

2024

Laporan Kinerja Triwulan I



Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Daerah Kota Metro

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas segala rahmat-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Triwulan I Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap perangkat daerah atas penggunaan anggaran.

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Triwulan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Triwulan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan triwulan ini. Berbagai masukan dan saran terbuka untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Metro, April 2024

The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text 'PEMERINTAH DAERAH KOTA METRO' is written around the top and sides. In the center, there is a smaller emblem or logo. Overlaid on the stamp is the name and title of the official in black text.
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Daerah Kota Metro,
KOMARUDIN, S.Sos.M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 196810081997031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang	3
I.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	3
I.3 Struktur Organisasi	13
I.4 Aspek Strategis	14
I.5 Isu Strategis	15
I.6 Sistematika Penyajian	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
Rencana Strategis	18
Program dan Kegiatan	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
Realisasi Kinerja	26
BAB IV PENUTUP	34

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan I sebagai pertanggungjawaban untuk mengukur kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja selama triwulan I.

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 selanjutnya.

I.2. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro memandang perlu adanya perubahan nomenklatur bidang untuk urusan perpustakaan. Hal ini didasarkan pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 10 tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah. Dengan melihat Peraturan Kepala Perpustakaan nomor 10 Tahun 2016 tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Metro meleburkan *Bidang Perpustakaan* dan *Bidang Teknologi Informasi* menjadi *Bidang Deposit, Pengembangan, Koleksi, Layanan dan Pelestarian* dan *Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan*

Kegemaran Membaca. Perubahan Nomenklatur Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat pada Peraturan Wali Kota Metro nomor 30 tahun 2022 Tentang perubahan atas Peraturan Wali kota Metro nomor 43 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro. Berdasarkan Peraturan Wali Kota diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang bertipe B dalam melaksanakan sebagian wewenang Wali Kota dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan Seorang Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris, tiga orang Kepala bidang, dua orang Kepala seksi dan 11 orang Jabatan Fungsional Tertentu. Sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah dalam urusan perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan teknis Operasional dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
2. Penyusunan Rencana Strategis dan rencana Kerja urusan Perpustakaan dan Uruusan Kearsipan
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan perpustakaan Umum dan Arsip Daerah
4. Pelaksanaan pengendalian, Pengawasan, pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan bidang perpustakaan dan Kearsipan.
5. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerja sama dengan Perangkat Daerah / Instansi / lembaga Pemerintah dan Non pemerintah dalam rangka tugas dan fungsi Dinas ; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas 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

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan dinas meliputi

Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi ;
 - a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas – tugas pada Sekretariat :
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
 - c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan ;
 - d. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan dilingkungan Dinas ;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI, LAYANAN DAN PELESTARIAN

1. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan Perpustakaan meliputi pelayanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan Pustaka, serta penerapan teknologi informasi perpustakaan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang deposit, pengembangan koleksi, Layanan, dan pelestarian mempunyai fungsi ;
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian ;

- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang deposit, pengembangan koleksi , layanan dan pelestarian
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang deposit, Pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang deposit, Pengembangan Koleksi, layanan dan Pelestarian ;
 - e. Pembinaan dan Pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian ;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian ;
 - g. Evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian ; dan
 - h. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian terdiri dari :
- a. Seksi layanan, Otomasi, dan kerjasama Perpustakaan
 - 1. Seksi Layanan , Otomasi dan kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan perpustakaan
 - 2. Rincian Tugas Seksi layanan, Otomasi, dan Kerjasama perpustakaan, adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perpustakaan secara kontinu
 - b. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, layanan sirkulasi bahan pustaka ;
 - c. Melaksanakan Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai standart ;

