



**PEMERINTAH
KOTA MEDAN**

**LAPORAN
KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH**

LKjIP

**TAHUN ANGGARAN
2023**

**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KOTA MEDAN**

**JL. ISKANDAR MUDA NO 270
MEDAN 20112**

2024

KATA PENGANTAR



Pertama-tama kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat hidayah dan inayahNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023 yang merupakan tahun ketiga pelaksanaan Perubahan Rencana Strategis 2021 – 2026 dapat diselesaikan.

Sebagai salah satu organisasi pemerintah, dari tahun ke tahun kita semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi. Keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholders). Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan salah satu instrument dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pada akhirnya, tidak semua yang direncanakan berjalan sesuai dengan harapan namun, demikian dengan adanya laporan kinerja instansi pemerintah ini kami berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dengan melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja hingga dapat mengetahui/menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas instansi pemerintah yang akuntabel di mata instansi yang lebih tinggi dan meningkatkan kepercayaan terhadap masyarakat dan lingkungannya.

Kami menyadari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, masih banyak kekurangan dan kelemahannya, oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan

saran dari semua pihak guna penyempurnaan. Mudah - mudahan laporan ini dapat dipergunakan atau diamanatkan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan Pemerintah Kota Medan.

Demikian, semoga laporan ini ada berguna dan bermanfaat.

MEDAN, 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN,



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H, M.SP
PEMBINA Tk. I
NIP 197502282006041015

RINGKASAN EKSEKUTIF



Segala puji bagi Allah SWT, dengan limpahan rahmat dan karunianya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan menyusun sebuah dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan ini ditulis berpedoman kepada Rencana Strategi dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dengan tujuan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate*, dengan harapan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna, bersih, bertanggungjawab serta bebas dari KKN.

LKjIP ini terdiri dari empat BAB yaitu Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas kinerja dan Penutup. Pada BAB I menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Pada BAB II menjelaskan mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran, kebijakan dan program serta rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja 2023 yang akan diambil untuk mencapai tujuan, sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut dalam Tahun Anggaran 2023, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan telah merencanakan dan melaksanakan 5 Program dengan 16 kegiatan dan 48 Sub Kegiatan sesuai skala prioritas melalui APBD Kota Medan dan sumber dana lainnya untuk Tahun Anggaran 2023. Strateginya meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah, meningkatnya kompetensi SDM Kearsipan, meningkatnya tata kelola arsip sesuai dengan standart baku kearsipan, meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat. Dalam BAB III LKjIP ini memuat tentang akuntabilitas kinerja yang mencakup indikator kinerja, metodologi pengukuran kinerja, analisis pencapaian

kinerja, capaian kinerja pemerintah kota Medan tahun 2023, kendala yang dihadapi dan akuntabilitas keuangan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa LKjIP ini merupakan interpretasi keberhasilan dan kegagalan untuk masing-masing kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023.

MEDAN, 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN,



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H, M.SP
PEMBINA Tk. I
NIP 197502282006041015

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR	I
RINGKASAN EKSEKUTIF	III
DAFTAR ISI	V
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. KONDISI UMUM	1
B. ASPEK-ASPEK STRATEGIS ORGANISASI.....	14
C. PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SUMBER DAYA APARATUR	14
D. HASIL YANG DIHARAPKAN	15
BAB II PERENCANAAN KINERJA	17
A. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN	17
B. INDIKATOR KINERJA DAN TARGET KINERJA	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	22
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	22
B. REALISASI ANGGARAN.....	47
BAB IV PENUTUP	58
A. SIMPULAN CAPAIAN KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN	58
B. SARAN TINDAK LANJUT	59
LAMPIRAN	61

BAB I

PENDAHULUAN



A. Kondisi Umum

Dalam Manajemen berbasis kinerja, laporan memiliki peran yang sangat strategis. Laporan merupakan tulang punggung (*backbone*) yang menyangga berdirinya sebuah organisasi. Melalui sebuah laporan dapat dilihat perkembangan pencapaian dari sebuah tujuan yang telah ditetapkan. Kemampuan untuk menyajikan *progress* (pencapaian) ini merupakan fungsi monitoring yang dilakukan dengan menelusuri kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, kendala-kendala yang dihadapi, dan hasil-hasil yang dicapai. Dengan umpan balik berupa informasi yang akurat yang tersaji dalam sebuah laporan, maka tindakan-tindakan perbaikan dan koreksi dapat dengan segera dilakukan, agar target-target yang telah ditetapkan dan tujuan-tujuan dalam berbagai tingkatannya dapat dicapai untuk tahun-tahun berikutnya.

Selain sebagai alat untuk melakukan monitoring dan evaluasi, sebuah laporan juga dapat menjadi media pertanggung jawaban sebuah organisasi kepada *stakeholdernya*. Sebagian bentuk pertanggungjawaban, sebuah laporan harus disusun dengan mengungkapkan informasi yang *actual* dan *factual*. Dengan demikian *stakeholder* dapat memberikan penilaian sejauh mana ekspektasi terhadap suatu organisasi telah tercapai.

Meskipun demikian, proses penyusunan laporan seringkali dianggap sebagai aktivitas yang bukan menjadi prioritas. Hal ini karena tidak semua komponen organisasi menyadari manfaat dan fungsi pelaporan bagi organisasi. Laporan seringkali dipahami dalam bingkai penyusunan setumpuk dokumen yang akan segera berakhir di meja pimpinan dan lemari penyimpanan arsip. Aktivitas penyusunannya pun menjadi beban berat bagi individu/unit organisasi yang memiliki tugas untuk menyusun laporan. Hal ini dikarenakan sulitnya mendapatkan data yang memadai, belum adanya mekanisme pengumpulan data, kurangnya keterampilan dan pengetahuan dalam menyusun laporan yang baik, serta penghargaan yang rendah terhadap para penyusun laporan.

Merespon berbagai permasalahan tersebut, maka saat ini pemerintah terus berupaya untuk mengembangkan sistem pelaporan yang baik. Dengan memanfaatkan

teknologi informasi terutama dalam pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, metode pelaporan semakin berkembang. Berbagai kebijakan juga telah dikeluarkan guna mendukung terwujudnya sistem pelaporan yang baik, antara lain dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dari sisi mekanisme pelaporan kinerja instansi pemerintah, kebijakan tersebut telah selangkah lebih maju yakni adanya kewajiban bagi setiap instansi pemerintah untuk mengungkapkan kinerjanya dalam periode satu tahun anggaran, tidak hanya sebatas pada proses pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan beserta *outputnya*, namun juga menilai hasil (*result*) dari program yang telah dilaksanakan, dengan menganalisis *outcome* yang dicapai.

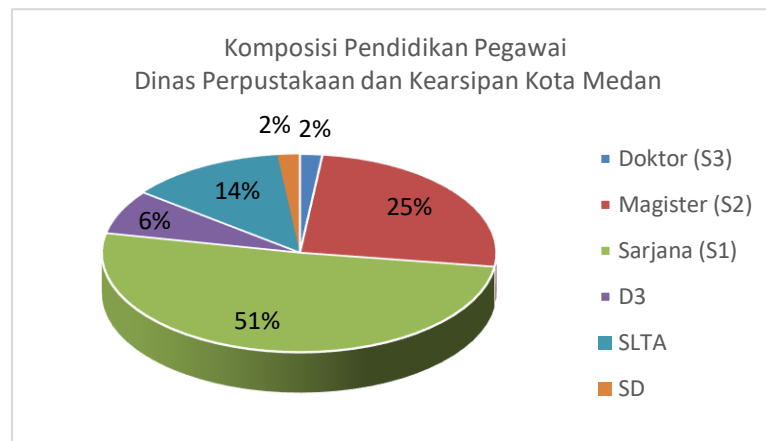
Tuntutan perwujudan kinerja setiap instansi pemerintah yang akuntabel akan memberikan efek positif bagi pembangunan disegala bidang, sehingga harus didorong terus menerus agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan. Dengan demikian maka perlu dijaga adanya keseimbangan antara penyerapan anggaran dan outputnya, yang sekaligus menunjukkan hasil peningkatan efektifitas dan efisiensi kinerja birokrasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan saat ini mengelola 5 Program, 16 Kegiatan dan 48 Sub Kegiatan yang dibiayai dari APBD Kota Medan. Adapun total anggaran tahun 2023 yang disiapkan untuk pencapaian target kinerja tersebut sebesar Rp 17.532.241.315,-. Kegiatan-kegiatan tersebut sudah tentu memerlukan dukungan anggaran yang memadai dan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang harus memiliki kompetensi dibidang perpustakaan dan kearsipan. Namun dengan keterbatasan baik kuantitas maupun kualitas, maka jajaran pimpinan dan staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berupaya semaksimal mungkin memberikan pelayanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan.

Urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang diselenggarakan Pemerintah Kota Medan selama tahun 2023. Sebagai urusan wajib Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan kearsipan. Penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan

selama kurun waktu tahun 2023 diimplementasikan ke dalam prioritas program pokok yaitu program Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Perizinan Penggunaan Arsip.

