



PEMERINTAH KOTA MEDAN

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKjIP

**TAHUN ANGGARAN
2024**

**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN KOTA MEDAN**

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

 **2025**

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 2024 yang merupakan tahun keempat 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, 2025
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 2024 yang akan diambil untuk mencapai tujuan, sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut dalam Tahun Anggaran 2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan telah merencanakan dan melaksanakan 2 Program dengan 7 kegiatan dan 17 Sub Kegiatan sesuai skala prioritas melalui APBD Kota Medan dan sumber dana lainnya untuk Tahun Anggaran 2024. 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 2024, 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 2024.

Medan, 2025
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.....	37
BAB IV PENUTUP	48
A. SIMPULAN CAPAIAN KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN	48
B. SARAN TINDAK LANJUT	49
LAMPIRAN	51

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.

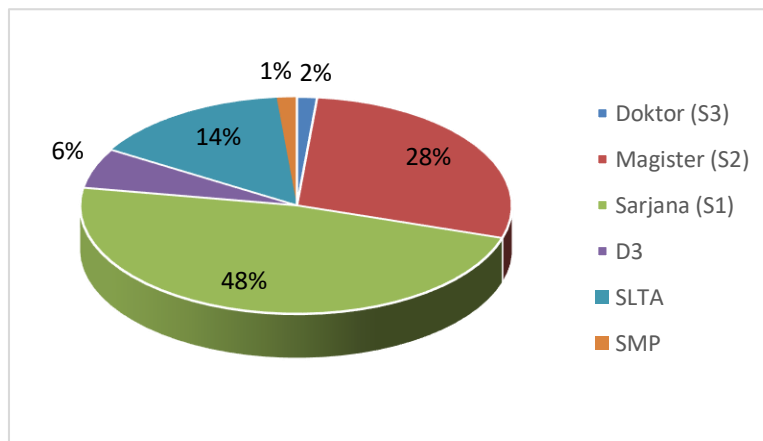
Tuntutan perwujudan kinerja setiap instansi pemerintah yang akuntabel akan memberikan efek positif bagi pembangunan disegala bidang, sehingga harus didorong terus menerus agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan. Dengan demikian maka perlu dijaga adanya keseimbangan antara penyerapan anggaran dan outputnya,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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan saat ini mengelola 2 Program, 7 Kegiatan dan 17 Sub Kegiatan yang dibiayai dari APBD Kota Medan. Adapun total anggaran Perubahan tahun 2024 yang disiapkan untuk pencapaian target kinerja tersebut sebesar Rp 14.906.940.398,-. 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 2024. 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 2024 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, 2024

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.