- d. Melaksanakan Layanan Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (Perpustakaan keliling, Pojok Baca, dan sejenisnya), Promosi Layanan, dan Pelaksanaan Kajian Kepuasan Pemustaka ;
- e. Melaksanakan Otomasi Perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan ;
- f. Melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan ;
- g. Melakukan pengembangan sarana prasarana layanan internet / hot spot untuk menunjang pembelajaran positif terhadap pemustaka ;
- h. Melaksanakan kerjasama jaringan pelayanan perpustakaan dan informasi dari berbagai SKPD/OPD terkait baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional ;
- i. Melaksanakan layanan depository sumber naskah kuno / koleksi milik dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan pemerintah Kota Metro ;
- j. Melaksanakan pendataan koleksi perpustakaan secara berkala pelaksanaan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas ;
- k. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengembangan perpustakaan digital (digital Library)
- l. Melaksanakan optimalisasi layanan otomasi perpustakaan terhadap pengembangan digital library dan OPAC (online publik access katalog) kepada pemustaka ;
- m. Melaksanakan rekapitulasi data statistik kegiatan layanan pemustaka yang terintegrasi ;

- n. Melaksanakan back-up database kegiatan pelayanan otomasi perpustakaan ;
 - o. Melaksanakan pemeliharaan database, jaringan, software dan hardware perpustakaan ;
 - p. Melakukan pengelolaan website dan media elektronik lainnya untuk sosialisasi dan publikasi perpustakaan ;
 - q. Melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras (Hardware) perangkat lunak (Software) , dan pangkalan data sistem informasi perpustakaan ;
 - r. Mengkoordinasikan kegiatan antar bidang dan sub bidang yang berkaitan dengan teknologi informasi;
 - s. Melaksanakan bimbingan dan mengarahkan pemustaka dalam pemanfaatan teknologi dan informasi;
 - t. Melaksanakan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet ,multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi ;
 - u. Melakukan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pengembangan teknologi informasi dan otomasi perpustakaan;
 - v. Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan bidang otomasi perpustakaan baik tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat ;
 - w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - x. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di seksi otomasi perpustakaan ; dan
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengantugas dan fungsinya ;
3. Seksi Layanan , Otomasi, dan kerjasama perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab

kepada kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, layanan, dan pelestarian ;

b. Kelompok jabatan fungsional

C. BIDANG KEARSIPAN

1. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan layanan dan pemanfaatan arsip, akuisisi, pengelolaan dan preservasi arsip, pembinaan dan pengawasan, serta otomasi kearsipan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi ;
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan ;
 - b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelola arsip;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pembangunan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelestarian dan preservasi arsip;
 - e. Pelaksaaan perencanaan, pembinaan, pengembangan pemberdayaan, pemantauandan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, pembinaan dan pengembangan arsip;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
 - g. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis arsip;
 - h. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - i. Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan arsip;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan

- k. Pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi, Otomatis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 1. Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di Bidang Otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip
 2. Rician tugas Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, adalah sebagai berikut berikut:
 - a. Menyusun program kegiatan seksi otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
 - b. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
 - c. Melakukan pengelolaan informasi Arsip.
 - d. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan persiapan penetapan penetapan status arsip statis;
 - f. Mengusulkan pemusnahan arsip;
 - g. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - h. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - i. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - j. Menghimpun dan mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;

- k. Mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. Menginput (Entry) Data Arsip ke dalam sistem otomasi Kearsipan;
 - m. Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (call number) bahan perpustakaan berdasarkan standar yang ditetapkan;
 - n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - o. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - p. Mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - q. Mengkoordinasikan kegiatan otomasi kearsipan kepada sub-bidang teknologi informasi; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

1. Bidang Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang pengembangan, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi ;

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. Pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan;
 - i. Pelaksaaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - j. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berkoordinasi Kelompok Jabatan Fungsional.

