



LAPORAN KINERJA

Tahun 2024

**DINAS
PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP**

KABUPATEN ASAHAN



KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian sasaran strategis tahun anggaran 2024. Laporan Kinerja ini merupakan tahun keempat pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2021-2026. Penyusunan Laporan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja ini berfungsi, antara lain sebagai alat penilaian kinerja, alat kendali, dan alat pemacu peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun beberapa indikator belum menunjukkan capaian sesuai target. Berdasarkan analisis dan evaluasi objektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024 ini, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran dan peningkatan efesiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh aparatur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan secara keseluruhan dalam mewujudkan Good Governance, dan Clean Government.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan LKJ Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan ini masih belum sempurna.

Kritik dan saran yang membangun sangat kami karapkan demi penyempurnaan LKJ kami di masa datang. Akhir kata kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan LKJ ini, semoga LKJ Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan bisa menjadi upaya untuk meningkatkan kinerja secara akuntabel dan terukur.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN ASAHAN,

Drs. ILHAM, M.M
Pembina Tk.I
NIP: 19720716 199303 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Tugas Pokok	2
D. Isu Strategis	6
E. Susunan Organisasi	7
F. Dukungan SDM dan Sarana Prasarana	8
G. Landasan Hukum	11
H. Sistematika Penulisan	11
BAB II. PERENCANAAN KINERJA	13
A. Rencana Strategis 2021-2026	13
B. Tujuan dan Sasaran	14
C. Indikator Kinerja Utama	15
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	17
E. Program dan Anggaran Tahun 2024	19
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	22
A. Capaian Kinerja Organisasi	22
3.1.1 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024	24
3.1.2 Membandingkan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun sebelumnya	25
3.1.3 Realisasi Kinerja Tahun ini dan Target Akhir Renstra	26
3.1.4 Membandingkan realisasi Kinerja Tahun ini dengan standar nasional	27
3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Kinerja/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan	27

3.1.6	Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan Kinerja	30
3.2	Realisasi Anggaran	32
3.3	Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	33
BAB IV.	PENUTUP	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Jenis Kelamin ASN (Desember 2024)	9
Tabel 1.2. Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Golongan	9
Tabel 1.3. Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Pendidikan Kabupaten Asahan	9
Tabel 1.4. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan Tahun 2024	10
Tabel 2.1. Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan 2021-2026	15
Tabel 2.2. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan	16
Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan sebelum perubahan	17
Tabel 2.4. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Setelah perubahan Tahun 2024	18
Tabel 2.5. Program dan Kegiatan Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan	20
Tabel 3.1. Pengkategorian Capaian Kinerja	23
Tabel 3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan tahun 2024	25
Tabel 3.3. Perbandingan Capaian Kinerja	25
Tabel 3.4. Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis	26
Tabel 3.5. Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional	27
Tabel 3.6. Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan	31
Tabel 3.7. Capaian Anggaran Program dan Kegiatan	32
Tabel 3.8. Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran	33
Tabel 3.9. Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi	8
---------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Matriks RENSTRA

Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024

Pengukuran Kinerja Tahun 2024

Tabel Realisasi Keuangan Tahun 2024

Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Bupati Asahan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Asahan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Asahan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Asahan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien, pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan Kinerja mengacu pada dokumen Perencanaan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Asahan Tahun 2021-2026, Rencana Kerja Tahun 2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD Tahun 2024.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dilakukan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan tahun 2024 adalah sebagai

pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan atas kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan, pengalokasian anggaran dalam rangka pencapaian tujuan, sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan yang selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, program RPJMD Pemerintah Kabupaten Asahan tahun 2021-2026.

Tujuannya adalah :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja;
2. Meningkatkan transparansi;
3. Meningkatkan kualitas perencanaan strategis;
4. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

C. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan memiliki wewenang untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai urusan pemerintahan konkuren dan termasuk urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Peraturan Bupati Asahan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Asahan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan sebagai berikut :

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan adalah :

- a. koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan umum serta menyelenggarakan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- d. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelayanan umum dan rekomendasi;
- e. Pembinaan bawahan dalam pencapaian program Dinas;
- f. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- g. Pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis;

- h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. Pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dibantu oleh :

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
- e. penyusunan Renstra Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- p. melakukan urusan gaji pegawai;
- q. melakukan administrasi keuangan;
- r. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- s. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, sosialisasi dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
- d. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- e. melaksanakan silang layan perpustakaan;
- f. melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip in aktif;
- c. pelaksanaan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif dan statis;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan daftar Pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- f. pelaksanaan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- g. pelaksanaan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- h. pelaksanaan alih media arsip;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan arsip;
- j. pelaksanaan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- l. pelaksanaan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- m. pelaksanaan kajian produk hukum kearsipan;

- n. pelaksanaan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Isu Strategis

Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan yang telah ditetapkan sebagai Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Asahan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Asahan Nomor 7 Tahun 2022.