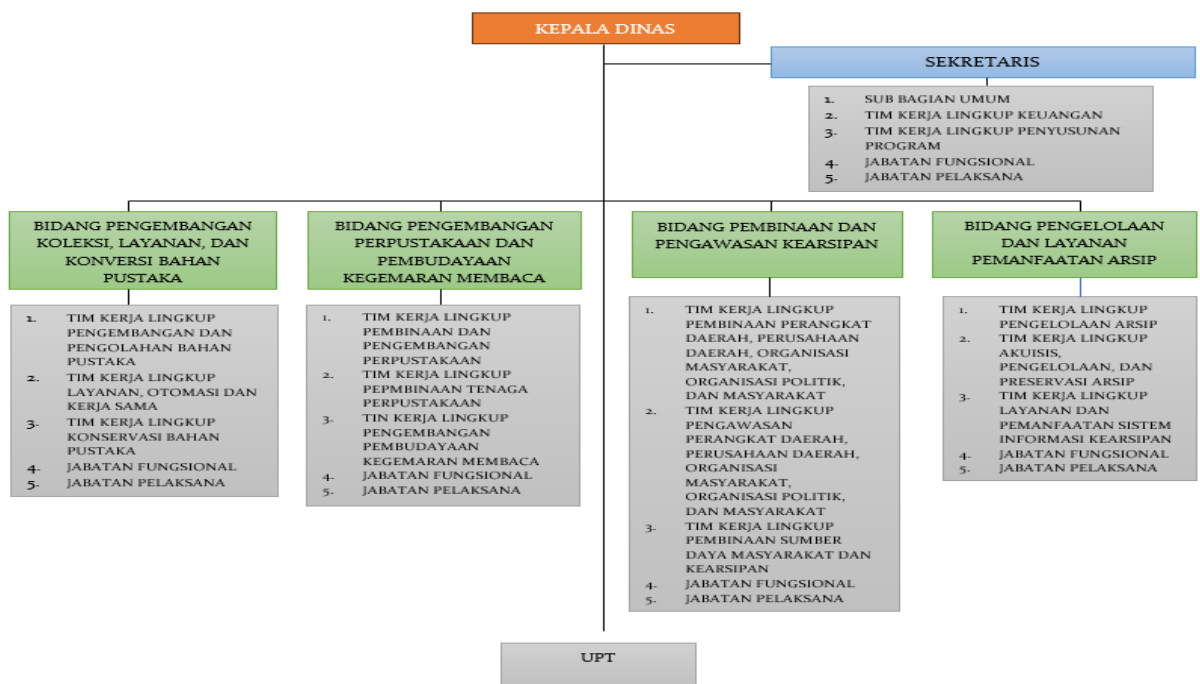
Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip memiliki fungsi, antara lain:

- 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 Daerah Kota Medan 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.

Perubahan 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.

Perubahan 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 2024 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024, sehingga LKjIP ini diharapkan:

1. Menambah koleksi bahan pustaka sebagai sumber dan penyebaran informasi.
2. Menumbuhkan minat dan kegemaran membaca serta cinta buku di masyarakat 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 2024 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 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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	0,678
		Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:22
2	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (74,50)
		Persentase Dokumen/Arsip yang dikelola dengan Baik dan Benar	47,50%
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70,01

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2024 berisikan tentang Sasaran Strategis, sebagai berikut:

1. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk dengan Target Kinerja 0,678
2. Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk dengan Target Kinerja 1:22
3. Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE) BB (74,50)
4. Persentase Dokumen/Arsip yang dikelola dengan Baik dan Benar dengan Target Kinerja 47,50%
5. Nilai SAKIP Perangkat Daerah 70,01

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, Rasio perpustakaan, Persentase pengelolaan arsip serta peningkatan Nilai Pengawasan kearsipan dan Nilai SAKIP.

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 2024.

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. 2024

REALISASI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

SKPD: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:22	1:23	96%
		Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,678	0,678	100%
2	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang baik	Presentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar	47,50%	47,50%	100%

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
		Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	74,50	74,75	100,30%
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70,01	70,60	100,80%

Perjanjian Kinerja dan Realisasi Penetapan Kinerja Tahun 2024 disampaikan sebagai berikut:

1. Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk dengan Penduduk dengan target sebesar 1:22, terealisasi sebesar 1:23 (96%)
2. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk sebesar 0,678%, terealisasi sebesar 0,678% (100%)
3. Persentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar dengan target sebesar 47,50%, terealisasi sebesar 47,50% (100%)
4. Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal sebesar BB (74,50), terealisasi sebesar BB (74,75) (100,30%)
5. Nilai SAKIP Perangkat Daerah target sebesar 70,01, teralisasi sebesar 70,60 (100,80%)

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 2024

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 Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:22	100%	1:23	96%	Tercapai. Jumlah Judul Koleksi Buku: 37.267 Jumlah Eksemplar: 111.159	Masih rendahnya Budaya Baca di Masyarakat Kota Medan	Melakukan Peningkatan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
		Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,678 %	100%	0,678%	100%	Jumlah Hasil Pendataan Perpustakaan di Kota Medan sebanyak 1.628 Perpustakaan		
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang baik	Presentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar	47,50%	100%	47,50%	100%	Tercapai. Jumlah Arsip 165.090 Arsip	Masih banyaknya OPD yang belum mengelola arsip secara baku	Melakukan Pembinaan Kearsipan
		Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (74,50)	100%	BB (74,75)	100,3%	Tercapai. BB 74.75 Penilai dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara dengan		

