

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



**DISUSUN SEBAGAI SARANA
PERTANGGUNGJAWABAN ATAS CAPAIAN KINERJA**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN ANGGARAN 2024**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik, hidayah serta inayah-Nya, sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Daerah (LKJIP) Tahun Anggaran 2024.

LKJIP tersebut kami susun sebagai bahan evaluasi kerja pada tahun lalu dan sebagai bahan perencanaan dimasa yang akan datang, LKJIP yang kami susun masih sangat jauh dari yang diinginkan dan acuan yang ada, namun harapan kami walaupun sangat sederhana namun bisa dijadikan sebagai bahan pedoman dan bahan tindak lanjut oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Mudah – mudahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu dalam melaksanakan tugasnya selalu mendapatkan bimbingan dan ridho-Nya, Amin.

Baturaja, Januari 2025


KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN OKU
AHMAD AZHAR, S.STP, MM.
PEMBINA I V.a
NIP.198508022004121002



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Mayor Iskandar No.1137 Baturaja,Kab. Ogan Komering Ulu, ProvSumatera Selatan
Telepon : (0735) 320441 Faksimili : (0735) 320441 Kode Pos 32111
Web: <https://inspektorat.okukab.go.id> Email: inspektorat@okukab.go.id

PERNYATAAN REVIU

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten OKU Kabupaten Ogan Komering Ulu untuk Tahun 2024, sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten OKU Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas, laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, ada beberapa catatan atau hal – hal yang perlu diperbaiki dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Mengetahui,
Inspektur Daerah
Kab. Ogan Komering Ulu,

A. KARIM SEL MT., CGCAE
PEMBINA UTAMA MADYA/ IV.d
NIP. 196502221990031005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG**
- B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**
- C. MAKSUD DAN TUJUAN LAKIP**
- D. SISTEMATIKA PENULISAN**

BAB II PERENCANAAN DAN KINERJA

- A .PERENCANAAN STRATEGIS**
- B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**
- C. CASCADING KINERJA**

BAB III PENGUKURAN KINERJA

- A. PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI**
 - 1. REALISASI ATAS PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA**
 - 2. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN / KEGAGALAN ATAU
PENINGKATAN / PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF
SOLUSI YANG DILAKUKAN.**
 - 3. ANALISIS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA**
- B. REALISASI ANGGARAN**

BAB IV PENUTUP

- A. KESIMPULAN**

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Kemudian mengenai kedudukan tugas pokok dan fungsi susunan organisasi dan tata kerja diatur dalam Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No. 51 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Tugas dan fungsi perangkat daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Isu strategis yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten OKU diantaranya adalah :

1. Belum terlaksananya tata kelola arsip yang sesuai pedoman tata kearsipan pada OPD di lingkungan pemerintah Kab.OKU. Hal ini terjadi karena belum ada persamaan persepsi tentang pentingnya arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
2. Belum adanya tenaga khusus arsiparis di tiap OPD yang khusus menangani penataan arsip. Hal ini membuat penataan arsip dilakukan sambil lalu dan tidak sesuai dengan pedoman tata kearsipan.
3. Rendahnya minat membaca buku, karena salah satu faktor penyebabnya sebagian besar masyarakat lebih memilih *gadget* dan internet dibandingkan dengan buku. *Prestise gadget* yang lebih dianggap kekinian membuat buku makin ditinggalkan oleh banyak orang, tidak heran jika semakin sedikit kita jumpai orang yang memegang buku dibandingkan dengan *gadget*..
4. Terbatasnya anggaran untuk penambahan koleksi buku perpustakaan
5. Kurangnya tenaga pustakawan. Tanpa apresiasi yang benar dan memadai tentang pustakawan maka perpustakaan di Indonesia akan berjalan secara serampangan, sporadis dan tumpang tindih.
6. Jumlah perpustakaan dan TBM yang masih sedikit membuat penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan dianggap belum memenuhi harapan masyarakat tentang perpustakaan sebagai sumber pengetahuan dan informasi.

7. Rendahnya kesadaran masyarakat akan penting dan manfaat adanya perpustakaan.
8. Letak perpustakaan umum daerah yang kurang representatif dan belum memenuhi standar perpustakaan nasional, sehingga mengurangi jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. TUGAS POKOK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

2. URAIAN TUGAS

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu sesuai dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten OKU yang melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Ogan Komering Ulu menyelenggarakan Fungsi :
Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan :

- a. Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati OKU sesuai dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ;

Uraian tugas dan fungsi masing – masing jabatan sesuai Peraturan Kepala Daerah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Ogan Komering Ulu sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Pelaksanaan kebijakan dan merencanakan program dan kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

4. Mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas kearsipan dan perpustakaan melalui pembinaan di setiap kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program kegiatan;
5. Melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan;
6. Menyelenggarakan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pelayanan, pemanfaatan arsip, perencanaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum;
7. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terdapat laporan di setiap pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, Perusahaan swasta, organisasi
10. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan dan perpustakaan;
11. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
12. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
13. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai asset terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
14. Pelaksanaan pengawasan kearsipan;
15. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
16. Pelaksanaan pengolahan layanan, pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
17. Pelaksanaan administrasi dinas arsip dan perpustakaan;
18. Pembinaan kelompok jabatan fungsional dan;
19. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

b. Sekretaris Dinas

1. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
3. Membagi mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

4. Melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
5. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
7. Melakukan pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/ unit pengolah;
8. Melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
9. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kepala Bidang Perpustakaan

1. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan yang meliputi bidang Pembinaan Perpustakaan, Perawatan dan pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
4. Menyelenggarakan kegiatan yang meliputi bidang Pembinaan Perpustakaan, Perawatan, dan pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
5. Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi Pembinaan Perpustakaan, perawatan, pelestarian naskah kuno dan informasi layanan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

d. Kepala Bidang Pengolahan Arsip

1. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pelayanan informasi dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
4. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
6. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
7. Pelaksanaan pengolahan arsip;
8. Pelaksanaan preservasi arsip;
9. Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta pelayanan informasi dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan.
10. Melaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

e. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

1. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien
3. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
4. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
5. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
6. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
7. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
8. Melaksanakan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
9. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
10. Memonitoring, dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, dan Non Perangkat Daerah serta pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

3. STRUKTUR ORGANISASI

A. Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu
terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
 - 1. Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan
- c. Kepala Bidang Perpustakaan
 - 1. Kasi Pembinaan Perpustakaan/ sub Koordiantor/Analisis
 - 2. Kasi Perawatan dan Pelestarian Naskah Kuno/sub Koordiantor/analisis
 - 3. Kasi Sistem Informasi dan layanan Perpustakaan/sub Koordiantor/Analisis
- d. Kepala Bidang Pengolahan Arsip
 - 1. Kasi Pengolahan Arsip Dinamis/sub Koordiantor/Analisis
 - 2. Kasi Pengelolaan Arsip Statis/sub Koordiantor/Analisis
 - 3. Kasi Sistem Informasi Layanan Pemanfaatan Arsip/ Sub Koordinator/Analisis
- e. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - 1. Kasi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah/Sub Koordinator/Analisis
 - 2. Kasi Pembinaan Kearsipan Non Perangkat Daerah/Sub Koordinator/Analisis
 - 3. Kasi Pengawasan Arsip/Sub Koordinator/Analisis

4. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keeuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, tambahan lembaran Negara RI Nomor 4438);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. UU Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam;
10. UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 – 2021;
12. Peraturan Daerah kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu;
14. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 44 tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 14).