Komposisi jumlah sumber daya manusia aparatur di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber: Data Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, 2022

Harus diakui bahwa dengan komposisi latar belakang pendidikan tersebut masih harus dilakukan penambahan baik kualitas maupun kuantitas. Dasar pertimbangannya adalah bahwa untuk merancang pelayanan publik yang sesuai kebutuhan masyarakat. Hal inilah yang menuntut organisasi harus mampu menyediakan kebutuhan tersebut, meskipun dalam perspektif manajemen SDM masih memerlukan kalkulasi atau perhitungan tersendiri mengingat unit kerja lainnya juga menuntut hal yang sama.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan merupakan urusan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan tugas pokok sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- d. Pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat. Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, Dan Rencana Kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- g. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sekretaris membawahkan Aparatur Sipil Negara / Jabatan, antara lain:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Tim Lingkup Keuangan; Dan
- c. Tim Lingkup Penyusunan Program.
- d. Jabatan Fungsional
- e. Jabatan Pelaksana

Sub Bagian Umum. Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan Perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- g. Penyusunan bahan Pelaksana Akreditasi Perpustakaan Kota Medan;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka,

Bidang Pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. Pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan rajuk subjek, klasifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;

- g. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka;
- h. Pelaksanaan 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;
- i. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi diatas. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka membawahkan Aparatur Sipil Negara, antara lain:

- a. Tim Lingkup Pengembangan dan Pengolahan bahan pustaka;
- b. Tim Lingkup Layanan, Otomasi, dan Kerjasama; dan
- c. Tim Lingkup Konservasi Bahan Pustaka.
- d. Jabatan Fungsional
- e. Jabatan Pelaksana

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran

Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur,, dan standard lainnya lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. Penelahaan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan Aparatur Sipil Negara, antara lain:

- a. Tim Lingkup Pengembangan dan Pengolahan bahan pustaka;
- b. Tim Lingkup Layanan, Otomasi, dan Kerjasama; dan
- c. Tim Lingkup Konservasi Bahan Pustaka.
- d. Jabatan Fungsional
- e. Jabatan Pelaksana

Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam

melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan sumber daya kearsipan;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- h. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan kearsipan pengawasan kearsipan;
- i. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahkan Aparatur Sipil Negara, antara lain:

- a. Tim Lingkup Pengembangan dan Pengolahan bahan pustaka;
- b. Tim Lingkup Layanan, Otomasi, dan Kerjasama; dan
- c. Tim Lingkup Konservasi Bahan Pustaka.
- d. Jabatan Fungsional
- e. Jabatan Pelaksana

Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip. Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

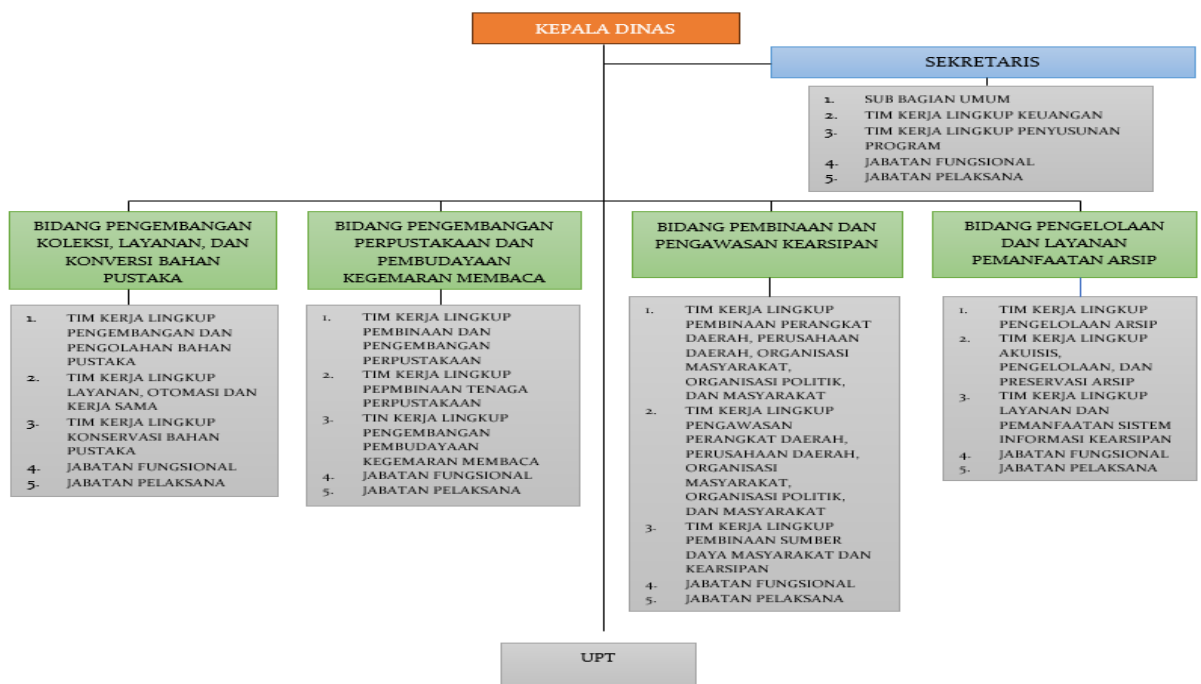
Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip berdasarkan atas Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan, layanan, dan pemanfaatan arsip;
- e. Pelaksanaan alih media reproduksi arsip;
- f. Pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;
- g. Pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
- h. Pelaksanaan pemanfaat arsip;
- i. Pelaksanaan layanan pemanfaat arsip;

- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai, pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip membawahkan Aparatur Sipil Negara, antara lain:

- a. Tim Lingkup Pengembangan dan Pengolahan bahan pustaka;
- b. Tim Lingkup Layanan, Otomasi, dan Kerjasama; dan
- c. Tim Lingkup Konservasi Bahan Pustaka.
- d. Jabatan Fungsional
- e. Jabatan Pelaksana



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

B. Aspek-Aspek Strategis Organisasi

Sebuah organisasi senantiasa berada pada lingkungan strategis yang dinamis dimana lingkungan organisasi tersebut terus bergerak dan berubah sejalan dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Perubahan dinamis ini perlu disikapi oleh organisasi sehingga dapat terus berkinerja sesuai dengan kebutuhan yang berkembang saat ini. Oleh karena itu untuk mengantisipasi kondisi di atas, inovasi merupakan pilihan tepat untuk menjawab kebutuhan perubahan yang terjadi.

Dalam merumuskan kebijakan program Perpustakaan dan Kearsipan harus dilakukan dengan perencanaan yang strategis untuk memuat visi, misi, tujuan dan sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana strategis ini selanjutnya dapat dijadikan tolak ukur pencapaian akuntabilitas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam pembangunan Kota Medan.

Rencana strategis yang dibuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan tahun 2021 – 2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada dan kendala yang mungkin akan timbul yang berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, diharapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat menjadi instansi/lembaga teknis yang profesional dan efektif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, sesuai Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor: 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan, merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan.

C. Permasalahan Organisasi Dan Sumber Daya Aparatur

Organisasi yang berhasil adalah organisasi yang memiliki kapasitas sumber daya manusia dengan kemampuan mengantisipasi tuntutan perubahan lingkungan strategis, dengan cepat dan tepat merespon kebutuhan eksternal dan internal organisasi, sehingga

permasalahan organisasi tidak dijadikan sebagai alasan untuk berhenti berinovasi, melainkan akan menjadi pemicu kebangkitan dengan berbagai keterbatasan. Dengan demikian maka organisasi tersebut setidaknya mampu melewati rintangan dan hambatan menuju pada pencapaian visi dan misi yang telah diterapkan.

Dalam merumuskan kebijakan program Perpustakaan dan kearsipan harus dilakukan dengan perencanaan yang strategis untuk memuat visi, misi, tujuan dan sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana strategis ini selanjutnya dapat dijadikan tolak ukur pencapaian akuntabilitas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam pembangunan Kota Medan.

Rencana strategis yang dibuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan tahun 2021 – 2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada dan kendala yang mungkin akan timbul yang berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan, diharapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat menjadi instansi/lembaga teknis yang professional dan efektif.

Dalam kondisi dimana organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan belum berubah, dan dalam kapasitas tersebut tugas dan fungsi masih terbatas kepada aspek penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Minat Baca dan Pembinaan Perpustakaan serta pengelolaan kearsipan, maka ke depan harus mampu mengembangkan kompetensi teknis, koleksi, arsip dan pelayanan publik melalui serangkaian penyusunan kegiatan yang dapat menampung kebutuhan organisasi/instansi pemerintah baik untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan itu sendiri maupun untuk masyarakat. Untuk itu sudah pasti diperlukan adanya dukungan sumber daya manusia aparatur dan anggaran.

D. Hasil Yang Diharapkan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023, sehingga LKjIP ini diharapkan:

1. Menambah koleksi bahan pustaka sebagai sumber dan penyebaran informasi.
2. Menumbuhkan minat dan kegemaran membaca serta cinta buku dimasyarakat dengan melaksanakan penyuluhan.

3. Mengembangkan perpustakaan-perpustakaan yang berada di dekat masyarakat.
4. Melaksanakan penerapan pengelolaan arsip secara baku
5. Meningkatkan SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA



A. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan

1. Visi

Dengan mengacu kepada Visi Pemerintah Kota Medan, maka Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah:

Visi Kota Medan 2021 – 2026:

“Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju Dan Kondusif”.