Perpustakaan adalah sarana pemenuhan kebutuhan masyarakat akan informasi. Keberadaan perpustakaan tidak bisa lepas dari budaya manusia dan tentunya sangat menentukan perkembangan peradaban manusia ke arah yang lebih baik. Perpustakaan diharapkan mampu mengikuti perkembangan sehingga keberadaan dan perkembangannya bisa diterima masyarakat.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah. Selain itu, bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

Demikian pula dengan urusan kearsipan, dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kedepannya penyelenggaraan kearsipan lebih di fokuskan ke kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis serta penyelenggaraan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan dan pembinaan arsip di lingkungan Pemerintah Kab. Asahan. Arsip sebagai sarana untuk

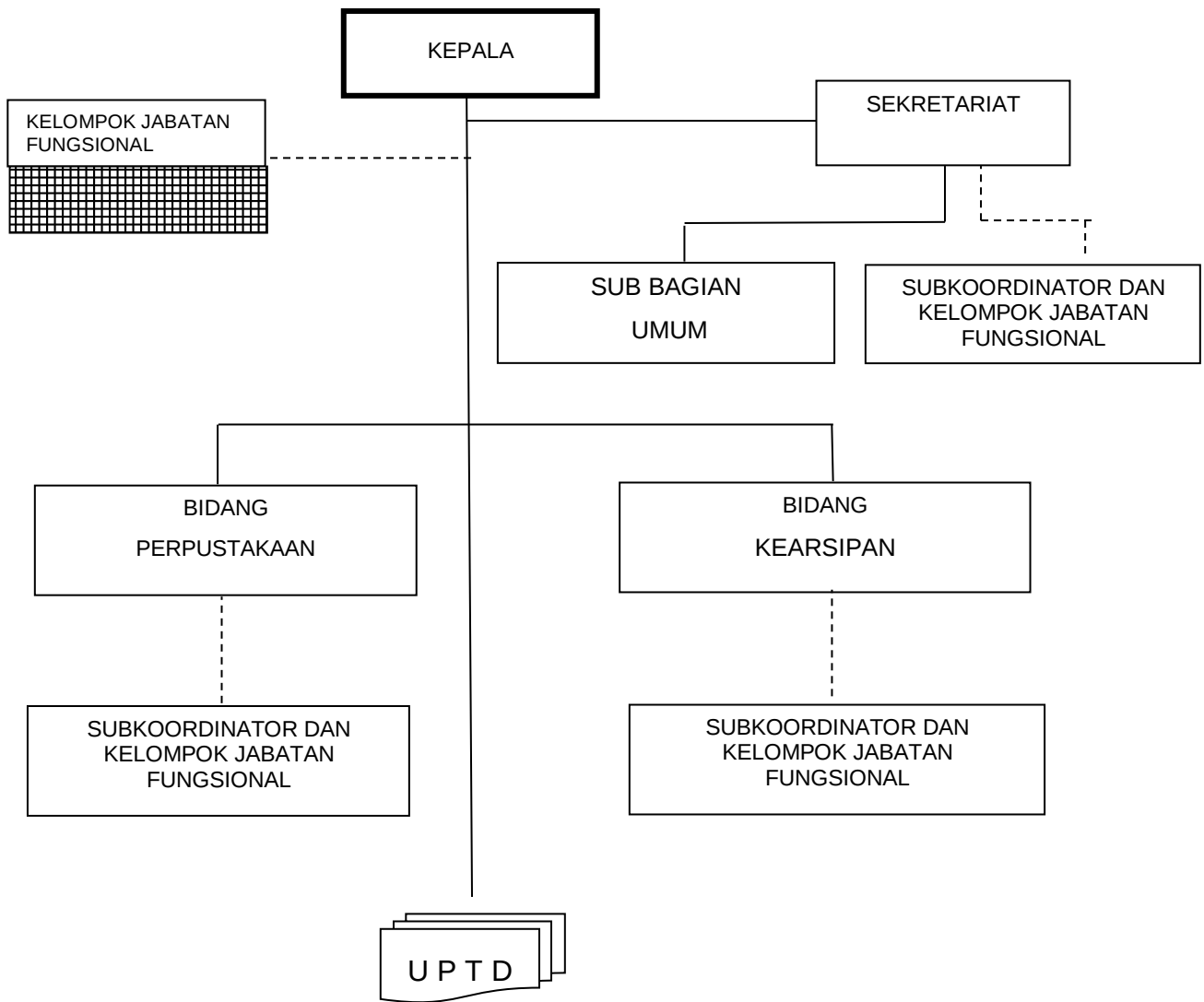
menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah melalui sistem kearsipan yang handal sebagai pertanggungjawaban legal maupun sejarah.

Berdasarkan perkembangan pelaksanaan pembangunan yang sudah berjalan hingga saat ini, dapat dijelaskan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia baik pengelola perpustakaan/pustakawan maupun pengelola kearsipan/arsiparis;
2. Masih ada desa/kelurahan, rumah ibadah, kecamatan yang belum memiliki perpustakaan;
3. Belum adanya tempat khusus penyimpanan arsip yang memadai;
4. Kurangnya koleksi buku dan kurangnya kepedulian pengunjung atas koleksi buku;
5. Belum optimalnya penghimpunan arsip.