15 AKTIVITAS ORGANISASI

1. Mendirikan rumah baca di setiap Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Mendirikan Perpustakaan Sekolah Dasar, Perpustakaan SMP dan Perpustakaan SMA/SMK bagi sekolah yang belum mempunyai perpustakaan.
3. Melakukan pembinaan pengelola/manajemen perpustakaan SD, Perpustakaan SMP, Perpustakaan SMA/SMK, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Masyarakat dan Perpustakaan Khusus (Dinas/Instansi) dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.
4. Memberikan bantuan buku kepada Perpustakaan SD, Perpustakaan SMP, Perpustakaan SMA/SMK, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Masyarakat dan Perpustakaan Khusus (Dinas/Instansi) dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Memberikan Pelayanan Perpustakaan berupa pelayanan sirkulasi (Peminjam/Pengembalian), pelayanan membaca ditempat, pelayanan referensi/rujukan, pelayanan katalog dan pelayanan internet.
6. Mengumpulkan, mengolah menilai, menyimpan dan merawat arsip Pemerintah.
7. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna atau arsip yang masa simpan/retensinya habis
8. Memberikan Pelayanan Informasi/Referensi Arsip.
9. Melakukan pembinaan Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.
10. Merekrut Tenaga yang sudah dilatih/dididik sebagai tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu supaya dapat dikembalikan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu

C. MAKSUD DAN TUJUAN LKJIP

Laporan akuntabilitas Kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan LKJIP 2024 sebagai sarana pertanggungjawaban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten OKU atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2024
2. Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan LKJIP 2024 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja oleh manajemen Dinas Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu bagi upaya – upaya perbaikan kinerja di masa mendatang.

3. Sebagai bahan acuan untuk menilai sejauh mana capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu yang berhasil diperoleh.
4. Sebagai bahan Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2024 ini disusun sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini, diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada sub bab ini, disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisa capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan;
6. Analisa atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisa program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. REALISASI ANGGARAN

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

BAB IV. PENUTUP

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

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis merupakan proses yang dilaksanakan secara sistematis yang berkelanjutan dan mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang realistis dengan mengantisipasi berbagai perubahan di lingkungan internal dan eksternal organisasi.

1. VISI

1. Menjamin terselamatkannya dan termanfaatkannya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan serta arsip sebagai memori kolekti daerah.
 2. Menciptakan kondisi masyarakat informasi yang cerdas lebih maju dan terkemuka
- Komponen pernyataan Aman arsip yaitu :
Bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya terjaga keselamatan dan keamanannya sehingga tidak rusak atau hilang, arsip terjaga dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak.
 - Komponen Pernyataan menjadi Lembaga Pengembang Perpustakaan yaitu :
Menjamin kelangsungan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan di Kabupaten Ogan Komering Ulu.
 - Komponen pernyataan Peningkatan Sumber Daya Manusia yaitu :
Bahwa perpustakaan merupakan salah satu saran untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan membangun kepribadian melalui bahan – bahan pustaka yang dapat di akses di seluruh lapisan masyarakat.

2. MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip penting daerah kabupaten Ogan Komering Ulu sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di Daerah serta arsip sebagai memori kolektif Bangsa.
2. Memberikan layanan informasi dan kearsipan kepada Lembaga – lembaga pemerintah, non pemerintah maupun masyarakat umum.
3. Membina dan mengawasi pengelolaan arsip pada Lembaga-lembaga pemerintah, non pemerintah maupun masyarakat umum termasuk Desa dan Kelurahan.

4. Memberikan bantuan jasa teknis kearsipan kepala lembaga-lembaga pemerintah, non pemerintah maupun masyarakat umum yang memerlukan.
5. Menciptakan dan meningkatkan budaya baca masyarakat.
6. Membina, mengawasi dan memberdayakan perpustakaan di daerah semaksimal mungkin dalam rangka menumbuh kembangkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan pusat belajar masyarakat.
7. Memberikan layanan akses perpustakaan kepada masyarakat seluas-luasnya dan semudah-mudahnya.

3. TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai 5 tahun dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu yaitu :

1. Terlaksananya tata kelola kearsipan pada semua Lembaga pencipta Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten OKU sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menyelamatkan dan Melestarikan arsip-arsip vital daerah sehingga dapat di daya gunakan dan dimanfaatkan sebagai bahan pertanggung jawaban dan memori kolektif daerah.
3. Terwujudnya layanan dan akses arsip sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta sesuai dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat dan anak sekolah.

4. SASARAN

Sasaran tersebut merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, terorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu. Sasaran strategis merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Penetapan sasaran strategis memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Indikator sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

1. Di akhir tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu telah memiliki regulasi kebijakan daerah tentang penyelenggaraan Kearsipan.
2. Pada akhir tahun 2024 seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Lembaga pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu termasuk desa dan Kelurahan telah melaksanakan tata kelola arsip sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pada akhir tahun 2024 seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau lembaga pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu

termasuk desa dan Kelurahan telah memiliki record center berikut sarana dan prasarannya.

4. Pada akhir tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu telah memiliki pejabat fungsional Arsiparis.
5. Pada akhir tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu sudah memiliki Depo Arsip Kabupaten, minimal Rencana Detail engineering Design (DED) Depo Arsip yang sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No. 31 tahun 2015.
6. Pada akhir tahun 2024 seluruh Dinas/Instansi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu sudah menyerahkan arsip vital pada unit kerja masing-masing kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Koleksi Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu minimal 3000 eksemplar per tahun dan pada akhir tahun 2024 jumlah koleksi perpustakaan umum minimal sudah mencapai 37,378 eksemplar.
8. Pengguna Perpustakaan Umum Kabupaten OKU (Pengunjung dan Peminjam Buku) meningkat minimal 5000 per tahun.
9. Pengguna Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat meningkat minimal 1000 per tahun

10. SASARAN STRATEGI

1. Peningkatan kualitas SDM Kearsipan dengan sasaran sebagai berikut :
 - Terwujudnya jumlah SDM yang memahami kearsipan meningkat.
 - Terwujudnya Prosentase tertibnya tata kelola kearsipan.
 - Terwujudnya pengelolaan kearsipan dinamis pada Dinas / Instansi berjalan sesuai dengan ketentuan.
 - Terpenuhinya sarana dan prasaran penunjang kearsipan dan SDM pengelola Kearsipan
2. Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan dengan sasaran sebagai berikut :
 - Terpenuhinya jumlah SDM yang memahami perpustakaan
 - Meningkatnya minat masyarakat terhadap keberadaan perpustakaan
 - Terpenuhinya koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana penunjang perpustakaan dan SDM pengelola perpustakaan.
 - Terwujudnya minat baca masyarakat yang tinggi
 - Terpenuhinya jumlah perpustakaan sekolah dan masyarakat yang cukup dan merata
 - Terwujudnya jumlah perpustakaan sekolah bertambah setiap tahun.