2. Misi

Misi Pembangunan Kota Medan 2021 – 2026:

a. MEDAN MAJU

- **Pembangunan 1 *Creative Hub* di setiap Kecamatan** Sebagai Ruang Kreasi, Ekspresi dan Inovasi Anak Medan berkolaborasi dengan komunitas
- **1000 Beasiswa** Mahasiswa/I Berprestasi Kota Medan
- **Peningkatan Kesejahteraan Guru**
 - a) Penggunaan dana bos untuk mensejahterakan guru
 - b) Pemberian Insentif dan Beasiswa Pendidikan Bagi Guru Honorer, Guru Pesantren/Madrasah, Guru PAUD, Guru Mengaji dan Guru Agama
- **Mewujudkan Taman Baca** dan sudut literasi perkecamatan yang ramah anak Difabel
- **Jaminan Kerja** bagi Warga Difabel
- **Penyediaan Rusun** Murah Layak Huni, Pasar Murah dan Bus Antar Jemput Bagi Buruh
- **Peningkatan Pelayanan Kesehatan**
 - a) Insentif Kader Posyandu
 - b) Bebas Gizi Buruk bagi Ibu, Anak dan Lansia
 - c) Program Jemput Warga sakit Gratis Melalui Sistem Informasi Digital Kesehatan (SIDIK)

- d) Memastikan Peserta BPJS mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat

b. MEDAN BERSIH

- **Medan RAPI (Ramah Pada Investasi)**
- **Mal Pelayanan Publik**
- **Penerapan Merit System** untuk Manajemen ASN yang berkualitas
- **Sistem Pelayanan Warga** Terintegrasi Per Kelurahan
- **Peningkatan Sistem** Pengelolaan Sampah Terpadu
- **Kesejahteraan dan Kenyamanan Kerja** Kepala Lingkungan

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat dinyatakan bahwa perpustakaan dan kearsipan merupakan komponen vital infrastruktur sosial dan ekonomi, di mana kualitas dan biaya akses informasi dan pengetahuan berpengaruh dan dipengaruhi oleh kinerja sistem sosial dan ekonomi. Berkaitan dengan itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berperan untuk memastikan bahwa informasi dan pengetahuan tersedia bagi semua penduduk tanpa memandang perbedaan sosial dan ekonomi. Selain itu, Perpustakaan dan Kearsipan Kota juga berperan untuk menyimpan semua karya tulis rekam dan dokumen penting oleh dan tentang Kota Medan.

Selanjutnya dapat disebutkan bahwa secara umum tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terkait Visi dan Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Medan adalah menyediakan bahan perpustakaan, pelestarian dokumen arsip penting dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan untuk mendukung tercapainya ketujuh pernyataan misi Kota Medan dalam rangka mewujudkan visi Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju Dan Kondusif. Dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berfokus pada misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Medan pada point 2 dan 3. Dimana pada misi tersebut lebih mengarah kepada urusan dan target kinerja perpustakaan dan kearsipan.

Sesuai dengan program pembangunan kota Medan dan perkembangan mutakhir di bidang teknologi informasi dan penggunaan teknologi berjejaring sudah terbukti merupakan cara yang paling efisien dan efektif untuk menyebarluaskan informasi dan pengetahuan kepada seluruh penduduk Kota

Medan. Oleh karena itu, Perpustakaan dan Kearsipan Kota harus berperan lebih besar untuk memastikan tersedianya infrastruktur jejaring, aplikasi sistem informasi, dan konten informasi dan pengetahuan berbasis elektronik sepanjang hal tersebut tersedia dan memungkinkan untuk disajikan secara elektronik atau tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku. Hal ini juga sesuai dengan misi pembangunan Kota Medan untuk menyediakan infrastruktur kota yang modern.

3. Tujuan

Untuk melaksanakan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, maka ditetapkan TUJUAN yang hendak dicapai, adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas SDM dengan Pengembangan Budaya Baca Masyarakat
- b. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.

4. Sasaran Strategis

Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah:

- a. Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat
- b. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang Baik
- c. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah:

- a. Meningkatkan kualitas SDM Masyarakat Kota Medan melalui Peningkatan Fasilitas Layanan Perpustakaan.
- b. Meningkatkan Pembudayaan Kegemaran Membaca melalui Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan.
- c. Meningkatkan Pengelolaan Arsip secara Baku di Lingkungan Pemerintah Kota Medan
- d. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Kearsipan
- e. Memperbaiki Penilaian Opini BPK dan Nilai SAKIP

B. Indikator Kinerja Dan Target Kinerja

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sebagai dokumen yang akan dijadikan acuan dalam melakukan pengukuran kinerja serta analisisnya, maka Indikator Kinerja dan Target Kinerja disusun sebagai berikut:

Tabel 1

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SKPD: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,627
		Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:24
		Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	0,85%
		Persentase Pustakawan Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat	22,22%
2	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (71,74)
		Persentase Dokumen/Arsip yang dikelola dengan Baik dan Benar	44,21% %

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023 berisikan tentang Sasaran Strategis, sebagai berikut:

1. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk dengan Target Kinerja 0,627
2. Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk dengan Target Kinerja 1:24
3. Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun 0,85%
4. Persentase Pustakawan Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat 22,2%

5. Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) BB (71,74)
6. Persentase Dokumen/Arsip yang dikelola dengan Baik dan Benar dengan Target Kinerja 44,21%

Berdasarkan program/kegiatan, indikator dan target kinerja tersebut di atas maka dapat dilihat bahwa hampir seluruh kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah menyelenggarakan Pengembangan Koleksi, Pelayanan, Pembinaan Perpustakaan, Pengelolaan Arsip serta Pengawasan Arsip dengan indikator, yakni jumlah Rasio koleksi, Persentase pengunjung, Rasio perpustakaan, Persentase Perpustakaan, Persentase pengelolaan arsip serta peningkatan Nilai Pengawasan kearsipan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA



A. Capaian Kinerja Organisasi

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pemberian pelayanan, khususnya pelayanan penyelenggaraan kediklatan, sekaligus untuk meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Dalam hal ini maka pengukuran kinerja dilakukan terhadap kinerja output, yakni berapa target indikator Kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk tahun 2023.

Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi (dalam hal ini adalah sasaran program/kegiatan) sesuai pengukuran kinerja organisasi, sebagai berikut:

Tabel 2

Capaian Kinerja Indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan T.A. 2023

REALISASI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SKPD: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan Akses dan Kualitas Pendidikan Masyarakat	Pesentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	0,85%	0,92%	108,2 %
		Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:24	1:23	104,8%
		Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,627	0,642	102,3%
		Persentase Pustakawan Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat	22,22%	22,73%	102,2%

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
2	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (71,74)	BB (74,47)	103,3%
		Presentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar	44,21%	47,28%	106,9%

Perjanjian Kinerja dan Realisasi Penetapan Kinerja Tahun 2023 disampaikan sebagai berikut:

1. Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun dengan target sebesar 0,85%, terealisasi sebesar 0,92% (108,2%)
2. Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk dengan Penduduk dengan target sebesar 1:24, terealisasi sebesar 1:23 (104,8%)
3. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk sebesar 0,627%, terealisasi sebesar 0,642% (102,3%)
4. Persentase Pustakawan Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat sebesar 22,22%, terealisasi sebesar 22,73% (102,2%)
5. Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal sebesar BB (71,74), terealisasi sebesar BB (74,47) (103,3%)
6. Persentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar dengan target sebesar 44,21%, terealisasi sebesar 47,28% (106,9%)

Analisis Capaian Kinerja

Analisis pencapaian kinerja dilakukan untuk mengetahui efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis kegiatan yang menunjang pelaksanaan dari **Perjanjian Kinerja** baik keberhasilan maupun kegagalan. Oleh karena itu analisis pencapaian kinerja disajikan untuk menggambarkan capaian kinerja baik keberhasilan, kurang berhasil maupun kegagalan (meskipun tidak dikatakan terjadi kegagalan), sebagai berikut:

Tabel 3

Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%	REALISASI	%	INFORMASI	AKAR PERMASALAHAN	TINDAKAN PERBAIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,627 %	100%	0,642%	102,3%	Jumlah Hasil Pendataan Perpustakaan di Kota Medan sebanyak 1.539 Perpustakaan	Masih rendahnya Budaya Baca di Masyarakat Kota Medan	Melakukan Peningkatan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
		Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:24	100%	1:23	104,8%	Tercapai. Jumlah Judul Koleksi Buku: 37.202 Jumlah Eksemplar: 111.087		
		Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	0,85%	100%	0,92%	108,2%	Tercapai. Jumlah Pengunjung Perpustakaan 22.148 Orang		

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%	REALISASI	%	INFORMASI	AKAR PERMASALAHAN	TINDAKAN PERBAIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Persentase Pustakawan Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat	22,22%	100%	22,73%	102,2%	10 Orang Pustakawan		
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (71,74)	100%	BB (74,47)	103,3%	Tercapai. BB 74,47 Penilai dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara dengan Aspek/Komponen penilaian: Aspek Kebijakan, Aspek Pembinaan, Aspek Pengelolaan Arsip	Masih banyaknya OPD yang belum mengelola arsip secara baku	Melakukan Pembinaan Kearsipan

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%	REALISASI	%	INFORMASI	AKAR PERMASALAHAN	TINDAKAN PERBAIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun. Aspek Pengelolaan Arsip Statis, Aspek Sumber Daya Kearsipan.		
		Presentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar	44,21%	100%	47,28%	106,9%	Tercapai. Jumlah Arsip 163.440 Arsip		

Tabel 4

Analisis Perbandingan Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2022 dan 2023

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	2022			2023		
			TARGET	REALISASI	PERSENTASI	TARGET	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	0,79 %	0,79%	100%	0,85%	0,92%	108,2%
		Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:26	1:25	105%	1:24	1:23	104,8%
		Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,520	0,578	111%	0,627	0,642	102,3%
		Persentase Pustakawan Tenaga Teknis, dan Penilai yang memiliki Sertifikat	21,62%	17,39%	80,44%	22,22%	22,73%	102,2%
2	Meningkatnya Tata Kelola	Pengelolaan Arsip Secara Baku	BB (71,72)	BB (71,72)	100%	BB (71,74)	BB (74,47)	103,3%

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	2022			2023		
			TARGET	REALISASI	PERSENTASI	TARGET	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Kearsipan yang baik	Presentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar	34,21%	34,21%	100%	44,21%	47,28%	106,9%

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Implementasi pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah memiliki output Terselenggaranya Forum OPD (1 Laporan) dan Tersusunnya Dokumen Renstra (1 Laporan).