I.3. STRUKTUR ORGANISASI

Pada Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tanggal 7 Desember 2022 terjadi perubahan pada nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang semula terdiri dari :

- Bidang Perpustakaan
- Bidang Kearsipan dan
- Bidang Teknologi Informasi

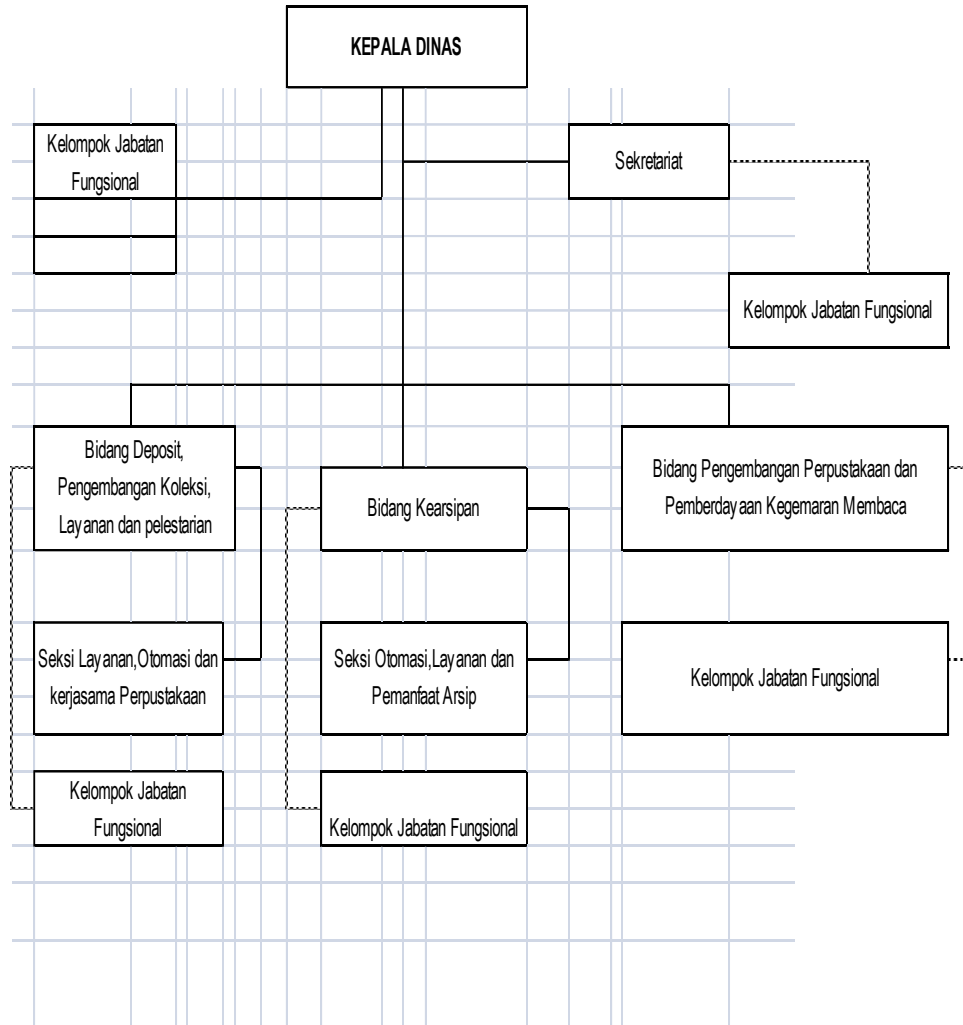
Mengalami perubahan menjadi :

- Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian
- Bidang Kearsipan dan
- Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Berdasarkan Peraturan Walikota Metro tersebut 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 Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian, Kepala Bidang Kearsipan dan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, 2 (dua) orang Kepala Seksi, dan memiliki 5 (lima) Jabatan Fungsional Tertentu

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro digambarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO



I.4. ASPEK STRATEGIS

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro memiliki peran strategis dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Metro. 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 melalui meningkatnya Budaya Literasi dengan indikator :

- Jumlah Pengunjung perpustakaan per taun
- Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia

- Persentase perpustakaan yang aktif
- dan Misi ke 5 (lima) yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), Terhormat dan Bermartabat melalui 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

I.5. ISU STRATEGIS

Dari uraian mengenai analisis kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro tidak dapat terlepas dari beberapa isu penting yang menyangkut penyelenggaraan tugas dan fungsi yang melingkupinya. Isu-isu strategis dimaksud antara lain :

A. Isu Internal

Kurangnya Sumber Daya Manusia Aparatur

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang profesional melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal di bidang perpustakaan dan kearsipan yang terencana untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar agar lebih berorientasi pada peningkatan SDM serta penambahan jumlah pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis.