11. CARA PENCAPAIAN TUJUAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran diperlukan beberapa strategi yang telah ditetapkan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan sasaran tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah. Adapun Strategi yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu yaitu :

1. Melakukan koordinasi, konsultasi, serta sinkronisasi program kearsipan secara internal maupun eksternal ke lembaga-lembaga terkait pusat maupun daerah.
2. Menyusun rencana program penyelenggaraan kearsipan di daerah secara rinci berkoordinasi dengan lembaga-lembaga terkait agar program yang akan dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi.
3. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas serta kualitas sarana dan prasarana serta sumber daya bidang kearsipan.
4. Melakukan bimbingan dan konseling serta pembinaan tata kelola arsip kepada lembaga-lembaga pencipta arsip.
5. Melakukan program penyelamatan arsip –arsip daerah dengan kegiatan akusisi, preservasi dan penelusuran arsip serta penambahan khasanah arsip daerah.
6. Mengembangkan Perpustakaan Kecamatan – Kecamatan dengan mendirikan Rumah Baca di setiap Kecamatan / Desa dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Mengembangkan dan memberdayakan semua jenis perpustakaan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.

12. PROGRAM

Program adalah pengumpulan kegiatan sistematis yang terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh sesuatu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Ogan Komering Ulu di tahun 2024 memiliki program dan kegiatan yaitu :

- I. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan jasa administrasi pelaksanaan tugas ASN
- 6. Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor
- 7. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- 8. Penyediaan Logistik kantor
- 9. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
- 10. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
- 11. Penyediaan peralatan rumah tangga
- 12. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 13. Fasilitas kunjungan tamu
- 15 Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
- 16. Penyusunan dokumen perencanaan daerah
- 17. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 18. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- 19. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 20. Pengadaan Mebel

II. Program Pembinaan Perpustakaan

Sub Kegiatan :

1. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi
2. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
4. Pengembangan Bahan Pustaka
5. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
6. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

III. Program Pengelolaan Arsip

Sub Kegiatan :

1. Akusisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
2. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah
3. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya, program kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan kegiatan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi/sektor lain.

Rencana Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu untuk tahun 2024 disajikan dalam lampiran formulir RKT.

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah meningkatkan akuntabilitas, transportasi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu telah membuat perjanjian kinerja tahun 2024 sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi yang ada. Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Ogan Komering Ulu disusun dengan berdasarkan Rencana Kinerja Tahun 2024 yang telah ditetapkan sehingga secara Sub Stansial . Perjanjian Kinerja Tahun 2024 tidak ada perbedaan dengan Rencana Kinerja Tahun 2023. Ringkasan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 selengkapnya terdapat pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 sebagai berikut;



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. GUNAWAN SOMAD, MM
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**
Nama : H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP., M.M., M.Pd
Jabatan : Pj. Bupati Ogan Komering Ulu
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak **KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak **PERTAMA**

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi. Pihak **PERTAMA** bersedia untuk dievaluasi dan menerima sanksi apapun yang diberikan oleh pihak **KEDUA**, termasuk sanksi pemberhentian dari jabatan.

Baturaja, Januari 2024

Pihak Kedua

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU

H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP., M.M., M.Pd

Pihak Pertama

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Ir. GUNAWAN SOMAD, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.196407121988091001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

NO	Sasaranstrategis	IndikatorKinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Surve Kepuasan Masyarakat	100%
2.	Meningkatnya pengawasan, pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	100%
3.	Meningkatnya Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase Indeks pembangunan literasi dan tingkat kegemaran membaca masyarakat	100%

	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Rp. 4.068.071.992	
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 295.858.00	
3.	Program Pengelolaan arsip	Rp. 230.000.0000	
	Jumlah	Rp. 4.593.929.992	

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU



H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP., M.M., M.Pd

Baturaja, Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



GUNAWAN SOMAD, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.1964071219880910012

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan suatu langkah dalam menilai tingkat pencapaian terhadap target sasaran sebagai nilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Misi dan Visi pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2021-2026. Capaian kinerja yang ditampilkan memuat setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.

Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kabupaten Ogan Komering Ulu menggambarkan Tingkat Pencapaian Sasaran, Indikator Sasaran serta Tingkat Pencapaian masing-masing Program dan Kegiatan. Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kabupaten Ogan Komering Ulu juga menginformasikan Realisasi Indikator Sasaran melalui Pengukuran Kinerja. Selanjutnya atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui capaian keberhasilan kinerja Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kabupaten Ogan Komering Ulu dalam kurun waktu Tahun Anggaran. Selanjutnya Indikator-indikator Sasaran digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan penduduk pada umumnya, dan meningkatkan derajat akses pendidikan pada khususnya.

1. Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU antara target dan realisasi Tahun 2024

Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian kinerja	Kategori	Sumber data
Meningkatnya tata kelola administrasi Perkantoran	Surve Kepuasan Masyarakat	100%	72	86 %	Baik sekali	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Meningkatkan Minat baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat	100 %	74	87,25	Baik Sekali	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

	Kegemaran Membaca Masyarakat					
Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan bertanggung jawab	100%	37	84,78	Baik sekali	
	Rata rata capaian kinerja			86 %	Baik	

Tingkat Capaian Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2024 merupakan hasil pengukuran antara target sasaran strategis yang terdapat Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dibandingkan dengan realisasi yang telah dicapai pada tahun yang sama.

Secara keseluruhan rata-rata capaian kinerja tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU mencapai 86 % dengan kategori tercapai Cukup baik. Capaian kinerja diperoleh dengan membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan. Secara Anggaran dari 3 indikator kinerja yang dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas kearsipan Kabupaten OKU dengan Bupati OKU, seluruhnya (100,00%) belum berhasil mencapai target kinerja yang ditetapkan. Hal ini salah satunya Dikarenakan Sistem Gu menggunakan 60% dan 40% (40% tidak bisa diambil) dan Besaran Gu Dinas Kearsipan sangat kecil sehingga sulit untuk penyerapan anggaran

Untuk Mencapai Sasaran Strategis tersebut maka indikator kinerja yang harus dicapai yaitu: Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Berdasarkan dari tabel di atas, menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU telah berhasil dalam memberikan pelayanan prima pada masyarakat. Pada tahun 2024, Realisasi IKM telah melebihi target yang ditetapkan yaitu sebesar 86 % dari target 85%. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2024 dengan target yang telah ditetapkan maka capaian kinerja yang dicapai sebesar 86% dengan kategori **Tercapai baik sekali**. Capaian ini berdasarkan laporan dari perhitungan kumulatif IKM setiap fasilitas pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Lembaga pelayanan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang membidangi.