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka Pelaksanaan Form OPD dan Penyusunan Renstra.

2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN memiliki output Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN 12 Bulan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN untuk 66 Orang

- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD, memiliki output Tersusunnya Laporan Keuangan (1 Laporan)

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya memiliki output Tersedianya pakaian Olah raga + Sepatu olah raga dan Baju Adat beserta atribut kelengkapannya 250 Stel.

Kegiatan Ini Dilaksanakan Untuk Mendukung Keseragaman Dan Kedisiplinan Aparatur Dalam Berpakaian.

- b. Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi memiliki Output Terlaksananya Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 4 Orang

Kegiatan ini dimaksudkan dalam Pelatihan ASN.

4) Administrasi Umum Perangkat Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor memiliki output Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 12 Bulan, terdiri dari: Batre remote AC/TV Uk.AAA 50 Buah, Batre Ukuran Sedang Uk.AA 30 Buah, Bola Lampu 30 Buah, Bola Lampu XL Hannochs 45 Watt 100 Buah, Bola Lampu XL Philip 18 Watt 100 Buah, Bola LED 14 Watt 30 Buah, Fitting lampu tanam gypsum 5" 20 Buah, Kabel NYM 2 x 1,5 mm 2 Roll, Kabel NYYHY 2x1,5mm 2 Roll, Lampu SL 18 Watt 30 Buah, MCB Phase 63A 10 Buah, MCB40 A 10 Buah, Steker Spesifikasi Royal 10 Buah, Stop Kontak 10 Buah, Taspen 3 Buah, Isolasi band hitam 5 buah, Paku Klem No.12 2 Bungkus.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi kantor. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- b. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga memiliki output Tersedianya Alat Kebersihan Kantor 12 bulan, terdiri dari: Bak Fiber 5 Buah, Sarung Tangan Karet Anti Kimia 5 Kotak, Alat Pembersih Kaca 40 Buah, Alat Pengharum Ruangan 20 Buah, Cairan Pembersih Lantai 150 Buah, Cling Pembersih Kaca 100 Buah, Detergen 50 Bungkus, Desinfektan 11 Buah, Ekonomi Sabun 12 Bungkus, Ember Plastik Hitam 15 Buah, Gayung Air 20 Buah, Kain Lap Kanebo 50 Buah, Kain Pel 30 Buah, Kamper Toilet 100 Buah, Kantong Sampah 100 Buah, Kapur Barus Dahlia 500 Gr 50 Bungkus, Kemoceng 30 Buah, Kaset Kamar Mandi 30 Buah, Kaset Kaki Panjang 10 Lembar, Kaset Kaki Ruang Depan (Welcome) 20 Buah, Keran Air 24 Buah, Pembasmi Nyamuk Spray 50 Botol, Pembersih Lantai Kamar Mandi 120 Botol, Pengepel Bergagang dari Kayu 10 Buah, Pengharum Ruangan Spray 100 Kaleng, Piring 2 Lusin, Refil Automatic Bayfresh 40 Buah, Sabun Cuci Piring 10 Buah, Sabun Cair Cuci Tangan 100 Botol, Sabun Mandi Cair 400 ml 50 Buah, Sapu lantai Plastik 50 Buah, Sapu Lidi Gagang 25 Buah, Sapu Sawang 4 Buah, Sapu Sorong Debu 10 Buah, Selang Air Reel set ½ inci x 20 70 Meter, Serbet 50

Buah, Serokan 20 Buah, Sikat Lantai Ped 50 Buah, Stik Kain Pel 20 Buah, Taplak Meja 3 Buah, Teko 2 Buah, Tisu Paseo 150 Kotak, Tong Sampah sedang Bertutup 10 Buah, Tong Sampah + Asbak Stenles 5 Buah, Alat PEnyemprot Desinfektan 1 Unit, Bunga Meja 3 Buah, Bendera Rimpel Lebar 1 Meter 24 Meter, Refil Hand Sanitizer 5 liter 10 Jerigen, Masker Biasa 10 Box. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor memiliki output Tersedianya Bahan Logistik Kantor (ATK) 12 bulan, terdiri dari: Anak hektar besar 10 Kotak, Anak hektar Kecil 50 Kotak, Anak Hektar sedang 20 Kotak, Ballpoin Baliner Hitam 17 Lusin, Bantalan Stempel 123 10 Buah, Binder Clip 155 102 Kotak, Binder Clip No.260 100 Kotak, Buku Ekspedisi Bergaris 5 Buah, Buku Folio 60 Gr jahit benang 5 Buah, Gunting besar 20 Buah, Hektar Besar 10 Buah, Hektar HD 10 Max 30 Buah, Isolasi Besar bening lebar 5cm 150 Roll, Isolasi Besar Coklat Cello 2 Inchi 23 Roll, Isolasi besar hitam 10 Roll, Kertas Foto 10 Bungkus, Klip Kertas Atom No.2 100 Kotak, Kotak Arsip Non aktif 500 Buah, Lem Fox 149 Buah, Lem kertas model spidol 50 Buah, Map gantung 53 Buah, Map Odner Folio 50 buah, Map Spring File 116 Buah, Pembuka Staples/Hektar 50 Buah, Pena Biasa Standard 100 Buah, Pena Tinta Signo 5 Lusin, Penggaris Besar Aluminium 10 Buah, Penghapus Pinsil 30 Kotak, Pensil Feber Castel 5 Lusin, Penyanggah Buku 10 Buah, Pisau Cutter Besar 20 Buah, Post It Sedang 20 Bungkus, Sampul Plastik Buku 150 Gulung, Spidol Permanent/Marker 50 Lusin, Spidol White Board 3 Kotak, Stabilo Kenko 30 Buah, Stempel Tanggal 5 Buah, Stiker Label 50 Roll, Tape Carter Dispenser 10 Buah, Tinta Stempel warna biru 15 Botol, Tip Ex Pen 20 Buah, Toner Fotocopy Canon 6 Unit, Zipper Bag 30 Buah, Pulpen Snowmen Standar warna Merah 1 Lusin, , Amplop Putih polos kecil 10 Kotak, Kertas Buram 20 Rim, Kertas Folio Bergaris 3 Rim, Kertas HVS F4 70 gr 250 Rim, Kertas HVS F4 80 gr 10 Rim, Kertas Jeruk Warna 5 Bungkus, Kertas Karton Tebal 30 Lembar, Kertas Kising bungkus sampul coklat 1000 Lembar, Plastik Tranparan

(jilid) 5 bungkus, Amplop Surat Putih Panjang polos 10 Kotak, Stiker 101 Lembar, CD RW 5 Tabung, Flash disk 10 Buah, Tinta Kartu Printer Color Ribbon 20 Buah, Tinta Kartu Printer hitam Ribbon 15 Buah, Tinta Printer Warna 50 Buah, Toner Laser Jet HP 05 A 5 Kotak, Toner Printer Hp Laser jet CP 1025 4 Buah, Tinta Printer Brother Hitam 40 Botol, Tinta Printer (Refil warna Biru) 15 Buah, Tinta Printer (Refil warna Hitam) 30 Buah, Tinta Printer (Refil warna Kuning) 15 Buah, Tinta Printer (Refil warna Merah) 15 Buah, Toner Fotocopy Ricoh 6 Buah, Kartu anggota Perpustakaan, Plastik PVC 50 Pak. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan memiliki output Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan 12 bulan, terdiri dari: Blanko Sertifikat 400 Lembar, Blangko Lembar Disposisi 10 Blok, Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar isi 500 Lembar 5 Buah, Cetak Amplop Perpustakaan 1 Warna 50 Kotak, Cetak Buku Inventaris 25 Set, Cetak Buku Pengunjung 30 Buah, Cetak Formulir HVS 70 gr 1 Warna 30 Rim, Cetak Katalog 50 Rim, Cetak Kop Surat Dinas 50 Rim, Cetak Label Bungkus Arsip 5 Rim, Cetak Lembar Pengembalian 100 Rim, Cetak Lembar Perhatian Buku 100 Rim, Cetak Map Logo Dinas 2500 Buah, Cetak Piagam Diklat 400 Lembar, Cetak Roller Benner 25 Buah, Kop Surat Sekda 2 Rim, Spanduk Vynil 100 M2, Cetak Stiker Uk 31 cm x 47 cm 267 Lembar, Cetak Kop Surat Walikota Pakai Logo 1 Rim, Cetak Kartu Buku 50 Buah. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- e. Fasilitas Kunjungan Tamu memiliki output Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu 12 Bulan, terdiri dari: Nasi Kotak 225 Kotak, Snack 300 Kotak

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD memiliki output Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 12 bulan, terdiri dari: Nasi Kotak 350 Kotak, Snack 820 Kotak

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan kinerja Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengembangkan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Paradigma baru dan peraturan yang berlaku dan mendukung Pelayanan Administrasi Perkantoran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara efektif.