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%	REALISASI	%	INFORMASI	AKAR PERMASALAHAN	TINDAKAN PERBAIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Aspek/Komponen penilaian: Aspek Kebijakan, Aspek Pembinaan, Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun. Aspek Pengelolaan Arsip Statis, Aspek Sumber Daya Kearsipan.		
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70,01	100%	70,60	100,80%	Hasil Evalusai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektorat Kota Medan		

Tabel 4

Analisis Perbandingan Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2023 dan 2024

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	2023			2024		
			TARGET	REALISASI	PERSENTASI	TARGET	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:24	1:23	104,8%	1:22	1:23	96%
		Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,627	0,642	102,3%	0,678	0,678	100%
2	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Presentase Dokumen/Arsip yang Dikelola dengan Baik dan Benar	44,21%	47,28%	106,9%	47,50%	47,50%	100%
		Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (71,74)	BB (74,47)	103,3%	74,50	74,75	100.30%
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	62,40	65,05	104.25%	70,01	70,60	100,80%

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). Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka Pelaksanaan Form OPD

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 68 Orang

3) 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 spesifikasi Panasonic 52 Buah, Batre Ukuran Uk.AAA 50 Buah, Bola Lampu 11 Buah, Bola Lampu SI Hannochs 45 Watt 20 Buah, Bola Lampu XL Philip 18 Watt 18 Buah, Bola LED Philip 14 Watt 10 Buah, Fitting lampu tanam gypsum 5" Hannoch 4 Buah, Kabel NYM 2 x 1,5 mm 1 Roll, Kabel NYHY 2x1,5mm 1 Roll, Lampu SL 18 Watt Hannoch 10 Buah, MCB 3 Phase 63A 1 Buah, MCB 40A 1 Buah, Steker Spesifikasi Royal 3 Buah, Stop Kontak Lubang + seklar 3 Buah, Taspen 1 Buah.

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: Sarung Tangan Karet Anti Kimia 1 Kotak, Alat Pembersih Kaca 5 Buah, Pengharum Ruangan Otomatis 12 Buah, Cairan Pembersih Lantai 75 Botol, Detergen 4 Bungkus, Cling pembersih kaca 10 Botol, Desinfektan 4 Liter 1 Botol, Ekonomi Sabun 1850gr 3 Bungkus, Gayung Air 4 Buah, Kain Pel 6 Buah, Kamper Toilet 50 Buah, Kain Lap Kanebo 5 Buah, Kapur Barus Toilet bola pingpong 25 Bungkus, Kemoceng Microfiber 6 Buah, Keset Kamar Mandi 5, Keset Kamar mandi Panjang 5 Buah, Keset Kaki Ruang Depan (Welcome) uk 45cmx75cm 2 Buah, Keran Air diameter $\frac{1}{2}$: 2 Buah, Pembasmi Nyamuk Spray 26 Botol, Pembersih Lantai Kamar Mandi 1000ml Spesifikasi Wipol 40 Botol, Pengepel Bergagang dari Kayu 2 Buah, Pengharum Ruangan Spray 15 Kaleng, Refil Automatic Bayfresh 40 Buah, Cairan pencuci piring 12 Buah, Sabun pencuci tangan 50 Botol, Sabun Mandi Cair 450 ml 10 Buah, Sapu lantai Plastik 15 Buah, Sapu Lidi Gagang 6 Buah, Sapu Sawang 1 Buah, Sikat Lantai Ped 5 Buah, Tisu Paseo soft pack 250 pcs 25 Kotak, Stik kain pel spesifikasi wiper dorongan air 3 buah, Tong Sampah sedang stenlis 1 Buah, Bendera Rimpel Lebar 1 Meter 24 Meter. 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 hektek besar Merk Etona 5 Kotak, Anak hektek Kecil No. 10: 10 Kotak, Anak Hektek sedang Merk Etona 10 Kotak, Pena Tinta (Stigno) 5 Lusin, Ballpoin Baliner Hitam 15 Lusin, Binder Clip 155 25 Kotak, Binder Clip No.260 25 Kotak, Hektek Besar 1 Buah, Hektek Max HD 10 10 Buah, Buku Ekspedisi Bergaris 2 Buah, Isolasi Besar bening lebar 5cm 10 Roll, Klip Kertas Atom No.2 25 Kotak, Lem Fox 25 Buah, Lem kertas model spidol 10 Buah, Map Kantung 10, Stiker 20 lembar, Map Spring File 20 Buah, Pembuka Staples/Hektek 5 Buah, Map Odner Folio 10 buah, Stempel Tanggal 2 Buah, Stabilo Kenko 5 Buah, Pena Biasa Standard 10 Buah,