2. **Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU tahun 2024**
dibandingkan antara realiasi kinerja Tahun 2023 dan beberapa tahun terakhir

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023 dan 2024

Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2023			Tahun 2024		
		target	Reallisasi	% Capaian	target	Reallisasi	% Capaian
Meningkatnya tata kelola administrasi Perkantoran	Surve Kepuasan Masyarakat	100%	94	85,9	85	72	86
Meningkatkan Minat baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	100 %	90	87,5	85	74	87,25
Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah	Tingkat Ketersediaan Arsip sebaga ibahan Akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan bertanggung jawab	100 %	92	84,78	75	37	84,78
	Rata-rata capaian indikator kinerja			86			86

Sasaran Strategis 1 : Meningkatkan Pelayanan Prima bagi Masyarakat Berdasarkan dari tabel 3.4 di atas, menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU telah berhasil dalam meningkatkan capaian kinerja terhadap pelayanan prima pada masyarakat. Rata-rata capaian kinerja tahun 2024 sama dengan capaian kinerja tahun 2023. namun bula dirinci per sasaran strategis maka terdapat capaian yang lebih tinggi. Pada tahun 2024, capaian kinerja Indeks kepuasan masyarakat sebesar 0.1%, lebih tinggi jika dibandingkan capaian kinerja tahun 2023 sebesar 85,9% sedangkan 2024 sebesar 86 % Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2024 dan tahun 2023 dengan target yang telah ditetapkan maka capaian kinerja yang dicapai melebihi 85% dengan kategori **Tercapai Cukup baik** . Capaian ini berdasarkan laporan dari perhitungan komulatif IKM .

3. Capaian Kinerja Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU tahun 2024 dibandingkan target akhir Renstra

Untuk melihat keselarasan perencanaan dengan renstra maka akan diuraikan capaian kinerja tahun 2024 dibandingkan dengan target renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU tahun 2016-2021.

Tabel 3.4
Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU Tahun 2024 dibandingkan dengan Target Akhir Renstra

No	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian tahun 2024	Target Akhir Renstra tahun 2025	Tingkat Kemajuan	Kesenjangan	Kategori
1	Meningkatnya tata kelola administrasi Perkantoran	Survei Kepuasan Masyarakat	85,9	90	86	Belum sampai target	Cukup Baik
2	Meningkatkan Minat baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	87,5	100	87,5	Belum sampai target	Cukup Baik
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan bertanggung jawab	84,78	80	84,75	Melebihi target	Tercapai Baik sekali

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa secara umum capaian kinerja Dinas Kearsipan Kab. OKU tahun 2024 dibandingkan dengan Target Akhir Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU tahun 2021-2025 telah menunjukkan tingkat capaian kinerja sasaran yang tercapai baik , hanya 1 indikator yang dengan kategori Tercapai baik sekali

4. **Capaian Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU tahun 2024 dibandingkan dengan target nasional**

Tabel 3.5. Nilai TGM Sumatera Selatan Tahun 2024

PROVINSI/KAB/KOTA	Nilai TGM	Kategori
PROVINSI SUMATERA SELATAN	69,62	Sedang
Kab. Banyuwangi	58,11	Sedang
Kab. Empat Lintang	88,54	Tinggi
Kab. Lahat	64,84	Sedang
Kab. Muara Enim	61,24	Sedang
Kab. Musi Banyuwasin	69,81	Sedang

PROVINSI/KAB/KOTA	Nilai TGM	Kategori
Kab. Musi Rawas	69,99	Sedang
Kab. Musi Rawas Utara	55,88	Sedang
Kab. Ogan Ilir	75,71	Tinggi
Kab. Ogan Komering Ilir	65,06	Sedang
Kab. Ogan Komering Ulu	72,94	Sedang
Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	73,95	Sedang
Kab. Ogan Komering Ulu Timur	62,70	Sedang
Kab. Perakul Abab Lematang Ilir	73,03	Sedang
Kota Lubuk Beggau	78,23	Tinggi
Kota Pagar Alam	66,34	Sedang
Kota Palembang	79,36	Tinggi

tabel 3.5

Perbandingan Capaian Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sehatan Kab. OKU dibandingkan dengan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan Tahun 2024

Berdasarkan Tabel 3.5. terlihat bahwa capaian Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kab. OKU tahun 2024 sebesar 72,94 (Kategori sedang). Pencapaian hasil tersebut masih dibawah kabupaten 1. Empat Lawang (88,54), 2. Palembang (79,36), 3. Lubuk Linggau (78,23) , 4. Ogan Ilir (75,71) 5. OKUS (73,95) 6. PALI (73,83) 7. OKU (72,94). Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Kabupaten OKU mendapatkan Posisi ke 7 dari 16 kabupaten/Kota Se- Sumatera Selatan.

Berikut faktor-faktor yang menyebabkan menurunnya Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) yaitu sebagai berikut:

- 1.kurangnya minat baca
- 2.fasilitas pendidikan yg kurang memadai
- 3.rendahnya motivasi belajar
- 4.akses pendidikan terbatas
- 5.kurangnya bahan bacaan

Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan

a. Analisis Kegagalan/Penyebab Penurunan Kinerja

Selama tahun 2024 , setelah dilakukan evaluasi dan analisis secara menyeluruh terdapat penurunan kinerja dan kendala ditemukan selama pencapaian kinerja dilaksanakan. Adapun kegagalan / penurunan kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut

- a. Sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu belum memadai
- b. Kurangnya SDM pengelola Perpustakaan dan Arsip.
- c. Terbatasnya jumlah mobil keliling yang sekarang ini hanya terdapat 1 buah mobil. Maka muncul hambatan pelayanan perpustakaan yang berjarak jauh mengingat jangkauan wilayah Kabupaten Ogan Komering Ulu sangat luas.

d. Anggaran Minim

- b. Faktor yang mendukung yaitu para *stakeholder* dan masyarakat dapat lebih berperan aktif dalam bentuk penyampaian argument, pendapat, saran, kritik dan juga lebih dapat memaksimalkan fungsi kontrol terhadap penyelenggaraan pelayanan baik dari segi administrasi maupun teknis.

c. Alternatif Solusi yang dilakukan

Dalam evaluasi dan analisis hasil capaian realisasi kinerja yang telah dilakukan, selain menganalisa kegagalan/penyebab penurunan kinerja yang terjadi juga telah

menghasilkan beberapa rekomendasi yang diyakini dijadikan solusi

pemecahan masalah. Rekomendasi yang dihasilkan adalah :

1. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar sinkron dengan tujuan yang ditetapkan dalam rangka peningkatan kualitas SDM.
2. Meningkatkan anggaran untuk sarana dan prasarana penunjang kinerja aparatur, karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu ini bersifat pelayanan, hendaknya diperbanyak fasilitas-fasilitas yang menunjang visi dan misi Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar sinkron dengan tujuan yang ditetapkan dalam rangka peningkatan kualitas SDM. Meningkatkan anggaran untuk sarana dan prasarana penunjang kinerja aparatur, karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu ini bersifat pelayanan, hendaknya diperbanyak fasilitas-fasilitas yang menunjang visi dan misi Kabupaten Ogan Komering Ulu.