- g. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD memiliki output 2 Tenaga Ahli IT (Programmer dan Jaringan) dan 1 Pengembangan Aplikasi.

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan kinerja Perpustakaan dan Kearsipan dalam hal sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk mengembangkan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Paradigma baru dan peraturan yang berlaku.

5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Mebel memiliki output Tersediannya Pengadaan Mebel 6 Unit, terdiri dari: Kursi Ruang Tunggu Ruang Pelayanan 4 Unit dan Meja Kerja sebanyak 2 Unit. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan rasio jumlah perlengkapan gedung kantor guna meningkatkan pelayanan bagi pengunjung perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.
- b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya memiliki output Tersediannya peralatan dan mesin lainnya 29 Unit, terdiri dari : Mesin Pompa Air dan Pemasangannya 1 Unit, AC 2 PK 2 Unit, AC 1 PK 5 Unit, Dehumidifier 1 Unit, PCS 6 Unit, Computer 1 Unit, Printer Label Code 1 Unit, Kabel UTP Cat6 1 Roll, Router dan Switch 24 Port Gigabit Rackmount 1 Unit, Wifi (Access Point) 2 Unit, Hard Disk 2,5 1 Unit, Hard Disk Ekternal 1 TB 1 Unit, Printer A4/F4 Multi Fungsi 6 Unit, UPS 1 Unit. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan rasio jumlah peralatan gedung

kantor guna meningkatkan pelayanan bagi pengunjung perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik memiliki output
- b. Tersedianya Pembayaran Rekening Telepon, Internet, Air dan Listrik 12 bulan, terdiri dari: Internet 12 bulan, Telepon 12 bulan, Listrik sebanyak 125.085 kWh, Air sebanyak 5.100.478 Liter

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi kantor.

- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor memiliki output sebagai berikut:
 - Tersedianya Jasa Pendukung Administrasi 26 Orang
 - Tersedianya Jasa Kebersihan 4 Orang
 - Tersedianya Jasa Pengamanan 6 OrangKegiatan ini dimaksudkan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan memiliki output Terlaksananya pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan 12 Bulan, terdiri dari pemeliharaan dan belanja suku cadang terhadap 2 kendaraan dinas, antara lain:

1. INNOVA REBORN BK 1204 J

- Pemeliharaan : Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Service Rem 4 Unit, Tune Up Engine dan Jasa Perbaikan 3 Unit, Balancing 4 Pcs, Spooling 2 Unit, Service+Filter

AC+Freon+Oli Compressor 2 Unit, Body Repair/Ketok 1 Unit, Body Repair/Ketok Dinding Kiri, Dinding Kanan, Bumper Depan, Bumper Belakang 2 Unit, Cat Bumper Depan, Bumper Belakang, dan Pintu Bagasi dan Cat Dinding Belakang Kanan 1 unit, Cat Dinding Kiri, Dinding kanan, Bumper Depan, Bumper Belakang 1 unit, Salon Interior 2 Unit, Alas Dasar Karpet 1 unit, Service Radiator Tank 1 Unit, Camber Screw 4 Pcs, Rematching Disc Brake 3 Pcs, Service Dinamo Starter 1 Unit, Rabin Body dan Polish 1 Unit.

- Belanja Suku Cadang: Saringan Oli 1 Buah, Wiper Blade (Aero Prime) 2 Pcs, Bola Lampu Besar 2 Pcs, Lampu Stop Belakang Kanan 1 Pcs, Tensioner Bearing 1 Pcs, Rack-end Steering 2 Pcs, Oli Mesin 18 Ltr, Oli Filter 1 Pcs, Busi Iridium FK20HR-11 4 Pcs, Ban Luar 215-70 R16 (BS a/T) 4 Pcs, Caliper Kit Cakram Depan 2 Pcs, Batre SMF 65023 L (Kering) 1 Pcs, Klakson 1 set, Oli transmisi Matic (Spirax ATV-X) 4 Ltr.

2. INNOVA REBORN BK 1197 J

- Pemeliharaan: Body Repair/ Kerok Body 1 Unit, Cat Bumper Depan, Bumper Belakang, Sayap Depan Kanan, Sayap Depan Kiri, Pintu Bagasi Belakang, Cat Tangga Kiri 1 Unit, Rabin Body dan Polish 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Spoorring 1 Unit, Cumber Screw 3 Pcs, Fuel Injector Flush 1 Unit, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Service Rem 1 Unit, Tune Up+ Jasa Perbaikan.
- Belanja Suku Cadang: Saringan Bensin 1 Pcs, Saringan 1 Pcs, Oli Mesin 6 Ltre, Busi Iridium (FK20HR-II) 4 Pcs, Alas Lumpur Depan 2 Pcs, Alat Karpet Lantai 1 Pcs, Wiper Blade (Aero Prime) 2 Set, Audio Tape Double Din 1 Pcs.

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka menunjang tugas tugas kedinasan agar tidak terkendala dalam melaksanakan tugas.

- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan memiliki output Terlaksananya pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan

kendaraan dinas operasional 12 Bulan, terdiri dari pemeliharaan dan belanja suku cadang terhadap 9 kendaraan dinas, antara lain:

1. MOBIL KELILING B 9691 PQV

- Pemeliharaan: Fuel Injector Flush 2 Unit, Carbon Deposit Cleaner 2 Unit, Service Rem 2 Unit, Tune Up dan Jasa Pernaikan 1 Unit, Spoorring 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Body Repair/Ketok Body 1 Unit, Service Radiator 1 Unit, Body Repair/ Ketok Pintu Depan Kanan dan Sayap Depan Kanan + Pintu Bagasi 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Filter 2 Pcs, Saringan Bensin 1 Pcs, Caliper Kit Cakram Depan 2 Pcs, Oli Mesin 12 ltr, Oli Persneling SAE 90 6 Ltr, Oli Gerdang SAE 140 6 Ltr, Minyak Rem 1 Botol.

2. KIJANG KAPSUL BK 1692 K

- Pemeliharaan: Flush Injector Flush 1 Unit, Carbon Deposit Cleanser, Perbaikan wayar-wayar lampu 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Spoorring 1 Unit, Rematching Disc Brake 3 Pcs, Service AC, Filter Ac, Freon dan Oli Compressor 1 Unit, Silicon Dinamo 1 Unit, Service Dinamo Cas 1 Unit, Service Rem 2 Unit, Tune Up dan Jasa Perbaikan 2 Unit, Body Repair/ Ketok 1 Unit, Cat Full Body, Under Coats, Rabin Body dan Polish 1 Unit, Salon Interior 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin 8 Liter, Oli Power 2 Liter, Oli Filter 1 Pcs, Saringan Hawa 1 Pcs, Saringan Bensin 1 Pcs, Klead lampu Relay Unit 1 Pcs, Alarm Remote Controler 1 Set, Motor Central Lock 3 Pcs.

3. AVANZA BK 1031 L

- Pemeliharaan: Fuel Injector Flush 1 Unit, Service AC, Filter AC, Freon dan Oli Kompressor 2 Unit, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Service Rem 2 Unit, Tune Up dan Jasa Perbaikan 3 Unit, Perbaikan Wayar 1 Unit, Service Dinamo Cas 1 Unit, Servicer Dinamo Stater 1 Unit, Rematching Disc Brake Depan 2 Pcs, Spoorring 1 unit, Balancing 2 Pcs, Camber Screw Assy 2 Pcs, Rabin Body & Polish 1 Unit, Perbaikan Wayar Lampu 1 Unit, Body Repair.Ketok 1 Unit, Cat bumper Depan, Bumper

Belakang, Pintu Bagasi Belakang, Tangga Kanan, Tangga Kiri, Cat Pintu Depan Kiri 1 Unit, Service Radiator Tank.

- Belanja Suku Cadang: Oli Filter 2 Pcs, Ban Luar 185-70r14 2 Pcs, Kampas Rem Depan 1 Set, Busi (VVTI) 4 Pcs, Caliper Kit Cakram Depan 2 Pcs, Oli Mesin 8 ltr, Minyak Rem 2 Ltr, Extra Fan Motor 1 Set, Steering Wheel Bearing 1 Set, Magnet Clutch Assy 1 Pcs.

4. INNOVA BK 1049 L

- Pemeliharaan: Stel Coin Silinder Head 2 Unit, Tune Up dan Jasa Perbaikan 3 Unit, Body Repair/Ketok 1 Unit, Cat Bumper Depan, Bumper Belakang, Cat Kap Mesin, Cat Pintu Bagasi Belakang, Cat Tangga Kanan 1 Unit, Rabin Body & Polish 3 Unit, Servis dan Filter AC dan Freon+ Oli Compressor 2 Unit, Carbon Dep[osit Cleanser 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Service Radiator Tank 1 Unit, Balancing 4 Pcs, Spoorring 2 Unit, camber Screw 4 Pcs, Service Rem 2 Unit, Rebour Blok Mesin 1 Unit, Rebour Crank Shaft 1 Unit, Skrap Deksel 1 Unit, Rematching Disc Brake Depan 4 Pcs, Salon Interior 1 Unit, Jasa Perbaikan Bongkar Mesin 1 Unit, Perbaikan Wayar-wayar 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Filter 3 Pcs, Busi 8 Pcs, Saringan Bensin 2 Pcs, Packing Komplit 1 Set, Ring Piston (0,50) 1 Set, Tensioner Bearing 1 Pcs, Top Set Gasket 1 Set, Oli Mesin 18 Ltr, Sekrap Deksel 1 Unit, Oli Gerdang SAE 90 3 ltr, Oli Pesnelling SAE 140 Ltr, Carbon Deposita Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 unit, Metalan Ram (0,50) 1 Set, Metalan Duduk (0,50) 1 Set, Metalan Bulan (SB) 1 Set. O-Ring Pompa Oli 1 Set, Thermostart 1 Pcs, Bater SMF 55b24LS (kering) 1 Pcs, Tutup Radiator 1 Pcs.