B. Isu Eksternal

1. Kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya

membaca.

Kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya membaca menjadi penyebab rendahnya kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Daerah. Hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi, publikasi dan promosi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang kondisi Perpustakaan saat ini di media sosial baik itu di lg maupun di Facebook.

2. Kurangnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan adalah terciptanya tata kelola perpustakaan dan arsip yang handal baik di seluruh perpustakaan dan Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Metro maupun di tingkat swasta. Untuk itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selalu berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagi aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Metro. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

I.6. Sistematika Penulisan

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini secara umum menginformasikan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sampai akhir triwulan I Tahun 2024. Membandingkan antara capaian kinerja (performance results) dengan rencana kinerja (performance plan) sebagai tolak ukur keberhasilan dari hasil analisis terhadap celah kinerja tersebut, dapat diperoleh masukan bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Metro sampai akhir

triwulan I tahun 2024 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, maksud dan tujuan penulisan dan struktur organisasi serta pengelola kinerja program/kegiatan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan rencana kinerja, serta penetapan kinerja program untuk triwulan I tahun 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan pengukuran kinerja, analisis pencapaian kinerja program dan keuangan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sampai akhir triwulan I tahun 2024, kendala, dan rekomendasi.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro sampai akhir triwulan I tahun 2024 dan menguraikan rencana tindak lanjut yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

II.1. Rencana Strategis

Visi pembangunan Kota Metro periode 2021 – 2026 adalah : *“Terwujudnya Kota Metro Berpendidikan, Sehat, Sejahtera, dan Berbudaya”*. 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.

Dalam mendukung pelaksanaan visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota terpilih, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan urusan yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Tujuan yang ingin dicapai Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah Meningkatkan Budaya Literasi dan Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dan transparan Sedangkan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah Meningkatnya Budaya Literasi dan Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai yang terurai sesuai dengan bagian masing-masing dalam bentuk kegiatan-kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Sasaran adalah dasar pengendalian pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang terintegrasi dalam perencanaan strategis dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Setiap sasaran telah dirumuskan dalam indikator dan target kinerja yang spesifik dan terukur. Target pencapaian tahunan merupakan bagian integral dari target yang lebih strategis yaitu pencapaian target jangka menengah lima tahun. Sasaran dan Indikator kinerja yang telah dirumuskan dijadikan dokumen perjanjian kinerja sebagai wujud nyata anatar penerima amanah dengan pemberi amanah.

Sasaran dan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

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	166863 pemustaka
		Jumlah koleksi bahan pustaka	52430 eksemplar
		Persentase Perpustakaan yang aktif	81 %
2	Meningkatnya ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	91%
		Persentase OPD yang telah diaudit melalui kegiatan pengawasan kearsipan dengan nilai minimal C	25 %
		Persentase OPD yang menyerahkan Arsip kelembaga kearsipan	20 %

No.	Sasaran Strategis dan Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		Persentase OPD yang telah memusnakan Arsip Retensi di bawah sepuluh Tahun	15 %
3	Cakupan Pelayanan Administrasi Daerah	Terpenuhinya Penyelenggaraan Dukungan administrasi Pelayanan Perpustakaan	100 %
4	Optimalisasi Rumah Pintar Kelurahan	Jumlah Rumah Pintar/Perpustakaan Kelurahan yang Aktif	18 perpustakaan
5	Terlaksananya pengelolaan arsip secara baku pada OPD	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	91 %
6	Terlaksananya penyelamatan arsip OPD	Jumlah OPD yang melakukan penyelamatan Arsip	2 OPD
7	Terlaksananya Penambahan Arsip Tertutup	Bertambahnya Daftar arsip tertutup	1 Daftar Arsip Tertutup

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4.502.963.406	
2	Program Pembinaan Perpustakaan	889.319.700	
3	Program Pengelolaan Arsip	183.208.800	
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	7.755.000	
	Total	5.583.246.906	