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya adalah cara untuk menilai seberapa optimal penggunaan sumber daya yang ada. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan hasil maksimal dari sumber daya yang tersedia. Efisiensi penggunaan sumber daya dapat diartikan sebagai cara untuk menghasilkan lebih banyak dengan sumber daya yang lebih sedikit. Dengan demikian, sumber daya dapat dimanfaatkan secara optimal dan mengurangi dampak lingkungan. Tingkat efektif dan efisiensi terhadap anggaran yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibagi sebagai berikut :

a. Efektifitas pelaksanaan pencapaian Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di tahun 2024

Sasaran strategis yang ditetapkan yaitu Meningkatnya Pelayanan Prima dan Meningkatnya Akses dan Kualitas Pendidikan dengan target indikator yang ingin dicapai adalah : Indeks Kepuasan Masyarakat dengan capaian 85 % sedangkan rata-rata capaian kinerja sasaran strategis meningkatnya Akses dan Kualitas Pendidikan adalah 87,5 %. Dengan capaian kinerja tersebut sehingga dapat diartikan bahwa di tahun 2024 capaian indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah terlampaui dari target yang ditetapkan pada awal tahun. Hal ini dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pencapaian sasaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah efektif dijalankan.

b. Efisiensi penggunaan anggaran

Untuk efisiensi penggunaan anggaran atas kinerja ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya indikator Outcome Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU tahun 2024

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	Capaian Kinerja			Capaian anggaran		
		TARGET	Realisasi	% capaian	Pagu	Realisasi	% capaian
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Survei Kepuasan Masyarakat	100%	72	86%	4262900156	3077769422	72%
Program Pembinaan Perpustakaan	indeks pembangunan literasi dan tingkat kegemaran membaca masyarakat	100%	74	87,25	295858000	224159044	74%
Program Pelestarian Naskah Kuno	indeks pembangunan literasi dan tingkat kegemaran membaca masyarakat	100%	23	87,25%	10.000.000	2.281.000	23%

Program Pengelolaan Arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaan nasional	100 %	37	84,78 %	280000000	85100961	37 %
	Rata-rata capaian kinerja Indikator Outcome			86 %	Rata-rata capaian anggaran		69,90
	Tingkat efisiensi			1	EFISIENSI TERCAPAI		

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dilakukan dengan membandingkan capaian kinerja dengan penyerapan alokasi anggaran. Untuk indikator kinerja Perda APBD Tahun $n+1$ Ditetapkan ≤ 31 Desember Tahun n tingkat penyerapan anggarannya adalah sebesar 69,90 %. Dengan capaian kinerja indikator outcome sebesar 86% maka tingkat efisiensi penggunaan sumber daya untuk indikator ini adalah $(86:69,90) = 1 : 1$ dalam artian bahwa penggunaan 1 unit anggaran menghasilkan 1,3 unit kinerja. Dengan nilai 1 maka dikategorikan bahwa anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan digunakan secara efisien.

B. REALISASI ANGGARAN

Rekapitulasi realisasi anggaran

Pada tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengemban Urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang mengampu beberapa program yang dilaksanakan yaitu sebanyak 4 Program dan 11 kegiatan dan 30 sub kegiatan. Anggaran tersebut terbagi habis pada 1 Sekretariat, 3 Bidang. Setelah perubahan APBD tahun 2024 terdapat penambahan anggaran dari anggaran awal. Sesuai dengan perjanjian kinerja, Pagu Anggaran di tahun 2024 semula sebesar Rp. 4.593.929.992 (Empat milyar lima ratus sembilan puluh tiga juta sembilan ratus dua puluh sembilan ribu sembilan ratus sembilan puluh dua rupiah) dan setelah perubahan bertambah menjadi Rp. 4.848.758.156 (Empat milyar delapan ratus Empat puluh Delapan juta ratus lima puluh delapan ribu Seratus lima Puluh Enam Rupiah)

Tabel
Capaian Realisasi Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023 dan 2024

No	Indikator Kinerja Kunci	Target setiap tahun	Tahun 2023			Tahun 2024		
			Pagu	Realisasi	% Capaian	Pagu	Realisasi	% Capaian
1	Persentase Penyerapan Anggaran	100%	3.677.002.797	3.083.564.780	89,90 %	4.848.758.156	3.389.310.427	69,90 %

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa pagu anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024 lebih besar dari Pagu Anggaran Tahun 2023. Secara keseluruhan realisasi keuangan pelaksanaan program dan kegiatan dalam pencapaian kinerja indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKU pada tahun 2024 mencapai 69,90 %. Realisasi ini lebih rendah dari realisasi pada tahun 2023 yang sebesar 92 %. Realisasi anggaran tahun 2024 ini belum mencapai target penyerapan anggaran Kabupaten OKU yang ditetapkan sebesar 100% Hal ini Dikarenakan Sistem Gu menggunakan 60% dan 40% (40% tidak bisa diambil) dan Besaran Gu Dinas Kearsipan sangat kecil sehingga untuk penyerapan anggaran tidak maksimal

Adapun rincian realisasi anggaran Tahun 2024 sebagai berikut :

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN ANGGARAN 2024**

Sasaran Strategis	Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5
Meningkatnya tata kelola administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.262.900.156	Rp3.077.769.422	72
Meningkatkan Minat baca Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 295.858.000	Rp. 224.159.044	76
Meningkatkan Minat baca Masyarakat	Program Pelestarian Naskah Kuno	Rp. 10.000.000	Rp. 2.281.000	23
Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 280.000.000	Rp. 85.100.961	37
JUMLAH		Rp. 4.848.758.156	Rp. 3.389.310.427	69,90

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) merupakan suatu instrument untuk dapat mengkomunikasikan secara periodik pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para *stakeholder*. Dimana dalam penyusunannya melalui proses penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja LKJIP merupakan suatu perwujudan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah LKJIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good and clean govermance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKJIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu disusun sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan organisasi. Dimana dalam LKJIP ini juga disajikan Perencanaan Kinerja, pengukuran kinerja dan akuntabilitas keuangan, sehingga dapat diketahui oleh *stakeholder* dan public sebagai bentuk transparansi akuntabilitas dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu. Diharapkan dengan adanya transparansi ini para *stakeholder* dan masyarakat dapat lebih berperan aktif dalam bentuk penyampaian argument, pendapat, saran, makririk dan juga lebih dapat memaksimalkan fungsi kontrol terhadap penyelenggaraan pelayanan baik dari segi administrasi maupun teknis. Pada akhirnya, dengan memahami peran dan fungsi dari masing-masing sebagai bagian dari satu kesatuan bangsa yang tak terpisahkan diharapkan dapat menjembatani perwujudan kondisi yang ideal dan dinamis dari suatu penyelenggaraan birokrasi yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan Peningkatan pemberdayaan masyarakat yang optimal dan fasilitasi pemerintahan yang kondusif. Dari pengukuran kinerja terhadap rencana Kinerja tahun 2021 diperoleh hasil terdapat beberapa indikator kinerja yang capaian kinerjanya belum memenuhi target yang ditetapkan seperti prosentasi tertibnya tata kelola kearsipan meningkat dala hal ini kegiatan penyusutan arsip, sedangkan pada sasaran Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, beberapa dari indicator sasaran tersebut menunjukkan capaian kinerja yang tinggi justru mencapai lebih dari 100%.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Mayor Iskandar No.1137 Baturaja, Kab. Ogan Komering Ulu, Prov Sumatera Selatan
Telepon : (0735) 320441 Faksimili : (0735) 320441 Kode Pos 32111
Web: <https://inspektorat.okukab.go.id> Email: inspektorat@okukab.go.id