5. MOBIL KELILING B 9390 PQW

- Pemeliharaan: Carbon Deposit Cleaner 2 Unit, Service Rem 2 Unit, Tune Up dan Jasa Perbaikan 3 Unit, Body Repair/Ketok Body 1 Unit, Service Radiator 1 Unit, Spoorring 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Camber Screw 2 Pcs, Perbaikan wayar 1 Unit, Service

Dinamo Cas 1 Unit, Fluel Injector Flush 1 Unit, Body Repair/ Ketok Pintu Bagasi Belakang dan Bumper Depan 1 Unit, Perbaikan Wayar Lampu 1 Unit.

- Belanja Suku Cadang: Caliper Kit Cakram Depan 2 Pcs, Oli Filter 2 pcs, Oli Mesin 12 Ltr, Wiper Kaca Depan 2 Pcs, Batere Kering SMF 65026R 1 Pcs, Radiator Coolant 1 Buah, Minyak Rem 1 Botol, Saringan Bensin 1 Pcs.

6. MITSUBISHI T.120 BK 8025 J

- Pemeliharaan: Head Lamp Relay Unit 1 Set, Carbon Deposit Cleaner 1 unit, Perbaikan wayar-wayar lampu 1 unit, Fuel Injector Flush 1 unit, Balancing 2 pc, Sporing 1 Unit, Gulung Armature Dinamo Starter 1 Unit, Service Dinamo Cas 1 unit, Raun Per Belakang 2 Unit, Service Rem 1 Unit, Tune Up dan jasa perbaikan 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin 4 ltr, Oli Filter 1 Pcs, Busi 4 Pcs, Batere SMF 55B24R 1 Pcs, Lampu Sein Depan 1 Set.

7. MOBIL KELILING B 9170 PQU

- Pemeliharaan: Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Perbaikan Wayar-Wayar Lampu 1 Unit, Rematching Disc Brake Depan 2 Pcs, Silikon Dinamo 1 Unit, Service Dinamo Cas 1 Unit, Service Rem 1 Unit, Tune Up dan Jasa Perbaikan 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Filter 2 Pcs, Saringan Bensin 1 Pcs, Caliper Kit Cakram Depan 2 Pcs, Batre Kering SMF 55B24LS 1 Pcs, Wiper Blade (Aero Prime) 2 Pcs, Oli Mesin 6 Liter, Saringan Hawa 1 Pcs.

8. TERIOS BK 1747 K

- Pemeliharaan: Carbon Deposit Cleaner 2 Unit, Fuel Injection Flush 2 Unit, Air Hose Cleaner 1 Pcs, Body Repair/ Ketok Body 2 Unit, Cat Bumper Depan, Bumper Belakang, Pintu Tengah Kiri dan Cat Tangga Kiri 1 Unit, Rabin body dan Polish 3 Unit, Salon Interior 2 Unit, Jendela A/C Central 2 Pcs, Sporing 2 Unit, Balancing 4 Pcs, Tune Up dan Jasa Perbaikan 3 Unit, Rematching Disc Brake 2 Pcs, Service Radiator Tank 1 Unit, Cat Bumper Depan, Bumper

Belakang, Tangga Kiri dan Sayap Kiri 1 Unit, Perbaikan wayar-wayar lampu 1 Unit, Service Rem 2 Unit, Service Dinamo Cas 1 Unit, Service AC, filter AC, Freon+Oli Kompresor 1 Unit, Perbaikan Power Stering 1 Unit, Engine Flush 1 Unit.

- Belanja Suku Cadang: Oli Filter 2 Pcs, Busi (VVTI) 4 Pcs, Link Stabil Depan 2 Pcs, Karet Belah Depan 2 Pcs, Rack end Steering 2 Pcs, Shock Absorber Belakang 2 Pcs, Kit Stabil Belakang 1 Set, Radio Tape(double din) 1 Set, Batere SMF40B20R 1 Pcs, Ignition Coil Assy 2 Pcs, Kain Klos 1 Pcs, Matahari 1 Pcs, Lahar Klos 1 Pcs, Oli Power 2 Ltr, Oli Mesin 4 Ltr, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs.

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka menunjang tugas tugas kedinasan agar tidak terkendala dalam melaksanakan tugas operasional.

- c. Pemeliharaan Mebel memiliki output Kelancaran kegiatan operasional kantor dan pelayanan 12 Bulan, terdiri dari: Perbaikan Loker 131 Pintu, Perbaikan Filling Kabinet 19 Unit, Perbaikan Meja 4 Unit, Perbaikan Lemari 1 Unit, Perbaikan Pintu 2/Besi. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memelihara secara berkala perlengkapan. Sehingga mendukung kelancaran tugas pegawai dan masyarakat dapat menggunakan perlengkapan dengan nyaman.
- d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya memiliki output Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Kantor 12 bulan, terdiri dari: Instal Aplikasi OS+App PC Lenovo 6 Unit, Service Laptop + Install Ulang+Install OS Asus 2 Unit, Service Laptop+ InstalU lang + Install OS Hp 1 Unit, Service Printer Laser Jet MP02DW dan Perbaikan Isu (hasil Buram) 1 Unit, Service dan Perbaiakn Printer IP2770 (Init Stuck) 3 Unit, Service Printer Brother DCP T700W (Paper Jam) 2 Unit, Service Printer HP Laser Jet P1102 (hasil bergaris dan rolling paper) 2 Unit, Penggantian Printer Head Brother DCP T700W 2 Unit, Servis Printer Brother T310 2 Unit, Penggantian Printer Head Brother DCP T310 2 Unit, Bantalan Tinta Pembuangan Canon 5 Set, Cartridge Printer Canon E510 Black 10 Buah, Cartridge Printer Canon E510 Colour 5 Buah, Printer Canon IP 2770 Service Infus Cartridge 2 Unit, Printer HP Ink 2775, Hasil Bergaris,

Service Tinta, Service Paper Jam 2 Unit, Printer Brother T700W Service Colour Ink Nozle, Service Paper Jam 2 Unit, Printer Epson L3250, Service Colour Ink Nozle. Service Paper Jam 2 Unit, Printer Canon IP 2770 Service Cover Depan, Service Infus Cartridge 2 Unit. Ganti Switch Tp Ink 24 Port gigabit TLSG1024D 1 Unit, Memasang Kabel LAN dan Merapikan Kabel LAN 35 Titik, Service Running Teks, Service+ Isi Freon AC 1 PK 19 Unit, Service+Ganti Kapasitor AC 1 PK 1 Unit, Service+Isi Freon AC 1 PK+Ganti Kapasitor 4 Unit, Service+Isi Freon AC 5 PK 2 Buah, Service AC 1 PK 7 Unit, Power Start 3 Unit, Service+Isi Freon AC 1,5 PK 1 Unit, Install Aplikasi OS + App PC Acer 5 Unit, Install Aplikasi OS + App PC Lenovo 1 Unit, Service CPU PC HP Compac 1 Unit, Service CPU PC Lenovo All In One 1 Unit, Service CPU PC Acer 2 Unit, Service CPU PC Lenovo Mini Tower 4 Unit, Service CPU PC All In One Digwi 1 Unit, Service Laptop dan Install Ulang OS Asus 2 Unit, Service Laptop dan Install Ulang OS Acer 2 Unit, Install Ulang OS App Laptop AXIOO 2 Unit, Charger Laptop Asus 1 Unit, Laptop Lenovo G400S, Install Windows + Aplikasi Service Mainboard, Perbaikan Keyboard 1 Unit, PC All In One Lenovo C20, SSD, Mouse, Install Windows + Aplikasi 1 Unit, PC Lenovo All In One, Install Windows Service + Aplikasi, keyboard, Perangkat Koneksi Internet 2 Unit, PC All In One Asus, Instali Windows + Aplikasi, Keyboard, Perangkat Koneksi Internet 1 Unit, PC Lenovo All In One Security Virus System 1 Unit, PC All In One Lenovo C340. Service RAM, SSD, Install Windows + Aplikasi 1 Unit, PC All In One Acer 24, Service RAM, SSD, Mouse, Adaptor Power, Install Windows + Aplikasi 1 Unit, PC Lenovo All In One Install Windows + Aplikasi Keyboard, Perangkat Koneksi Internet, Mouse 2 Unit, Ganti Akses Point TP-link TL WR840N 1 Unit, Perbaikan Server Lenovo System X 3550 M4 1 Server (Pengecekan Fan Server dan Membersihkan Fan Server, Pengecekan RAM Server dan Membersihkan RAM Server, Pengecekan Hardisk Server dan Membersihkan Hardisk Server, Pengecekan Power Supply Server dan Membersihkan Power Supply Server, Pengecekan Motherboard Server dan Membersihkan Motherboard Server),

Pemeliharaan CCTV, Drum Multifungsi Fotocopy Ricoh 1 Unit, Perbaikan Pemanas Mesin Fotocopy Ricoh 1 Unit, Perbaikan Automatic Document Feeder Mesin Fotocopy Ricoh 1 Unit, Service Corona Atas dan Corona Bawah Mesin Fotocopy Ricoh 1 Unit. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung Kelancaran tugas pegawai dan masyarakat dapat mengakses informasi menggunakan peralatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sesuai kebutuhan mereka.