E. Susunan Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan terdiri dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip yang memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, dan membawahi Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan dapat dilihat pada Gambar 1.1



Gambar 1.1.Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab.

Asahan

F. Dukungan SDM dan Sarana Prasarana

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan didukung oleh sumber daya manusia dan sarana prasarana sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab.Asahan sampai dengan 31 Desember 2024, tercatat sebanyak 20 orang. Rincian ASN berdasarkan jenis kelamin, golongan dan Pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Jenis Kelamin ASN
(Desember 2024)

NO	BIDANG	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	SEKRETARIAT	3	4	7
2	PERPUSTAKAAN	1	6	7
3	KEARSIPAN	1	6	7
TOTAL		5	16	21

Tabel 1.2. Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	I	-	-	-
2	II	1	3	4
3	III	2	14	16
4	IV	1	-	1
TOTAL		4	17	21

Tabel 1.3. Komposisi Pegawai PNS Berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN (ORANG)		TOTAL (ORANG)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	SD	-	-	-
2	SMP	-	-	-
3	SMA	1	3	4
4	D3	-	1	1
5	S1	3	11	14
6	S2	1	1	2
TOTAL		5	16	21

2. Kondisi Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana merupakan aspek yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi. Hal tersebut meliputi ruang dan peralatan kerja, serta sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi prasarana dan sarana sudah cukup memadai, namun peningkatan prasarana dan sarana masih perlu dilakukan untuk meningkatkan serta mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan dapat dilihat pada Tabel 1.4

Tabel 1.4. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kab. Asahan Tahun 2024

NO	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT BARANG	KETERANGAN
1	AC	20	
2	PC UNIT/CPU/TABLET/SERVER	27	
3	PENGHANCUR KERTAS	1	
4	KURSI/SOFA	1	
5	LEMARI / RAK	72	
6	KAMERA	2	
7	PRINTER / SCANNER	24	
8	KIPAS ANGIN	2	
9	FILLING BESI / CABINET	5	
10	GENSET	1	
11	GORDYN	22	
12	LAYAR/PROYEKTOR	1	
13	LAPTOP	13	
14	MEJA	33	
15	TELEVISI	2	
16	CCTV	1	
17	KENDERAAN RODA 4	4	
18	KENDERAAN RODA 2	3	
19	TEMPAT SAMPAH	3	
20	MEJA RESEPTION	2	
21	MEJA BUNDAR	1	
22	MEJA KOMPUTER	6	
23	MEJA BIRO	8	
24	ROOL O PACK	1	
25	RAK KAYU	37	
26	RAK BESI	16	
27	KURSI BIASA	129	
28	HANDPHONE	4	

G. Landasan Hukum

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2021-2026;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
5. Peraturan Bupati Asahan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
6. Peraturan Bupati Asahan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2024.

H. Sistematika Penulisan

1. BAB I Pendahuluan
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.
2. BAB II Perencanaan Kinerja
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
3. BAB III Akuntabilitas Kinerja
 - a. Capaian Kinerja Organisasi

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

b. Realisasi Anggaran

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

4. BAB IV Penutup

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis 2021-2026

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan.

Visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati periode 2021–2026 sebagaimana terdapat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2021–2026, secara fungsional harus terdapat hubungan secara konsisten dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan periode 2021-2026, sehingga terjadi konsistensi dalam pencapaian tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi, serta program dan kegiatan.

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Asahan, dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip disebutkan visi Kabupaten Asahan adalah sebagai berikut,

Masyarakat Asahan Sejahtera Yang Religius dan Berkarakter

dengan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, inovatif, profesional, dan akuntabel;
2. Meningkatkan kerjasama antar pelaku usaha dan pemanfaatan potensi unggulan daerah dalam rangka mendorong perekonomian daerah;
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam membangun kemandirian ekonomi;

4. Menciptakan iklim yang kondusif dan kemudahan investasi bagi pengembangan usaha dalam menciptakan lapangan kerja;
5. Meningkatkan akurasi proses perencanaan, penganggaran dan pengelolaan apbd yang transparan dan berorientasi pada kepentingan masyarakat;
6. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam memelihara kesehatan;
7. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan daya dukung generasi muda yang melek teknologi dan budaya literasi tinggi;
8. Mendorong terciptanya keamanan dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat;
9. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur yang berorientasi mendukung produktivitas dan pengembangan kawasan strategis;
10. Mewujudkan lingkungan hidup yang berkualitas, berkelanjutan dan bernilai ekonomis;
11. Meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai keagamaan dalam segala aspek kehidupan masyarakat yang demokratis, rukun dan gotong royong;
12. Meningkatkan perlindungan dan penanggulangan masalah sosial kemasyarakatan yang berbasis pada kompetensi sumberdaya manusia.

Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten asahan mengacu pada Misi ke-1, yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, inovatif, profesional, dan akuntabel dan Misi ke-7 yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan daya dukung generasi muda yang melek teknologi dan budaya literasi tinggi.

B. Tujuan dan Sasaran

Selanjutnya, dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan juga ditetapkan tujuan yang akan dicapai yaitu Meningkatkan kecerdasan masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan serta mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan melalui peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan

Untuk mendukung pencapaian tujuan agar terukur dan dapat dicapai secara nyata telah ditetapkan 2 (dua) Sasaran Strategis yang merupakan kondisi riil yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan pada akhir periode Renstra tahun 2026. Adapun Tujuan, Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, serta target indikator kinerja Tujuan dan Sasaran Strategis adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan 2021-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan kecerdasan masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan serta mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan melalui peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan	3,5 %	4 %	4,5 %	5%	5,5%	6%
		Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	61,54%	69,23%	76,92%	84,62%	92,31%	100%

C. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah. Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan		
			Definisi Operasional	Formulasi/Rumus Perhitungan	Sumber Data
Sebelum Perubahan					
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan	Jumlah masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan (termasuk online e-library)	Jumlah masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan (termasuk online e-library) dibagi jumlah penduduk x 100%	Bidang Perpustakaan
2	Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku	Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku dibagi jumlah perangkat daerah dikali 100%	Bidang Kearsipan
Setelah Perubahan					
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	merupakan pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM)	Bidang Perpustakaan
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	tingkat perilaku atau kebiasaan masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dan informasi	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat yang diukur menggunakan survei/kajian kegemaran membaca	Bidang Perpustakaan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan		
			Definisi Operasional	Formulasi/Rumus Perhitungan	Sumber Data
			dari berbagai bentuk media yang dapat dilakukan secara mandiri oleh pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu.	masyarakat	
2	Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip Daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan	Indeks kearsipan dihitung berdasarkan akumulasi 60% bobot hasil nilai audit kearsipan eksternal ditambah 40% bobot hasil nilai audit internal	Bidang Arsip
3	Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah	Nilai SAKIP	Nilai SAKIP diperoleh dari hasil evaluasi Tim Penilai Internal (Auditor Inspektorat).	Jumlah Rata-rata Nilai per Aspek SAKIP	Sekretariat

D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Sebagai bentuk upaya mewujudkan Kinerja yang terdapat dalam Rencana Strategis 2020-2024, maka Target-target kinerja tahunan yang tercantum dalam Rencana Strategis dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja setiap tahunnya. Berikut Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024 :

Tabel 2.3
Perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan Tahun 2024
sebelum perubahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	3	4	5
1	1. Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan	5 %
	2. Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	84,62%

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024 mengalami 1 (satu) kali perubahan, dimana Perjanjian Kinerja yang telah disusun dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Bupati Asahan pada bulan Januari 2024, kemudian dilakukan revisi pada bulan Oktober.

Perubahan Perjanjian Kinerja tersebut sejalan dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun yang menyebabkan perlu dilakukan revisi Perjanjian kinerja karena alasan sebagai berikut:

- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat,
- Perubahan dalam alokasi anggaran,
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran sehingga terjadi perubahan indikator kinerja.

Dibawah ini perjanjian kinerja tahun 2024 yang mengalami perubahan:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2024
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan Tahun 2024
Setelah perubahan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	51
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	51
2	Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip Daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	51
3	Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah	Nilai SAKIP	BB=71

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan setelah revisi inilah yang dijadikan acuan dalam pengukuran dan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan tahun 2024 ini.

E. Program dan Anggaran Tahun 2024

Untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan telah menyusun program serta kebutuhan anggaran. Program dan anggaran tersebut dituangkan dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024. Adapun program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5
Program dan Kegiatan Tahun 2024
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan

NO	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tertib Administrasi Layanan Pemerintahan	100%	3.966.962.125,00
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 dokumen	28.268.050,00
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	28.268.050,00
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 laporan	
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	22 org/bln	2.802.447.534,00
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	18.050.000,00
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut	1 paket	18.050.000,00
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	371.609.500,00
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12 paket	29.997.750,00
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 paket	44.962.250,00
3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	12 paket	49.989.000,00
4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 paket	43.155.000,00
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 paket	33.309.500,00
6.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	17 dokumen	20.196.000,00
7.	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bahan Material Yang Disediakan	1 paket	30.000.000,00
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	120.000.000,00
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2 keg	109.575.530,00
1.	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1 unit	30.000.000,00
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	6 unit	79.575.300,00
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Disediakan	100%	419.612.303,00
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	5.200.000,00
2..	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	123.260.303,00
3.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	12 laporan	291.152.000,00