Baturaja, 26 Februari 2025

Nomor : 700.1.2.1/03 /LHR/XIV/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Reviu atas Rancangan LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Ogan Komering Uu Tahun 2024

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Ogan Komering Ulu
di -
BATURAJA

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024. Pada Dinas Kearsipan dan Kebudayaan Kab. Ogan Komering Ulu

1. Pernyataan Reviu

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2024 sesuai Pedoman reviu atas Laporan Kinerja. Substansi Informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas atas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, ada beberapa catatan atau hal – hal yang perlu diperbaiki dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

2. Dasar Reviu

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3) Surat Penugasan Inspektur Daerah Kabupaten OKU Nomor : 800.1.11.1/36/SP/XIV/2025, tanggal 10 Februari 2025

3. Waktu Pelaksanaan

Reviu dilaksanakan dari tanggal 10 Februari 2024 sampai dengan 14 Februari 2025. Dengan Susunan tim sebagai berikut :

Penanggung Jawab : A. Karim, S.E., M.T., CGCAE.
Wakil Penanggung Jawab : Hendriyansah.,S.St.Pi
Pengendali Teknis : Elman Firus, SH
Ketua : M. Ikhsan.,SH.,MM
Anggota : Hardi Saputra. S.St.Pi

4. Tujuan dan Sasaran Reviu

- 1) Tujuan Reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan data / informasi kinerja dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2024 .
- 2) Sasaran Reviu agar meningkatnya kualitas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu tahun 2024 yang disajikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

5. Ruang Lingkup Reviu

Ruang Lingkup Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah meliputi :

- 1) Metode pengumpulan data / informasi
- 2) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas
- 3) Penyusunan Kertas Kerja Reviu

Semua Informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah berdasarkan penyajian dokumen dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

6. Simpulan dan Saran

a. Simpulan :

- 1) Dari hasil Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa :

Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah menggunakan format laporan kinerja sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- 2) Mekanisme Penyusunan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah didukung dengan data yang memadai.

- 3) Substansi

- a. Pada Bab III, Tabel 1 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.OKU antara target dan realisasi tahun 2024 ditemukan ketidaksesuaian judul /nama indikator serta target, dengan dengan perjanjian kinerja tahun 2024.

- Pada indikator kinerja terdapat Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target 85 berbeda dengan perjanjian kinerja dengan judul Survey kepuasan masyarakat dengan target 100 %
 - Pada indikator kinerja terdapat indeks Layanan Literasi masyarakat dengan target 85, hal ini berbeda dengan dokumen perjanjian kinerja yang berjudul indeks pembangunan literasi dan tingkat kegemaran membaca masyarakat targetnya 100%.
 - Target dari indikator tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional adalah 75 berbeda dengan dokumen Perjanjian kinerja yang 100 %.
- b. Pada Bab III tabel.3.4 Perbandingan capaian indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2024.
- Target dari masing-masing indikator kinerja berbeda dengan Target indikator kinerja dokumen Perjanjian kinerja tahun 2024.
- c. Pada Bab III Point B. Realisasi Anggaran, Pada Tabel Ditemukan persentase capaian dari Pagu sebesar Rp.4.848.758.156 dan realisasi Rp.3.389.310.427 adalah 86 %, realisasi tersebut seharusnya 69,9 %.
- d. Tujuan / sasaran dalam LKJIP dengan tujuan / sasaran dalam dokumen Perjanjian Kinerja adanya kesesuaian.
- e. Tujuan / sasaran dalam LKJIP telah selaras dengan Rencana Strategis / RPJMD,
- f. IKU dan Indikator Kinerja telah cukup mengukur tujuan / Sasaran tetapi belum sepenuhnya SMART

b. Saran :

Memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan setelah melakukan penelusuran data kinerja pada Laporan Kinerja, RPJMD, IKU dan Indikator Kinerja, tim reviu merekomendasikan hal – hal sebagai berikut :

- 1) Segera melengkapi dan menyempurnakan dokumen LKJIP dengan data pendukung yang akurat, baik itu dari dokumen perjanjian kinerja, dokumen Renja tahun 2024, maupun dokumen Renstra.
- 2) Menyesuaikan nama/ judul indikator kinerja serta target dan realisasi sesuai dengan dokumen-dokumen pendukung.
- 3) Meningkatkan capaian realisasi anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan program pelesetarian naskah kuno serta Program pengelolaan arsip yang capaiannya masing-masing 69,9 %, 23 % dan 37 % pada tahun kedepannya.
- 4) Meningkatkan/memenuhi target indikator kinerja karena tidak sesuai dengan target pada dokumen Perjanjian Kinerja, pada tahun tahun berikutnya.

Demikian Laporan Hasil Reviu atas Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten OKU Kabupaten Ogan Komering Ulu tahun 2024 disampaikan untuk dimaklumi.

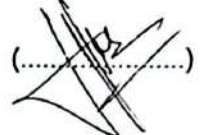
Menyetujui,
Inspektur Wilayah III
Kab. Ogan Komering Ulu,


HENDRIYANSYAH, S.St.Pi
PEMBINA IV.a
NIP. 198411232008031001

Tim Reviu :

1. Elman Firus.,SH
NIP. 196610231996031001
(Pengendali Teknis)
2. M.Ikhsan,SH,MM
NIP. 197108292006041005
(Ketua Tim)
2. Hardi Saputra, S.St.Pi
NIP. 198010062005021001
(Anggota Tim)


(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Inspektur Daerah
Kab. Ogan Komering Ulu,

A. KARIM, SE, MT.,CGCAE
PEMBINA UTAMA MADYA/ IV.d
NIP. 196502221990031005



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Mayor Iskandar No.1137 Baturaja, Kab. Ogan Komering Ulu, Prov.Sumatara Selatan
Telepon : (0735) 320441 Faksimili : (0735) 320441 Kode Pos 32111
Web: www.okukab.go.id Email: inspektorat@okukab.go.id

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU KERTAS KERJA REVIU LKJIP TA. 2024		Disusun oleh/tanggal	: Hand. S. F
		Direviu oleh/tanggal	: Elman Firus, SH
		Disetujui oleh/tanggal	: Hendriyansyah, S.St.Pi
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. OKU			
KERTAS KERJA REVIU (KKR) LKJIP – SKPD CHEKLIST REVIU			
No	PERNYATAAN		CHEKLIST
	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) Telah Menampilkan data penting IP	sesuai
		2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja.	sesuai
		3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai.	sesuai
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan.	sesuai
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.	sesuai
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	sesuai
II	Mekanisme Penyusunan	1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu.	sesuai
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai.	sesuai
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj.	sesuai
		4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi disetiap unit kerja.	sesuai
		5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya.	sesuai
		6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait.	sesuai
		7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	sesuai
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.	sesuai
		2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan	Sesuai

	rencana strategis.	
	3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	sesuai
	4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.	sesuai
	5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.	sesuai
	6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
	7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.	sesuai
	8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.	sesuai
	9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai.	
	10. IKU dan IK telah SMART	Belum Sepenuhnya

KESIMPULAN :