- e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Sub Kegiatan ini termasuk terkena efisiensi anggaran sehingga target kinerja tidak tercapai.
- f. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Sub Kegiatan ini termasuk terkena efisiensi anggaran sehingga target kinerja tidak tercapai.

2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Implementasi pelaksanaan Program Pembinaan Perpustakaan terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik memiliki output Meningkatnya dan terlaksananya pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik yaitu Ebook 100 Jenis Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka memenuhi kebutuhan koleksi pengunjung perpustakaan akan informasi.
- b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki output Tersedianya Pengembangan Minat Baca di Daerah 1 Paket untuk Perpustakaan di 2 Kelurahan masing-masing 200 Eks Buku dan 1 Buah Rak, Pengembangan Minat Baca di PAUD 1 PAUD masing-masing 200 Eks dan 1 Buah Rak, Pengembangan Minat Baca Kota Layak Anak masing-masing 200 Eks dan 1 Buah Rak. Tersedianya Bantuan ke Rumah Ibadah berupa 7 Paket Buku Bantuan dan 7 Rak Buku. Tersedianya keperluan Perpustakaan Cabang: Rak Buku 3 Buah, Kursi

Kerja Besi 14 Unit, Kursi 3 Unit, Meja 3 Unit, Meja Baca 9 Unit, Ac 1,5 PK 3 Unit, Televisi LED (32 Inchi) 3 Unit, Komputer Acer 3 Unit, Buku (Bahan Perpustakaan Tercetak) sebanyak 2100 Eksemplar.

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan layanan perpustakaan.

- c. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki output Terlaksananya Penerbitan Buletin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 1 Kegiatan 200 Eks.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Khusus Kota Medan.

- d. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, memiliki output terlaksananya Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Sekolah. Sudah dilakukan Pembinaan Perpustakaan Sekolah SMPN 15 dan SMPN 18. Sub Kegiatan ini terkena efisiensi anggaran, sehingga target kinerja tidak tercapai.

- e. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota.

Sub Kegiatan ini terkena efisiensi anggaran, sehingga target kinerja tidak tercapai.

- f. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki output Terlaksananya Kunjungan Pembinaan Tenaga Perpustakaan 200 orang terdiri Tk : 4 Orang, SD: 69 Orang, SMP: 53 Orang, SMA: 31 Orang, PT: 23 Orang dan Perpustakaan Khusus: 20 Orang. Kegiatan ini dimaksudkan untuk Peningkatan SDM

- g. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota memiliki output Terlaksananya Layanan Perpustakaan Keliling 12 Bulan, Terlaksananya layanan perpustakaan di luar jam dinas 12 Bulan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk pelayanan perpustakaan bagi masyarakat yang ingin datang ke perpustakaan pada hari sabtu dan minggu.

- h. Pengembangan Bahan Pustaka memiliki output Tersedianya Bahan Koleksi Layanan Anak 1200 Eksemplar, Tersedianya Bahan Pustaka

Perpustakaan Umum Daerah 1200 Eksemplar dan tersedianya Majalah dan Koran 73 Eksemplar.

Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meragamkan koleksi perpustakaan.

- i. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka memiliki output Terlaksananya Penataan Sistem Informasi dan Pangkalan Data Literatur 12 Bulan 3.000 Eks.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk penginputan data literatur koleksi perpustakaan kota Medan dan informasi koleksi buku di *INLIS Lite* yang mana merupakan perangkat lunak (software) aplikasi otomasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas)

- j. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki output Tersusunnya Data dan Informasi Perpustakaan 80 Perpustakaan terdiri TW I 20 Perpustakaan Sekolah, TW II 20 Perpustakaan Sekolah, TW III 20 Perpustakaan Sekolah dan TW IV 20 Perpustakaan Sekolah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data-data perpustakaan sekolah SD, SMP dan SMA, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Masyarakat di Kota Medan baik Negeri maupun Swasta.

2) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat memiliki output Terlaksananya Publikasi dan Promosi Perpustakaan 1 Lokus di Kegiatan MTQ Kota Medan, Terselenggaranya Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca terlaksana 1 Lokus di 45 Sekolah, Terselenggaranya Pemasyarakatan Penyuluhan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar 1 Lokus di 60 Sekolah, Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Literasi Siswa melalui Blog Minat Baca 1 Locus di 15 Sekolah Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung terwujudnya budaya baca dikalangan siswa sekolah.

- b. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca memiliki output Telah dilakukan seleksi calon peserta sebanyak 50 orang pada lomba minat baca namun karena adanya perubahan kebijakan, sehingga sub kegiatan ini tidak sepenuhnya terlaksana sesuai target. Kegiatan ini dimaksudkan untuk pemberian penghargaan kepada Siswa yang mengikuti Lomba
- c. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial memiliki output Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial 40 Orang terdiri dari Kelurahan Mesjid 10 Orang Masyarakat, Kelurahan Tanjung Rejo 10 Orang Masyarakat, Kelurahan Terjun 10 Orang Masyarakat dan Kelurahan Tanjung Mulia 10 Orang Masyarakat.
Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka pengembangan Literasi untuk Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki Output Terlaksananya pembayaran uang pembinaan kepada Duta Baca Kota Medan sebanyak 1 orang
Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mengapresiasi tugas Duta Baca Kota Medan.
- e. Penilaian Pengelola dan Anggota Terbaik memiliki Output Terlaksananya Penilaian Pengelola dan Anggota Terbaik 60 Orang.
Kegiatan ini dimaksudkan untuk Memotivasi Pengelola dan Anggota Perpustakaan menjadi lebih baik dan lebih rajin datang ke perpustakaan.

3. **PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**

Implementasi pelaksanaan Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1) **Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:**

- a. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan memiliki output Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya lokal sebanyak 3 Judul dan Terlaksananya Pengalihmediaan

Naskah Kuno sebanyak 6 Judul. Kegiatan ini dilaksanakan untuk Pelestarian Naskah Kuno

4. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Implementasi pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis memiliki output Terlaksananya Pembinaan dan Penyuluhan Kearsipan di 30 Kelurahan di Lingkungan Pemko Medan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan penyuluhan kepada pengelola arsip yang ada di setiap OPD agar memahami cara pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip sampai pada pemusnahannya.
- b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis memiliki output terlaksananya stok opname / pemeliharaan Arsip Dinamis yang sudah inaktif pada ruangan penyimpanan arsip sebanyak 300 Dokumen. Kegiatan ini dilaksanakan untuk Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.
- c. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota memiliki output Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota ke 30 Lokasi. Kegiatan ini dilaksanakan untuk pengawasan OPD dalam pengelolaan Kearsipannya.

2) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN, Sub Kegiatan ini terkena efisiensi anggaran, sehingga target kinerja tidak tercapai.
- b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota memiliki output 1 Kegiatan.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memilih Arsiparis Terbaik Kota Medan.

5. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Implementasi pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1) Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun output kegiatan ini berjumlah 5.000 Laporan.
Kegiatan ini dilaksanakan untuk Penilaian Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun, Sub Kegiatan ini tidak terlaksana karena Penilaian ANRI yang turun di Akhir Tahun, sehingga target kinerja tidak tercapai.

2) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana Sub Kegiatan out putnya melakukan Sosialisasi ke OPD-OPD Pencipta Arsip untuk menyimpan Arsip yang berkaitan dengan covid 19 agar tidak hilang dan menyerahkan arsip tersebut ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, ketika sudah di tetapkan status endemic sebanyak 1000 arsip.
Kegiatan ini dilaksanakan untuk Pengumpulan Dokumen/Arsip terkait *Covid-19*.

6. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Implementasi pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1) **Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Di Kabupaten/Kota menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:**

- a. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang bersifat Tertutup memiliki output 4 SOP SOP Pengurusan Naska Dinas Keluar, SOP Pengurusan Surat Masuk, SOP Pengelolaan Arsip Aktif, SOP Pemindahan Arsip Inaktif

Sub Kegiatan ini terkena efisiensi anggaran, tapi penyusunan SOP tetap dilakukan

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran pada hakekatnya adalah bentuk pertanggung jawaban dari aspek penyerapan anggaran, dimana semakin tinggi penyerapan anggaran (capaian) akan semakin baik pula akuntabilitas keuangannya, karena orientasi anggaran berbasis kinerja adalah bilamana anggaran yang telah disediakan harus dapat diserap seoptimal mungkin untuk kebutuhan pembiayaan kegiatan dimaksud.

Dalam Tahun Anggaran 2023 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Medan Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp 17.532.241.315,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar Rp 11.263.586.323,- dan Belanja Langsung (BL) sebesar Rp 6.268.654.992,- dimana sampai akhir tahun anggaran implementasi program dan kegiatan realisasi anggaran per 31 Desember 2023 mencapai Rp 15.814.395.672 atau selisih sebesar Rp. 1.717.845.643 atau sebesar 90.20% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5
Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2023

URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
BELANJA TIDAK LANGSUNG	11.263.586.323	10.759.642.257	95.53%
BELANJA LANGSUNG	6.268.654.992	5.054.753.415	80.64%

Tabel 6

Program Dan Anggaran serta Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Tahun 2023

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerahkabupaten/Kota	15.130.390.553	13.927.165.226	92.05%
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	2.101.956.394	1.680.519.885	79.95%
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskahkuno	113.676.300	79.710.000	70.12%
4.	Program Pengelolaan Arsip	125.041.338	96.695.266	77.33%
5.	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	41.931.045	30.305.295	72.27%

Pada Tabel 6 di atas dapat dilihat Program Dan Anggaran serta Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dimana pada kolom anggaran merupakan anggaran P.APBD, dan pada kolom realisasi merupakan realisasi anggaran P.APBD. Capaian realisasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat dilihat pada Lampiran.