Penyanggah Buku 10 Buah, Pisau Cutter Besar 5 Buah, Post It Sedang 5 Bungkus, Sampul Plastik Buku 13 Gulung, Bantal stempel Hero No.123 2 Buah, , Spidol Permanent/Marker 5 Buah, Buah Spidol White Board 2 Kotak, Stiker Lebel Uk 33 mm x 15 mm 21 Roll, Tape Carter Dispenser 2 Buah, Kotak Arsip Non aktif 100 Buah, Sampul Plastik Buku 13 Roll, Tinta Stempel Warna Biru 2 Botol, Tipe-Ex Joyko 4 Buah. Kertas HVS A4 70 gr isi 500 lbr 100 Rim, Kertas HVS Folio Warna Uk 32x21 cm 2 Rim, Kertas Kising bungkus sampul coklat 50 Lembar, Kertas Jeruk Warna 1 Bungkus, Stiker 20 Lembar, Plastik Tranparan (jilid) 1 bungkus, Flash disk 2 Buah, Tinta Kartu Printer Hitam Ribbon 3 Buah, Tinta Printer brother hitam 9 Buah, Tinta printer warna 10 Buah, Tinta Kartu Printer Warna Ribbon 4 Buah, Toner Laser Jet HP 05A 1 Kotak, Tinta Printer Miracle 100 ml warna hitam 9 Buah, Toner fotocopy 2 Buah, Toner Printer Hp Laserjet Cp 1025 1 Buah.. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- d. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan memiliki output Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan 12 bulan, terdiri dari: Blangko Lembar Disposisi Bahan Kertas HVS 70 gr uk ½ folio 5 Pak, Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar isi 500 Lembar ukuran F4 70 Gr 3 Buah, Cetak Amplop Perpustakaan 1 Warna 20 Kotak, Cetak Formulir HVS 70 gr 1 Warna 10 Rim, Cetak Katalog 15 Rim, Cetak Kop Surat Dinas 20 Rim, Cetak Lebel Bungkus Arsip 2 Rim, Cetak Lembar Pengembalian 35 Rim, Cetak Lembar Perhatian Buku 33 Rim, Cetak Map Logo Dinas 590 Buah, Kertas NCR Folio Rangkap 3 1 Rim, Map Dinas Colorful 620 Buah, Roller Benner 8 Buah, Spanduk Vynil Bahan MMT termasuk desain dan Pemasangan 30 M2, Stiker Spesifikasi Uk 31x47 cm 100 Rim, Kop Surat Sekda F4 Uk 70 Gr lambang daerah 1 Rim, Cetak Kop Surat Pakai Logo 1 Lembar, Cetak Buku Pengunjung 10 Rim, Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

- e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD memiliki output Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 12 bulan, terdiri dari: Nasi Kotak 100 Kotak, Snack 90 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.
- f. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD memiliki output 2 Tenaga Ahli IT (Programmer dan Jaringan)
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.

4) 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 141.359 kWh, Air sebanyak 7.681.318 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.