II.2. Program dan Kegiatan

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, maka ditentukan Indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksud harus spesifik dan jelas untuk menghindari terjadinya misinterpretasi, fleksibel terhadap perubahan, dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif dan mengandung aspek – aspek yang relevan. Adapun program-program yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro pada Tahun 2024 berjumlah 4 (empat) program, yaitu : (1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, (2) Program Pembinaan Perpustakaan, (3) Program Pengelolaan Arsip dan (4) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Adapun kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro berjumlah 11 (sebelas) kegiatan dengan 29 (dua puluh sembilan) sub kegiatan Secara garis besar, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro adalah program-program terkait penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Kota Metro dalam RPJMD Kota Metro.

Target Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pagu Anggaran
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			4.502.963.806
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			4.017.099.906
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	42 orang	3.617.349.906
	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen	399.750.000
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			228.398.400
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik yang disediakan	1 paket	3.346.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	3 paket	50.500.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket logistik kantor yang disediakan	12 paket	38.219.400
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan	12 paket	21.238.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan	12 dokumen	16.500.000
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	14 laporan	98.595.000
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			16.588.000
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	3 paket	16.588.000

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pagu Anggaran
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			89.229.200
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	2 laporan	2.000.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	87.229.200
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			151.648.300
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	43.430.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6 unit	97.088.300
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	17 unit	11.130.000
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN			889.319.300
	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			741.888.500
	Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK	3 layanan	116.080.000
	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan	507.800.000

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pagu Anggaran
	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	52 perpustakaan	22.785.900
	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	44 orang	26.752.600
	Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	1 layanan	9.500.000
	Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	396 eksemplar	33.480.000
	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	396 eksemplar	25.490.000
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				147.430.800
	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	3 lokus	121.556.900
	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4 perpustakaan	25.873.900
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				183.208.800
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				66.683.600

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Pagu Anggaran
	Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	100 arsip	7.450.000
	Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabu/Kota	32 laporan	59.233.600
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota				51.002.000
	Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip setatis yang dilakukan akuisisi, pengolahan dan preservasi	50 arsip	51.002.000
Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				65.523.200
	Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan melalui JIKN	300 pengguna	7.000.000
	Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan	2 laporan	58.523.200
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP				7.755.000
Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				7.755.000
	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dilakukan penilaian, penetapan dan pemusnahan yang memiliki retensi dibawah 10 th	300 arsip	7.755.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

III.1. Realisasi Kinerja

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dituangkan dalam rencana kerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Selain itu, pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan kinerja sasaran dengan memanfaatkan data pencapaian kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian dari masing-masing indikator sasaran. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data pencapaian hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah menggunakan indikator kuantitatif, hal ini dilakukan supaya lebih terukur dan mudah di evaluasi. Penetapan indikator yang digunakan dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya.

Pengukuran kinerja kegiatan dan kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dilakukan dengan parameter penentuan keberhasilan/ketidak berhasilan menggunakan skala sebagai berikut :

Tabel. Pengukuran Realisasi Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
2	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
3	$66\% \leq 75\%$	Sedang
4	$51\% \leq 65\%$	Rendah
5	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

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

1. Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada di atas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
2. Hasil Sedang Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
3. Hasil Rendah dan Sangat Rendah Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih di bawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan

Capaian Kinerja Triwulan I Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2024

URUSAN/BIDANG URUSAN/PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI Triwulan I		%CAPAIANREALISASI
		K	RP	K	RP	(5/3X100%)
1	2	3	4	5	6	7
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA						
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	42 orang	3.617.349.406	40 orang	712.354.195	95,23
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen	399.750.000	3 dokumen	82.050.000	25
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik yang disediakan	1 paket	3.346.000	1 paket	3.314.200	100
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	3 paket	50.500.000	-	-	-
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket logistik kantor yang disediakan	12 paket	38.219.400	3 paket	9.090.440	25
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	12 paket	21.238.000	3 paket	2.557.140	25