Struktur Penganggaran

Untuk terselenggaranya kegiatan tersebut di atas, anggaran yang berasal dari APBD Kota Medan, sebagai berikut:

Tabel 7

Struktur Penganggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Forum OPD	1 Dokumen	2 Laporan	133.958.500
				Penyusunan Renstra			
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Akreditasi Perpustakaan	-	1 Laporan	85.018.000
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Pembayaran Gaji	100%	62 Orang/bulan 100%	11.263.586.323
				Tersedianya Tunjangan ASN			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	19.215.000
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas	100 Stel		
				Tersedianya Pakaian Dinas (Hitam Putih)	105 Stel		
				Tersedianya Baju Olah Raga + Sepatu	-	200 Stel	162.088.500
				Tersedianya Baju Adat	-		
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	107 Orang	4 Orang	30.000.000
			Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Peraturan	-	-

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	91,36 %	1 Paket	36.030.400
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Alat Kebersihan kantor	68,58%	1 Paket	91.827.762
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Logistik Kantor	93,29%	1 Paket	199.646.250
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	69,10%	1 Paket	111.157.998
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Makan dan Minum Tamu	71,68%	1 Laporan	22.550.000
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (SPPD)	57,04%	1 Laporan	115.000.000
				Makan-Minum Rapat			42.950.000
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terselenggaranya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	3 Aplikasi	2 Dokumen	107.052.620
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	Tersedianya Pengadaan Mebel Kantor	26 unit	6 Unit	26.764.800
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	45 unit	36 Unit	352.279.440
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Pembayaran Air, Listrik dan Telepon	4 Rekening	3 Laporan	294.853.100
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Terlaksananya Jaga Kebersihan	4 Orang	1 Laporan	1.456.271.260

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
			Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Kearsipan	10 Orang		
				Tersedianya Jasa Pelayanan Perpustakaan	13 Orang		
				Tersedianya Jasa Pelayanan Pengamanan	6 Orang		
				Tersedianya Jasa Tenaga Administrasi	-		
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	1 Unit	54.350.000
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	78,13%	9 Unit	179.050.000
			Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	85,24%	80 Unit	20.000.000
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor	68,51%	119 Unit	137.140.600
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	99,25%	1 Unit	100.000.000

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselenggaranya Fumigasi dan Fogging	97,47%	2 Unit	89.600.000
2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	2 Layanan	2 Layanan	161.000.000
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Bahan Pustaka Minat Baca, dan Rak di Daerah	7 Perpustakaan	2 Perpustakaan	89.516.875
				Tersedianya Bahan Pustaka, dan Rak Kota Layak Anak	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	
				Tersedianya Bahan Pustaka PAUD, dan Rak	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	
				Tersedianya Bahan Pustaka Bantuan dan Rak untuk Rumah Ibadah		7 Rumah Ibadah	
				Tersedianya Buku, Rak, Mebel, Alat Pendingin dan Televisi dan Komputer Perpustakaan Cabang		3 Perpustakaan	344.765.820
			Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Penerbitan Buletin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2 Buletin	200 Eksemplar	30.700.000

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Sekolah	60 Lokasi	50 Perpustakaan	32.422.925
			Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	40 Lokasi	30 Perpustakaan	22.093.950
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Kunjungan Pembelajaran Pembinaan Tenaga Perpustakaan	120 Peserta	200 Orang	136.755.085
			Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya Layanan Perpustakaan Keliling	1 Layanan	1 Layanan	179.230.256
				Terlaksananya layanan perpustakaan di luar jam dinas	1 Layanan	1 Layanan	
			Pengembangan Bahan Pustaka	Tersedianya Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	1137 Eks	1200 Eks	348.093.900
				Tersedianya Bahan Layanan Anak	600 Eks	1200 Eks	
				Tersedianya Koleksi Perpustakaan Berseri	12 Bulan	340 Eks	
				Tersedianya Penjilidan dan berlangganan Surat Kabar dan Majalah	-	40 Eks	15.200.000
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Penataan Sistem Informasi dan Pangkalan Data Literatur	12 Bulan	3000 eksemplar	88.190.000

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendataan Perpustakaan	200 Lokasi	1 Dokumen	12.569.700
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Terlaksananya Publikasi dan Promosi Perpustakaan	1 Lokus	1 Lokus	208.725.683
				Terselenggaranya Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca	1 Lokus	1 Lokus	105.329.200
				Terselenggaranya Pemasarakatan Penyuluhan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	1 Lokus	1 Lokus	81.873.000
				Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Literasi Siswa melalui Blog Minat Baca	1 Lokus	1 Lokus	48.319.200
			Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Terlaksananya penilaian anggota dan lomba minat baca perpustakaan Kota Medan	110 Peserta	110 Orang	111.359.300
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	1 Kegiatan	4 Perpustakaan	79.211.500
			Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Kegiatan	1 Orang	6.600.000

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
3	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Lokal	2 Jenis	2 Eksemplar	103.676.300
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terlaksananya Pembinaan dan penyuluhan Kearsipan dalam hal penciptaan dan penggunaan arsip dinamis bagi pencipta arsip dilingkungan pemko medan	240 orang	30 Berkas	29.188.150
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	terlaksananya pemeliharaan arsip dinamis yang sudah in aktif pada ruangan penyimpanan arsip	300 dokumen	300 Berkas	21.211.130
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terauditnya penyelenggaraan kearsipan bagi masing-masing pencipta arsip dilingkungan pemerintah kota medan	100 Lokasi	30 Laporan	12.594.600
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Tersedianya Dokumen/Arsip yang dialihmediakan	65 kali	10 Pengguna	27.006.072

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
		Tingkat Kabupaten/Kota	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Penyusunan dan Penetapan NSPK (Norma, standar, Prosedur dan Kriteria) Kearsipan	1 Kegiatan	1 Laporan	35.041.386
5	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	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	Terselenggaranya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	5000 Arsip	5000 Arsip	16.597.300
			Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	Terselenggaranya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	1 kali	5000 Berkas	11.625.750
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Terlaksananya Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	16 Kali	1000 Arsip	6.965.100
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	-	1000 Daftar	6.742.895

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2022)	TAHUN 2023	
						TGT	JUMLAH
		Kecamatan dan Desa/Kelurahan					
6	PROGRAM PERIZINAN PENGUNAAN ARSIP	Pelayanan izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan Arsip yang bersipat tertutup	terlaksananya penyusunan dan penetapan SOP penggunaan Arsip yang bersipat tertutup	11 SOP	4 SOP	19.245.685
TOTAL							17.532.241.315

BAB IV

PENUTUP



A. Simpulan Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan PERMENPAN&RB No. 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 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 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan menetapkan sebanyak 2 (Dua) sasaran dengan 48 (Empat Puluh Delapan) sub kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2023 yang ingin dicapai. Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 (Dua) sasaran tersebut, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran $> 85 - 100$ yang termasuk dalam Interpretasi Memuaskan.

Dalam Tahun Anggaran 2023 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Medan Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp 17.532.241.315,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar Rp 11.263.586.323,- dan Belanja Langsung (BL) sebesar Rp 6.268.654.992,- dimana sampai akhir tahun

anggaran implementasi program dan kegiatan realisasi anggaran per 31 Desember 2023 mencapai Rp 15.700.095.675,- atau selisih sebesar Rp. 1.717.845.643,00 atau sebesar 90.20%

B. Saran Tindak Lanjut

- a. Memperkuat dan memperluas kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi melalui kegiatan rapat koordinasi, sosialisasi, serta bimbingan teknis Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan, dalam rangka meningkatkan kinerja dan sinergitas program/kegiatan
- c. Meningkatkan kompetensi keahlian SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan
- d. Melakukan kerjasama dengan *stakeholder*. Melakukan sosialisasi di berbagai media dan kesempatan.
- e. Meningkatkan tertib administrasi perpustakaan dan kearsipan
- f. Meningkatkan kegiatan pemeliharaan secara rutin/berkala sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
- g. Memperkuat koleksi bahan pustaka.
- h. Meningkatkan kegiatan penyelamatan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip.
- i. Meningkatkan kualitas layanan informasi perpustakaan dan kearsipan.
- j. Diperlukan komitmen dan dukungan semua pihak untuk melaksanakan peningkatan minat dan budaya baca sehingga tidak hanya menjadi wacana dan pergulatan pemikiran semata-mata, namun dapat diaplikasikan dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil, berbasis kinerja dan bertujuan melayani serta memberdayakan masyarakat pembaca.
- k. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan yang ada termasuk berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan alokasi anggaran tahun berjalan, langkah percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal tahun anggaran dan perkembangan masalah-masalah aktual di bidang perpustakaan.

1. Upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan berbagai instansi terkait baik instansi vertikal maupun horizontal di daerah akan dilakukan dengan lebih intensif, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan segenap instansi pemerintah daerah, dan masyarakat.

LAMPIRAN