5) 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 1 kendaraan dinas, antara lain:

1. INNOVA REBORN BK 1197 J

- Pemeliharaan: Oli Mesin 7 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Busi Iridium (FK 20HR-AB) 1 Pcs, Filter Bensin 1 Pcs, Bola Lampu Besar 1 Pcs, Kaca Film Solar Gard Black Phantom 1 Pcs, Balancing 1 Unit, Cumber Screw 2 Unit, Oli Matic Spirax (5ATFX) 1 Pcs, Oli Gardang SAE 140 (Top 1) 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up 1 Unit, Shock Absorber Depan 1 Set, Jasa Ganti Shock Depan 1 Unit, Bola Lampu Fog Lamp 2 Pcs, Saringan Hawa 1 Pcs, Baterai SMF 55d23L 1 Pcs, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 2 Unit, Jasa Ganti Baterai 1 Unit.

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: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Filter Bensin 1 Pcs, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Busi Iridium (FK 20 HR A8) 4 Pcs, Bola Lampu Besar 2 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Oli Gardang SAE 140

(TOP 1) 3 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit.

2. KIJANG KAPSUL BK 1692 K

- Pemeliharaan: Spooring 2 Unit, Balancing 4 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mobil dan Tune Up Engine 1 Unit, Oli Mesin (TMO 10W/40) 4 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Talang Air 1 Set, Tabung Wiper Komplit 1 Set, Lampu Besar Depan 2 Pcs, Lampu Stop Belakang 2 Pcs, Ban Luar 185-70 R14 (BS) 2 Pcs, Headlam Relay 1 Set, Service AC, Filter AC, Freon + Oli Compressor 1 Unit, Jasa Salon Interior 1 Unit, Rabin Body dan Polish 1 Unit, Perbaiki Wayar-wayar 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up 2 Unit, Jasa Stel Pintu Belakang/Depan Kanan Kiri 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Spooring 2 Unit, Balancing 4 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mobil dan Tune Up Engine 1 Unit.

3. AVANZA BK 1031 L

- Pemeliharaan: Jasa Scap Deksel 1 Unit, Jasa B/P Silinder Head 1 Unit, Oli Mesin 4 Liter, Busi 4 Pcs, Link Stabil Assy 2 Pcs, Tie Rod Pendek 2 Set, Switch Central Power Window 1 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Camber Crew 2 Set, Balancing 2 Pcs, Spooring 1 Unit, Jasa Service Rem 2 Unit, Jasa Service Mesin 1 Unit, Jasa Bubut Cakram 2 Unit, Jasa Service Dinamo Cas (Ampere) 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40SN) 1 Liter, Oli Filter 1 Pcs, Saringan Hawa (Mesin) 2 Pcs, Bos Sentrik Bawah 1 Pcs, Rack dan Steering 1 Pcs, Karet Abu Stiur 1 Pcs, Karet Stabil Depan 1 Pcs, Sarung Plat Nomor Mobil 1 Set, Wiper Kaca Depan 1 Set, Talang Air 1 Set, Bola Lampu Fog Lamp 1 Pcs, Paking Deksel 1 Unit, Selang By Pass 1 Pcs, Thermostat Assy 1 Pcs, Seal Kruk As Depan 1 Pcs.

4. INNOVA BK 1049 L

- Pemeliharaan: Balancing 1 Pcs, Spoorring 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Pcs, Jasa Service Rem 2 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up 1 Unit, Ignition Coil Assy 1 Pcs, Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 Liter, Saringan Hawa A/C 1 Pcs, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Silicon I/C Dinamo Cas 1 Pcs, Carbon Brush 1 Unit, Kanvas Rem Depan 1 Set, Kanvas Rem Belakang 1 Set, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Minyak Rem 1 Btl, Tensioner Bearing 1 Set.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40SN) 1 Liter, Oli Filter 1 Pcs, Busi 1 Pcs, Saringan Busi 1 Pcs, Lower Arm Bushing 1 Pcs, Balljoint Bawah 1 Pcs, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 1 Liter, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 1 Liter, Ignition Coil Assy 1 Pcs, Camber Screw 1 Pcs

5. MOBIL KELILING B 9390 PQW

- Pemeliharaan: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Filter Bensin 1 Pcs, Busi Iridium (FK 20 HR A8) 4 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Kanvas Rem Depan 1 Set, Kanvas Rem Belakang 1 Set, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Bola Lampu Fog Lamp 2 Pcs, Minyak Rem 1 Btl, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit.