NO	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
		Umum Kantor yang Disediakan		
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah (BMD) Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dipelihara	100%	217.399.438,00
1.	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	4 unit	81.090.000,00
1.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	126.779.438,00
3.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	23 unit	9.530.000,00
II.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan yang terkelola dengan baik	15%	424.636.430,00
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kab/kota	3 keg	424.636.430,00
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan dasar di Seluruh Wilaya Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	25 unit	74.998.050,00
2.	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	2 layanan	101.619.000,00
3.	Pengembangan Bahan Pustaka	JUmlah bahan Pustaka yang diadakan	2 paket	248.019.380,00
III.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO			64.395.600,00
1.	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			64.395.600,00
1.	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Etnis Nusantara yang Dicetak	100 eks	64.395.600,00
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat tertib pengelolaan arsip perangkat daerah	37,4%	99.006.446,00
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan	2 keg	39.006.100,00
1.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	76 berkas	15.006.000,00
2.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan pengawasan kearsipan	5 laporan	24.000.100,00
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan pengelolaan simpul jaringan kearsipan	1 keg	60.000.346,00
1.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1 laporan	60.000.346,00
V.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase autentisitas arsip statis yang ditetapkan	20%	20.000.475,00
	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan autentifikasi arsip	1 keg	20.000.475,00
1.	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Autentifikasi	25 arsip	20.000.475,00
Jumlah				4.575.001.076,00

Sumber : Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2024

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara 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. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara 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. Capaian

indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja tujuan/sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujuan/sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian tujuan/sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja tujuan/sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pengkategorian Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Tinggi	$91 \leq 100$
2	Tinggi	$76 \leq 90$
3	Sedang	$66 \leq 75$
4	Rendah	$51 \leq 65$
5	Sangat Rendah	≤ 50

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

Dalam laporan ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024 dan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan tercermin dari capaian 3 Sasaran Strategis dan 4 Indikator Kinerja Utama (IKU). Capaian Indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis sesuai dengan

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan telah dilaksanakan secara menyeluruh melalui Program dan Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dinas.

B. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Analisis capaian kinerja merupakan kegiatan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kegagalan suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab pada unit kerja tersebut. Menjadi tolak ukur keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja OPD dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan. Hasil dari pelaksanaan analisis kinerja berkaitan dengan SDM, Dana, Sarana, Prasarana dan hal-hal lain yang terkait.

Target dan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024 dengan rincian tabel 3.2

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	51	46,77	91,71%	Tinggi	Bidang Perpustakaan
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	51	52,32	102,59%	Tinggi	Bidang Perpustakaan
2	Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	51	41,33	81,04%	Tinggi	Bidang Arsip
3	Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah	Nilai SAKIP	BB=71	71,45	100,63%	Tinggi	Sekretariat

C. Membandingkan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun ini dengan tahun sebelumnya

Berikut ini merupakan perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Asahan tahun 2023 dan 2024 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	2023			2024		
			Target	Realisasi	Persentase Capaian (%)	Target	Realisasi	Persentase Capaian (%)
1.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	50	25,73	51,46%	51	46,77	91,71%
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	50	53,02	106,04%	51	52,32	102,59%
2.	Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	50	40,26	80,52%	51	41,33	81,04%

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	2023			2024		
			Target	Realisasi	Persentase Capaian (%)	Target	Realisasi	Persentase Capaian (%)
3.	Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah	Nilai SAKIP	70	72,55	103,64%	71	71,45	100,63%

Capaian kinerja Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat mengalami kenaikan yaitu realisasi tahun 2023 sebesar 25,73 dan realisasi tahun 2024 sebesar 46,77. Sementara Capaian Kinerja Tingkat Kegemaran Membaca mengalami penurunan yaitu realisasi tahun 2023 sebesar 53,02 dan realisasi tahun 2024 sebesar 52,32.

Capaian kinerja Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan mengalami kenaikan yaitu realisasi tahun 2023 sebesar 40,26% dan realisasi tahun 2024 sebesar 41,33%.

Capaian kinerja Nilai SAKIP mengalami penurunan yaitu realisasi tahun 2023 sebesar 72,55 dan realisasi tahun 2024 sebesar 71,45.

3.1.3. Realisasi Kinerja Tahun ini dan Target Akhir Renstra

Berikut ini merupakan Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Target Akhir Renstra:

Tabel 3.4
Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir 2025	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6	$7=5/6 \times 100$
1.	Meningkatkan kecerdasan masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan serta mendukung peningkatan tata	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	46,77	52	89,94%
			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	52,32	52	100,61%

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir 2025	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6	$7=5/6 \times 100$
	kelola pemerintahan melalui peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan		Masyarakat			
		Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	41,33	52	79,48%
		Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah	Nilai SAKIP	71,45	72	99,23%

3.1.4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Tabel 3.5
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	DPAD Sum.Utara	Standar Nasional
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	46,77	62,39	73,52
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	52,32	68,57	72,44

Sumber data Laporan Akhir Kajian IPLM dan TGM 2024 oleh Perpunas

3.1.5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Peningkatan nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dari tahun 2023 dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor berikut:

1. Peningkatan Program Literasi: Pelaksanaan program literasi yang lebih intensif dan inovatif dapat meningkatkan minat baca masyarakat. Misalnya, kegiatan seperti sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat.

2. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan: Pelatihan dan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan dapat meningkatkan kualitas layanan, sehingga menarik lebih banyak pengunjung dan meningkatkan minat baca.
3. Peningkatan Infrastruktur dan Fasilitas Perpustakaan: Perbaikan dan penambahan fasilitas di perpustakaan, seperti penyediaan koleksi buku yang lebih beragam dan modern, serta fasilitas yang nyaman, dapat menarik lebih banyak pengunjung dan meningkatkan minat baca.
4. Kolaborasi dengan Stakeholder: Kerja sama dengan berbagai pihak, seperti sekolah, komunitas, dan organisasi lain, dapat memperluas jangkauan program literasi dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan membaca.
5. Pemanfaatan Teknologi: Penggunaan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan, seperti penyediaan e-book atau layanan perpustakaan digital, dapat memudahkan akses masyarakat terhadap bahan bacaan dan meningkatkan minat baca.

Faktor-faktor di atas, baik secara individu maupun kombinasi, dapat berkontribusi pada peningkatan nilai IPLM Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan di tahun 2024.

Beberapa penyebab rendahnya nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan bisa meliputi beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip secara keseluruhan, antara lain:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM):
Keterbatasan jumlah atau kualitas tenaga yang terlatih dalam bidang kearsipan bisa menyebabkan pengawasan arsip yang kurang efektif. Pustakawan atau petugas arsip yang belum memiliki keterampilan atau pengalaman yang cukup dalam pengelolaan arsip dapat mempengaruhi kualitas pengawasan.
2. Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan:
Jika tenaga kerja di bidang kearsipan tidak mendapatkan pelatihan yang cukup, mereka mungkin tidak memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk mengelola arsip secara efektif. Hal ini dapat mengurangi efisiensi pengawasan dan pengelolaan arsip.

3. Keterbatasan Infrastruktur dan Teknologi:
Pengelolaan arsip yang baik membutuhkan infrastruktur yang memadai, seperti ruang penyimpanan yang teratur, sistem manajemen arsip yang baik, serta penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip fisik dan digital. Jika fasilitas ini tidak memadai, proses pengawasan kearsipan akan menjadi lebih sulit dan tidak efektif.
4. Kurangnya Standar Operasional Prosedur (SOP):
Pengelolaan arsip yang tidak memiliki prosedur operasional yang jelas dan konsisten bisa menyebabkan kesulitan dalam pengawasan. Tanpa SOP yang jelas, petugas kearsipan bisa melakukan pengelolaan dengan cara yang bervariasi, sehingga mengurangi kualitas pengawasan dan pengelolaan arsip secara keseluruhan.
5. Ketidaksesuaian Pengelolaan Arsip dengan Regulasi:
Pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku (seperti peraturan pemerintah mengenai pengelolaan arsip) bisa menjadi penyebab rendahnya hasil pengawasan. Ketidakpatuhan terhadap aturan pengelolaan arsip akan menghambat kualitas dan efisiensi pengawasan.
6. Pengawasan yang Tidak Rutin atau Kurang Intensif:
Pengawasan kearsipan yang dilakukan tidak secara rutin atau tidak cukup intensif bisa menyebabkan masalah dalam pengelolaan arsip tidak terdeteksi lebih awal. Pengawasan yang lemah membuat adanya potensi kesalahan atau kekurangan dalam pengelolaan arsip yang tidak segera diperbaiki.
7. Minimnya Sosialisasi Tentang Pentingnya Pengelolaan Arsip yang Baik:
Jika tidak ada upaya yang maksimal dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat atau pihak terkait mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis dan tepat, maka pengawasan kearsipan akan terbengkalai. Hal ini bisa mempengaruhi kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan teratur.

Untuk meningkatkan hasil pengawasan kearsipan, langkah-langkah seperti pelatihan reguler bagi petugas arsip, peningkatan fasilitas penyimpanan dan pengelolaan arsip digital, serta penegakan SOP yang ketat

sangat diperlukan. Selain itu, perlu ada evaluasi dan peningkatan dalam hal koordinasi antar instansi yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

3.1.6. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan Kinerja

Program dan kegiatan pendukung capaian kinerja sasaran strategis 1.1 yaitu

1. Program Pembinaan Perpustakaan. Kegiatan yang mendukung program ini adalah
 - Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan subkegiatan :
 - a. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - b. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
 - c. Pengembangan Bahan Pustaka
 - Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan subkegiatan :
 - a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat.
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno. Kegiatan yang mendukung program ini adalah
 - Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan subkegiatan :
 - a. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

Program dan kegiatan pendukung capaian kinerja sasaran strategis 1.2 terdiri dari 2 (dua) Program yaitu

1. Program Pengelolaan Arsip. Kegiatan yang mendukung program ini terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu
 - Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dengan subkegiatan :
 - a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