- 1) Dari hasil Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa :
Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah menggunakan format laporan kinerja sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 2) Mekanisme Penyusunan
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah didukung dengan data yang memadai.
- 3) Substansi
 - a. Pada Bab III, Tabel 1 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.OKU antara target dan realisasi tahun 2024 ditemukan ketidaksesuaian judul /nama indikator serta target, dengan dengan perjanjian kinerja tahun 2024.
 - Pada indikator kinerja terdapat Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target 85 berbeda dengan perjanjian kinerja dengan judul Survey kepuasan masyarakat dengan target 100 %
 - Pada indikator kinerja terdapat indek Layanan Literasi masyarakat dengan target 85, hal ini berbeda dengan dokumen perjanjian kinerja yang berjudul indek pembangunan literasi dan tingkat kegemaran membaca masyarakat targetnya 100%.
 - Target dari indikator Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional adalah 75 berbeda dengan dokumen Perjanjian kinerja yang 100 %.
 - b. Pada Bab III tabel.3.4 Perbandingan capaian indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2024.
 - Target dari masing-masing indikator kinerja berbeda dengan Target indikator kinerja dokumen Perjanjian kinerja tahun 2024.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">c. Pada Bab III Point B. Realisasi Anggaran, Pada Tabel Ditemukan persentase capaian dari Pagu sebesar Rp.4.848.758.156 dan realisasi Rp.3.389.310.427 adalah 86 %, realiasi tersebut seharusnya 69,9 %.d. Tujuan / sasaran dalam LKjIP dengan tujuan / sasaran dalam dokumen Perjanjian Kinerja adanya keseuaian.e. Tujuan / sasaran dalam LKjIP telah selaras dengan Rencana Strategis / RPJMD,f. IKU dan Indikator Kinerja telah cukup mengukur tujuan / Sasaran tetapi belum sepenuhnya SMART |
|--|---|

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan urusan pemerintahan bidang

Perpustakaan. Fungsi : a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Kearsipan dan Perpustakaan ;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas urusan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

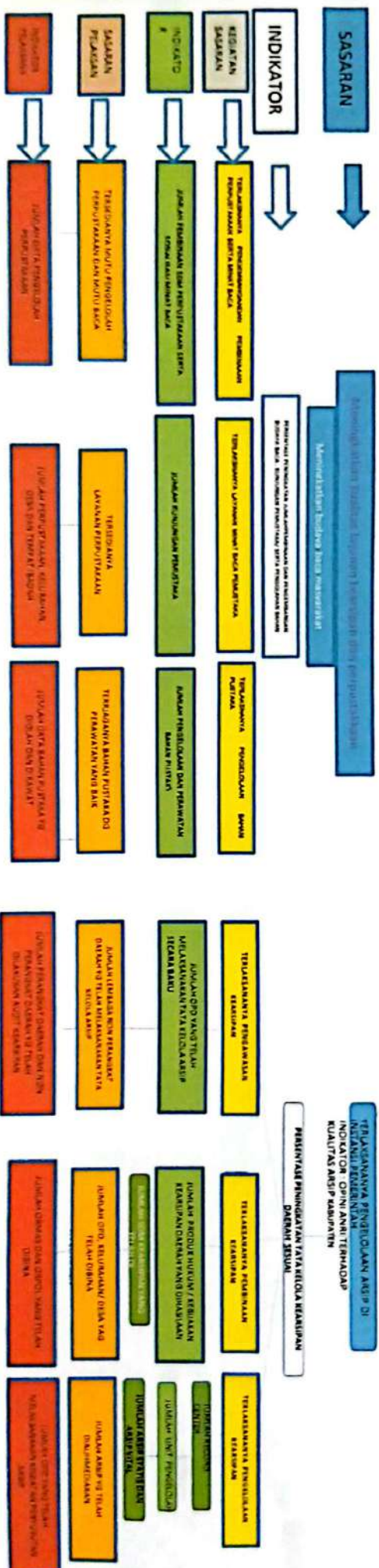
No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan	Prosentase Pencipta Arsip yang melaksanakan Tata Kelola Kearsipan sesuai Ketentuan	Jumlah Pencipta Arsip yang melaksanakan Tata Kelola Kearsipan sesuai ketentuan	X 100 %	Rekap data Pencipta Arsip	Bidang Kearsipan
			Jumlah sasaran Pencipta Arsip			
			Peraturan kearsipan yang di syahkan (Perda/Perbub)		Laporan Data	Bidang Kearsipan
	Meningkatnya sistem terbit administrasi dan pengembangan SDM kearsipan	Jumlah peraturan kearsipan yang tersusun	Jumlah SKPD yang telah menyelenggarakan kearsipan secara baku	X 100 %	Laporan Data	Bidang Kearsipan
			Prosentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan secara baku			
			Prosentase peningkatan SDM pengelola kearsipan	X 100 %	Laporan Data	Bidang Kearsipan

	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip	Jumlah khasanah arsip statis	Jumlah arsip statis yang diakuisi		Laporan data inventaris	Bidang kearsipan
		Prosentase peningkatan dokumen/arsip daerah yang dialih mediakan	Jumlah Arsip yang telah di alih mediakan	X 100 %	Laporan data	
			Jumlah khasanah arsip statis			
	Meningkatnya masyarakat sadar arsip	Nilai IKM layanan kearsipan	Kepuasan pengunjung terhadap layanan kearsipan		Laporan data	Bidang Kearsipan
		Jumlah pengunjung layanan arsip	Jumlah pengunjung layanan arsip		Laporan data	Bidang Kearsipan
		Jumlah instansi BUMN/BUMD/Swasta yang menggunakan layanan jasa kearsipan	Jumlah instansi BUMN/BUMD/Swasta yang menggunakan		Laporan data	Bidang Kearsipan
II.	-Meningkatnya Minat dan budaya gemar membaca	-Jumlah kunjunganpemustaka - Jumlah anggota baru	Jumlah pemustaka tahun berjalan - jumlah pemustaka tahun sebelumnya		Rekap Jumlah Pengunjung	Bidang Perpustakaan
	- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan	- Jumlah perpustakaan sekolah/desa/kelurahan yang di bina untuk tata kelola perpustakaan	Jumlah perpustakaan tahun berjalan- jumlah perpustakaan tahun sebelumnya		Rekap jumlah perpustakaan	Bidang Perpustakaan

- Buktikan bahwa dan terpeliharanya bahan pustaka dalam bentuk koleksi karya tulis dan karya cetak serta karya rekam	4. Jumlah koleksi bahan pustaka yang bertambah (eksamplar) 5. Jumlah koleksi bahan pustaka yang terpelihara (eksamplar)	Jumlah Koleksi bahan pustaka yang bertambah tahun berjalan – Jumlah koleksi bahan pustaka yang bertambah tahun sebelumnya Jumlah koleksi bahan pustaka yang terpelihara di tahun berjalan – jumlah koleksi bahan pustaka yang terpelihara di tahun sebelumnya	Rekap Jumlah koleksi bahan pustaka Rekap Jumlah koleksi bahan pustaka	Bidang Perpustakaan Bidang Perpustakaan
Meningkatnya kualitas Pelayanan Perpustakaan	Nilai Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perpustakaan	PERMENPAN No.16 Tahun 2014 tentang pedoman survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik	Rekap Survey Pelayanan Perpustakaan	Bidang Perpustakaan