URUSAN/BIDANG URUSAN/PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI Triwulan I		%CAPAIANREALISASI
		K	RP	K	RP	(5/3X100%)
1	2	3	4	5	6	7
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan	12 dokumen	16.500.000	3 dokumen	3.080.000	25
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	14 laporan	98.595.000	1 laporan	7.522.711	7,14
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						
Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	3 paket	16.588.000	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	4 laporan	2.000.000	1 laporan	500.000	25
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	87.229.200	3 laporan	17.351.532	25
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit	43.430.000	1 unit	5.130.000	100

URUSAN/BIDANG URUSAN/PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI Triwulan I		%CAPAIANREALISASI
		K	RP	K	RP	(5/3X100%)
1	2	3	4	5	6	7
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6 unit	97.088.300	6 unit	9.855.000	100
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	17 unit	11.130.000	-	-	-
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN						
Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						
Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK	3 layanan	116.080.000	3 layanan	25.581.000	100
Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan	507.800.000	-	-	-
Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	52 perpustakaan	22.785.900	-	-	-

URUSAN/BIDANG URUSAN/PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI Triwulan I		% CAPAIAN REALISASI
		K	RP	K	RP	(5/3X100%)
1	2	3	4	5	6	7
Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	44 orang	26.752.600	-	7.506.810	-
Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	1 layanan	9.500.000	1 layanan	2.806.600	100
Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	396 eksemplar	33.480.000	14 eksemplar	1.530.000	3,54
Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	396 eksemplar	25.490.000	-	5.279.400	-
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						
Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	3 lokus	121.556.900	-	4.725.000	-
Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4 perpustakaan	25.873.900	5 perpustakaan	13.278.000	125

URUSAN/BIDANG URUSAN/PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI Triwulan I		%CAPAIANREALISASI
		K	RP	K	RP	(5/3X100%)
1	2	3	4	5	6	7
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP						
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota						
Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	100 arsip	7.450.000	-	-	-
Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabu/Kota	32 laporan	59.233.600	-	3.931.600	-
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota						
Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip setatis yang dilakukan akuisisi, pengolahan dan preservasi	50 arsip	51.002.000	-	2.647.500	-
Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota						
Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan melalui JIKN	300 pengguna	7.000.000	75 pengguna	776.100	25
Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan	2 laporan	58.523.200	-	2.408.700	-

URUSAN/BIDANG URUSAN/PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI Triwulan I		%CAPAIANREALISASI
		K	RP	K	RP	(5/3X100%)
1	2	3	4	5	6	7
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP						
Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun						
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dilakukan penilaian, penetapan dan pemusnahan yang memiliki retensi dibawah 10 th	300 arsip	7.755.000	-	-	-

Capaian kinerja triwulan I tahun 2024 merupakan hasil dari pelaksanaan Program/Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dari bulan Januari sampai dengan Maret 2024. Realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro yang diukur menggunakan tabel gradasi nilai (skala intensitas) untuk mengukur 4 program, 11 kegiatan, dan 29 sub kegiatan dengan rata-rata persentase capaian realisasisebesar 32,05 %.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja yang merupakan wujud pertanggungjawaban yang diberikan oleh stakeholders dan memuat penyajian capaian kinerja Triwulan I Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2024.

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2024 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro telah dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan strategis. Pencapaian sasaran dalam triwulan I tahun 2024 sebagai tolak ukur dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra 2021-2026.

Langkah-langkah yang perlu diambil sebagai upaya peningkatan kualitas penerapan capaian kinerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dirumuskan saran-saran sebagai berikut :

- a. Dibutuhkan komitmen seluruh jajaran pimpinan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro akan pentingnya penerapan SAKIP agar pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dilakukan dengan efektif dan efisiensi serta berhasil guna;
- b. Perlu dilakukan upaya-upaya untuk peningkatan kapasitas SDM tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta kemampuan teknis dalam menyusun dokumen-dokumen kinerja untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang akuntabel;
- c. Membangun basis data pada lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga proses perencanaan, monitoring, maupun evaluasi program kegiatan maupun kinerja lebih akurat dan berhasil guna.

Demikian Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, semoga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan kebijakan dimasa mendatang, serta dapat menjadi bahan pertimbangan untuk kegiatan kinerja berikutnya.