- b. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan subkegiatan :
 - a. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip. Kegiatan yang mendukung program ini terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu :
- Kegiatan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan subkegiatan :
 - a. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan arsip

Tabel 3.6
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang /Tidak Menunjang
1.	Meningkatkan kecerdasan masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan serta mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan melalui peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	46,77	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase perpustakaan yang terkelola dengan baik	10,03 %	Menunjang
			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	52,32	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Koleksi Etnis Budaya Nusantara	100 eks	Menunjang
		Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	41,33	Program Pengelolaan Arsip	Tingkat tertib pengelolaan arsip perangkat daerah	70,65 %	Menunjang
					Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase autentisitas arsip statis yang ditetapkan	100%	Menunjang
		Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah	Nilai SAKIP	71,45	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tertib Administrasi Layanan Pemerintahan	100%	Menunjang

2. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.7
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

NO	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.966.962.125,00	3.850.542.535,00	97,07%
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.268.050,00	25.204.200,00	
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah	28.268.050,00	25.204.200,00	89,16%
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.802.447.534,00	2.733.384.628,00	
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.802.447.534,00	2.733.384.628,00	97,54%
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	18.050.000,00	17.870.000,00	
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	18.050.000,00	17.870.000,00	99,00%
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	371.609.500,00	342.560.414,00	
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	29.997.750,00	29.939.500,00	99,81%
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	44.962.250,00	44.282.750,00	98,49%
3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	49.989.000,00	48.207.700,00	96,44%
4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	43.155.000,00	41.634.600,00	96,48%
5.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	33.309.500,00	33.293.850,00	99,95%
6.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	20.196.000,00	19.809.000,00	98,08%
7.	Penyediaan Bahan/Material	30.000.000,00	6.000.000,00	20%
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	120.000.000,00	119.393.014,00	99,49%
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	109.575.530,00	106.300.000	
1.	Pengadaan Mebel	30.000.000,00	29.850.000,00	99,50%
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	79.575.300,00	76.450.000,00	96,07%
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	419.612.303,00	414.407.729,00	
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.200.000,00	2.070.000,00	39,81%
2..	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	123.260.303,00	122.369.739,00	99,28%
3.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	291.152.000,00	289.967.990,00	99,59%
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	217.399.438,00	210.815.564,00	
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	81.090.000,00	77.514.764,00	95,59%
1.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	126.779.438,00	123.900.800,00	97,73%
3.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	9.530.000,00	9.400.000,00	98,64%
II.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	424.636.430,00	412.279.230,00	97,09%
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	424.636.430,00	412.279.230,00	
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan dasar di Seluruh Wilaya Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan	74.998.050,00	74.491.450,00	99,32%
2.	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	101.619.000,00	93.439.000,00	91,95%
3.	Pengembangan Bahan Pustaka	248.019.380,00	244.348.780,00	98,52%
III.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	64.395.600,00	52.483.400,00	81,50%
1.	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	64.395.600,00	52.483.400,00	
1.	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	64.395.600,00	52.483.400,00	81,50%

NO	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	99.006.446,00	90.474.539,00	91,38%
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	39.006.100,00	36.064.350,00	
1.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	15.006.000,00	14.974.250,00	99,79%
2.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	24.000.100,00	21.090.100,00	87,88%
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	60.000.346,00	54.410.189,00	
1.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	60.000.346,00	54.410.189,00	90,68%
V.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	20.000.475,00	19.967.275,00	99,83%
	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	20.000.475,00	19.967.275,00	
1.	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan arsip	20.000.475,00	19.967.275,00	99,83%
		4.575.001.076,00	4.425.746.979,00	96,74%

3. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.8
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	51	46,77	91,71%	489.032.030,-	464.762.630,-	95,03%	4,97%
		51	52,32	102,59%				
2.	Terwujudnya penyelamatan, pelestarian dan tertib arsip daerah	51	41,33	81,04%	119.006.921,-	110.441.814,-	92,80%	7,2%
3.	Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah	71	71,45	100,63%	3.966.962.125,-	3.850.542.535,-	97,07%	2,93%

Keterangan

Capaian Kinerja : $\text{Realisasi indikator/target} \times 100\%$

Penyerapan Anggaran : Realisasi keuangan program/kegiatan yang mendukung indikator

Jika tingkat efisiensi mencapai kurang dari 1, maka tidak efisien
Jika tingkat efisiensi sama dengan 1, maka impas
Jika tingkat efisiensi mencapai lebih dari 1, maka efisien.