Pt. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Ogan Komering Ulu


H. YONTRIA MARIZA, SE., MM
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
NIP. 196511061989031002

[illegible]

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

AHMAD ALHAR, S.STP.MM
 NIP. 108508022004121002

CASCADE DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN OKU

Kategori		Detail Kegiatan																
Kategori 1	Sub Kategori 1	Kegiatan 1.1					Kegiatan 1.2											
		Kegiatan 1.1.1					Kegiatan 1.1.2											
Kategori 2	Sub Kategori 2	Kegiatan 2.1					Kegiatan 2.2											
		Kegiatan 2.1.1					Kegiatan 2.1.2											
Kategori 3	Sub Kategori 3	Kegiatan 3.1					Kegiatan 3.2											
		Kegiatan 3.1.1					Kegiatan 3.1.2											
Kategori 4	Sub Kategori 4	Kegiatan 4.1					Kegiatan 4.2											
		Kegiatan 4.1.1					Kegiatan 4.1.2											
Kategori 5	Sub Kategori 5	Kegiatan 5.1					Kegiatan 5.2											
		Kegiatan 5.1.1					Kegiatan 5.1.2											
		Kategori 6		Kegiatan 6.1														
		Kategori 7		Kegiatan 7.1														
		Kategori 8		Kegiatan 8.1														
		Kategori 9		Kegiatan 9.1														
		Kategori 10		Kegiatan 10.1														


 Kepala Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Oku



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
OKU KOMERENG ULU

RENCANA AKSI KEGIATAN DINAS KEARSIPAN KABUPATEN OKU TAHUN 2024

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	Realisasi Target (Triwulan)				Rencana Aksi	Penanggung Jawab (Bidang)
						Volume	Satuan		I	II	III	IV		
1	Meningkatkan atawa keaja administrasi perencanaan	Indeks Kepuasan Masyarakat		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN OKU Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				4.500.657.690						Sekretariat
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	4	Dokumen	35.820.000					a. Menyusun Rencana Kerja Tahun 2026 b. Menyusun Perubahan Rencana Kerja Tahun 2025	Sekretariat
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	Laporan	35.168.250					a. Menyusun LKIP Tahun 2024 b. Menyusun Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Tahun 2025	Sekretariat
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah										Sekretariat
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25	Orang Bulan	2.810.882.640					a. Tersedianya Gaji ASN bersertifikat lainnya tahun 2026	Sekretariat
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	Dokumen	100.638.800					b. Terlaksananya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Sekretariat
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan	2	Laporan	30.000.000					- Menyusun laporan audited Tahun 2024 - Menyusun laporan unaudited	Sekretariat



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sub Kegiatan		Anggaran n(Rp)	Realisasi Target (Triwulan)				Rencana Aksi	Penanggung Jawab (Bidang)
						Volume	Satuan		I	II	III	IV		
				SKPD	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semest eran SKPD								Tahun 2024	
				Administrasi Kepegawaian/Perangkat Daerah										Sekretariat
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berprestasi Tugas dan Fungsi	Jumlah SDDM	0	Orang	40.700.000					IV. Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan	Sekretariat
				Administrasi Umum Perangkat Daerah										Sekretariat
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Kantor yang disediakan	1	Paket	15.000.000					C. Terlaksananya pemaketan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Sekretariat
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	1	Paket	5.007.000					4. Terlaksananya pemaketan Peralatan Rumah Tangga	Sekretariat
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket logistik kantor yang disediakan	1	Paket	50.000.000					Terlaksananya pemaketan bahan logistik kantor	Sekretariat
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	1	Paket	10.000.000					Terlaksananya pemaketan barang cetakan dan penggandaan	Sekretariat



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sub Kegiatan		Anggaran m(Rp)	Realisasi Target (Triwulan)				Rencana Aksi	Penanggung Jawab (Bidang)
						Volume	Satuan		I	II	III	IV		
				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan										
				Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan FasilitasKunjungan Tamu	1	Laporan	28.800.000					> Terlaksananya fasilitas kunjungan tamu	Sekretariat
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan KonsultasiSKPD	1	Laporan	430.685.000					> Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sekretariat
				Pengadaan Barang Milik Daerah/Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				0						Sekretariat
													>	
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah										Sekretariat
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan PenyediaanJasa Surat Menyurat	1	Laporan	4.995.000					> Tersedianya jasa surat menyurat	Sekretariat
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber DayaAir dan Listrik yang Disediakan	1	Laporan	90.370.000					> Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sekretariat
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Laporan Penyediaan	1	Laporan	218.400.000					> Tersedianya jasa pelayanan umum	Sekretariat



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	Realisasi Target (Triwulan)				Rencana Aksi	Penanggung Jawab (Bidang)
						Volume	Satuan		I	II	III	IV		
			10%	Kantor	Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan								Kantor	Sekretariat
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah/penunjang Urusan Pemerintahan Daerah										Sekretariat
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	> Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	30	Unit	136.920.000					> Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Sekretariat
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin/Lainnya	> Jumlah Peralatan dan Mesin/Lainnya yang Dipelihara	12	Unit	9.780.000					> Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Sekretariat
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	> Jumlah pemeliharaan Gedung kantor	1	Unit	366.680.000					> Tersedianya pemeliharaan Gedung Kantor	Sekretariat
2	Meningkatnya Minat baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10%	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				665.000.000						Perpustakaan
				Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota										Perpustakaan
				Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan				75.000.000					> Tersedianya pembinaan perpustakaan	Perpustakaan
				Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				100.000.000					> Tersedianya Peningkatan kapasitas tenaga pustakawan	Perpustakaan



Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah laporan pengelolaan bahan pustaka	1	Laporan	180.000.000					Terlaksananya Pengelolaan bahan pustaka	Perpustakaan

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sub Kegiatan		Anggaran m(Rp)	Realisasi Target (Triwulan)				Rencana Aksi	Penanggung Jawab (Bidang)
						Volume	Satuan		I	II	III	IV		
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial	Jumlah Laporan Kegiatan Literasi	1	Laporan	270.000.000					Terlaksananya literasi berbasis inklusif sosial	Perpustakaan n
				Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Laporan Perawatan dan Penyimpanan Naskah Kuno	1	Laporan	10.000.000					Terlaksananya perawatan dan pelestarian naskah kuno	Perpustakaan n
2	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kearsipan	Tersedianya Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan peranggungjawaban nasional	55%	PROGRAM PENGELOLAAN KEARSIPAN				300.000.000						
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota										
				Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Stasiun	Jumlah laporan akuisisi arsip statis	1	Laporan	50.000.000					Terlaksananya akuisisi arsip statis	Kearsipan
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota										
				Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah laporan layanan JIKN	1	Laporan	150.000.000					Tersedianya layanan JIKN	Kearsipan
				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan Monitoring unit kearsipan	1	Laporan	100.000.000					Terlaksananya Monitoring kearsipan ke OPD terkait	Kearsipan

PIAGAM PENGHARGAAN

