena kondisi yang sudah rusak,

.2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

a. Anggaran Sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat sebesar Rp. 319.935.500,- dan terealisasi sebesar Rp.297.523.500,-. Kegiatan yang dilaksanakan selain NGOPI(Ngobrol Seputar Literasi) , kegiatan kelas menulis, dilaksanakan juga Sosialisasi Literasi Hukum yang dalam pelaksanaannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerjasama dengan Kejaksaan Negeri Metro (Kejari) dengan sasarannya pelajar sekolah menengah atas (SMA) untuk mensosialisasikan tentang hukum terkait penyalahgunaan NARKOBA dan Etika bersosial media. Pelaksanaan Hari Kunjung Perpustakaan .

III. Program Pengelolaan Arsip

Program Pengelolaan Arsip ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta profesionalisme pelayanan publik

Ada 3 kegiatan didalam program pengelolaan arsip yaitukegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dan Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat

Kabupaten/Kota. Anggaran yang disediakan untuk program ini sebesar Rp. 220.794.700,- dan terealisasi sebesar Rp.219.344.700,- .

III.1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp.55.484.000,- dan terealisasi sebesar Rp.55.234.000,- Kegiatan pengelolaan arsip dinamis ini dijabarkan pada 2 sub kegiatan, yaitu :

a. Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis

   Anggaran kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis sebesar Rp. 5.850.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 5.850.000,-. Sub kegiatan ini diperuntukkan untuk fasilitasi penataan arsip di record center OPD. Dan pada tahun ini target 1 OPD bisa tercapai.

b. Pengawasan arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

   Anggaraan kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis sebesar Rp. 49.634.000,- terealisasi sebesar Rp.49.384.000,-. Sub kegiatan ini diperuntukkan untuk pengawasan Kearsipan OPD, dan target 32 OPD pada tahun ini bisa tercapai.

III.2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

a. Akuisisi ,Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis.

   Anggaran kegiatan Akuisisi, Pengolahan , Preservasi danAkses Arsip Statis sebesar Rp. 61.200.-000,- dan terealisasi sebesar Rp. 61.200.000,-. Dan dalam sub kegiatan ini menargetkan 2 buku penelusuran arsip setatis pemerintah kota metro, dari target yang direncanakan bisa tercapai.

III.3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan arsip secara otomasi dan penyajian informasi kepada publik secara transparan,terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui jaringan informasi kearsipan dengan aplikasi pengelolaan arsip berbasis web. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp.104.110.700,- dan terealisasi sebesar Rp. 102.910.700,- . Untuk mencapai pelaksanaan kegiatan ini didukung oleh 2 sub kegiatan , yaitu :

a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat DaerahKabupaten/Kota melalui JIKN

Anggaran untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp.7.110.700,- dan terealisasi sebesarRp. 7.110.700,-. Kegiatan berbentuk input data arsip pada aplikasi JIKN (Jarinagn Informasi Kearsipan Nasional)

b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Anggaran Sub kegiatan ini sebesar Rp.97.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 95.800.000,- .Sub Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi kearsipan yang terintegrasi dan meningkatkan kualitas layanan prima pada masyarakat /pengguna arsip serta penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna, . Untuk itu perlunya dilakukan pengawasan internal pada seluruh organisasi perangkat daerah , untuk melihat bagaimana hasil pembinaan yang telah dilakukan Dinas Perputakaan dan Kearsipan khususnya bidang kearsipan kepada pengelola arsip OPD.Dalam melakukan audit pengawasan kearsipan internal pada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Metro.

Selain melakukan audit pengawasan kearsipan internal pada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Metro di kegiatan ini juga diberikan pemberian insentif untuk pengelola arsip OPD sebagai motivasi untuk melakukan pengelolaan arsip di masing – masing OPD .

III.3. PERBANDINGAN PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA DAN ANGGARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2022			Program	Efisiensi		Penyerapan	Ket Capaian
		Target	Realisasi	% Capaian		Anggaran	Realisasi		
Meningkatnya Budaya Literasi	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	156.040 pemustaka	54.047 pemustaka	34,63%	Program Pembinaan Perpustakaan	750.636.300	700.182.560	93 %	
	Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia	50.218 eksemplar	50.200 eksemplar	99,9 %	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.713.010.445	4.606.872.697,77	96%	
	Persentase perpustakaan yang aktif	63%	14 Rumpin	63 %	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	133.500.000	115.500.000	87 %	

Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	70 %	15 OPD	46,8 %	Program Pengelolaan Arsip	220.794.700	220.794.700	100 %	**100 %**
	Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	15 %	225 OPD	78 %					
	Persentase OPD yang menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	10 %	4 OPD	12 %					
	Persentase OPD yang telah melaksanakan pemusnahan arsip retensi dibawah 10 tahun	3%	3%	100 %	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	**4.000.000**	**4.000.000**		

Untuk tahun 2022 , antara realisasi anggaran dan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pencapaianan dikatakan efisien.Walaupun tidak semua mencapai 100% . secara keseluruhan program dan kegiatan yang dilaksanakan di tahun 2022 telah mendukung pencapaian kinerja yang telah ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV
PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun 2022 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 2022 secara implementatif telah terealisasi sesuai dengan perjanjian kinerja maupun penetapan kinerja tahun 2022 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 stakeholder maupun pihak lain yang telah menjadi bagian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro untuk turut berpartisipasi aktif dalam membangun Kota Metro.