Berdasarkan tabel di atas, maka tingkat efisiensi penggunaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan terhadap program dan kegiatan mencapai lebih dari 1 atau efisien.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.9
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan

NO	Program/Kegiatan	Indikator			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	100%	100%	100%	3.966.962.125,00	3.850.542.535,00		
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 dok	2 dok	2 dok	28.268.050,00	25.204.200,00		
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah	2 dok	2 dok	100%	28.268.050,00	25.204.200,00	89,16%	10,8
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	2.802.447.534,00	2.733.384.628,00		
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 bln	12 bln	12 bln	2.802.447.534,00	2.733.384.628,00	97,54%	2,5
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	100%	18.050.000,00	17.870.000,00		
1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1 paket	1 paket	100%	18.050.000,00	17.870.000,00	99,00%	0,9
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	371.609.500,00	342.560.414,00		
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 paket	12 paket	100%	29.997.750,00	29.939.500,00	99,81%	0,2
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 paket	12 paket	100%	44.962.250,00	44.282.750,00	98,49%	1,5
3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 paket	12 paket	100%	49.989.000,00	48.207.700,00	96,44%	3,5
4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 paket	12 paket	100%	43.155.000,00	41.634.600,00	96,48%	3,5
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 paket	12 paket	100%	33.309.500,00	33.293.850,00	99,95%	0,05
6.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 paket	12 paket	100%	20.196.000,00	19.809.000,00	98,08%	1,9
7.	Penyediaan Bahan/Material	1 paket	1 paket	100%	30.000.000,00	6.000.000,00	20%	80
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	12 laporan	100%	120.000.000,00	119.393.014,00	99,49%	0,5
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	100%	100%	100%	109.575.530,00	106.300.000		

NO	Program/Kegiatan	Indikator			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
	Daerah							
1.	Pengadaan Mebel	1 unit	1 unit	100%	30.000.000,00	29.850.000,00	99,50%	0,5
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	6 unit	6 unit	100%	79.575.300,00	76.450.000,00	96,07%	3,9
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				419.612.303,00	414.407.729,00		
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bln	12 bln	100%	5.200.000,00	2.070.000,00	39,81%	60
2..	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bln	12 bln	100%	123.260.303,00	122.369.739,00	99,28%	0,7
3.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bln	12 bln	100%	291.152.000,00	289.967.990,00	99,59%	0,4
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				217.399.438,00	210.815.564,00		
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 bln	12 bln	100%	81.090.000,00	77.514.764,00	95,59%	4,4
2.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 unit	1 unit	100%	126.779.438,00	123.900.800,00	97,73%	2,2
3.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	23 unit	23 unit	100%	9.530.000,00	9.400.000,00	98,64%	24,5
II.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				424.636.430,00	412.279.230,00	97,09%	2,9
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				424.636.430,00	412.279.230,00		
1.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar nasional Perpustakaan	179 perpustakaan	179 perpustakaan	100%	74.998.050,00	74.491.450,00	99,32%	0,6
2.	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	2 layanan	2 layanan	100%	101.619.000,00	93.439.000,00	91,95%	8,1
3.	Pengembangan Bahan Pustaka	2 paket	2 paket	100%	248.019.380,00	244.348.780,00	98,52%	1,4
III.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO				64.395.600,00	52.483.400,00	81,50%	
	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota				64.395.600,00	52.483.400,00		
1.	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	1 paket	1 paket	100%	64.395.600,00	52.483.400,00	81,50%	18,4
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				99.006.446,00	90.474.539,00	91,38%	86,2
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				39.006.100,00	36.064.350,00		
1.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	76 berkas	76 berkas	100%	15.006.000,00	14.974.250,00	99,79%	0,2
2.	Pengawasan Arsip	5	5	100%	24.000.100,00	21.090.100,00	87,88%	12,1

NO	Program/Kegiatan	Indikator			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
	Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	laporan	laporan					
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				60.000.346,00	54.410.189,00		
1.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1 laporan	1 laporan	100%	60.000.346,00	54.410.189,00	90,68%	9,3
V.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP				20.000.475,00	19.967.275,00	99,83%	0,16
	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota				20.000.475,00	19.967.275,00		
1.	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan arsip	23 arsip	23 arsip	100%	20.000.475,00	19.967.275,00	99,83%	0,16
					4.575.001.076,00	4.425.746.979,00	96,74%	

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pemerintah Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2024 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024. Pembuatan LKJIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKJIP Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan Tahun 2024 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan menetapkan sebanyak satu tujuan, tiga sasaran dengan empat indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Sasaran pertama terdiri dari dua indikator kinerja dengan capaian kinerja sebesar 91,71% dan 102,59%
- Sasaran kedua terdiri dari satu indikator kinerja dengan capaian kinerja sebesar 81,04%
- Sasaran ketiga terdiri dari satu indikator kinerja dengan capaian kinerja sebesar 100,63%

Dalam Tahun Anggaran 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Asahan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Asahan Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 4.575.001.076,00,-sedangkan realisasi

anggaran mencapai Rp. 4.425.746.979,00,-dengan demikian dapat dikatakan Tahun 2024 serapan anggaran sebesar 96,74%.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten.

Kisaran, Februari 2025

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN ASAHAN,

Drs. ILHAM, M.M
Pembina Tk.I
NIP. 19720716 199303 1 004