6. MITSUBISHI T.120 BK 8025 J

- Pemeliharaan: Oli Mesin (TMO 10W/40) 4 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Tie Rod Pendek 1 Set, Selenoid Dinamo Starter 1 Set, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Carbon Brush 1 Set, Kain Klos 1 Pcs, Matahari 1 Pcs, Lahar Kloss 1 Pcs, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Jasa Ganti Kain Klos/Matahari 1 Unit, Jasa Bubut Roda Gila (Fly Wheel) 1 Unit, Jasa Service Dinamo Starter 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit.

7. MOBIL KELILING B 9170 PQU

- Pemeliharaan: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 liter, Filter Oli 1 Pcs, Busi Iridium (FK 20HR A8) 4 Pcs, Filter Bensin 1 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Kanvas Rem Belakang 1 Set, Bola Lampu Besar 2 Pcs, Minyak Rem 1 Btl, Fuel Injector Flush 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit.

8. TERIOS BK 1747 K

- Pemeliharaan: Spooring 1 Unit, Balancing 1 Pcs, Pengecatan Perpanel Bumper Depan 1 Unit, Pengecatan Perpanel Bumber Belakang 1 Unit, Pengecatan Perpanel Kap Mesin 1 Unit, Pengecatan Perpanel Cover Ban Serep 1 Unit, Rabin Fullbody dan Poolish 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin 1 Unit, Jasa Bubut Cakram (R/L) 1 Unit, Oli Mesin (TMO 10W/40) 4 liter, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Wiper Kaca Depan 1 Pcs, Wiper Kaca Belakang 1 pcs, Busi (VVTI) 4 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Alarm Remote Controller 1 Pcs, Motor Central Lock 3 Pcs, Oli Persneling SAE 90 3 Liter, Oli Gerdang SAE 140 3 Liter.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40) 5 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Kanvas Rem Depan 1 Set, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Ban Luar 215.65*R16 (BS) 1 Pcs, Emblem Logo Cover Ban Serep 1 Pcs.

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

- c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya memiliki output Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Kantor 12 bulan, terdiri dari: Instal Ulang Laptop 5 Unit, Memperbaiki power supply. Ganti CMOS, Up grade SSD PC HP 600 SN #83368 1 Unit, Install Ulang komputer SN#37507 Katim Lingkup Konservasi Bahan Pustaka 1 Unit, Install Ulang komputer Windows dan Office ruangan Layanan 3 Unit, Install Ulang komputer Windows dan Office ruangan Pembinaan 3 Unit, Install

Ulang komputer Windows dan Office ruangan Koleksi 2 Unit. Service Printer Brother DCP-T310 SN#75510 Paper Jam sensor penarik kertas 1 Unit, Service Printer Brother DCP-T520W SN#61398 Print Head 1 Unit, Service Printer Brother DCP-T310 SN#75376 Main Board 1 Unit, Brother DCP-T700W SN#69150 Service Rutin printer 1 Unit, Service Printer Brother DCP-T7310 SN#75439 Gear Sistem printer 1 Unit. Service Mesin Fotocopy SN#83368 Perbaikan fixing unit 1 Pcs, Service Drum malfunction Mesin FC Ricoh MP 2555 1 Pcs, Service Cleansing Glade 1 Pcs, Service Corona Atas dan Corona Bawah Mesin FC Ricoh 1 Pcs, Service Catridge Toner Mesin FC Ricoh MP 2555 1 Pcs, Perbaikan Pemanas Mesin FC Canon Image Runner 2525W 1 Pcs, Service Corona Atas dan Corona Bawah Mesin FC Canon Image Runner 2525W 1 Pcs, Service Catridge Toner Mesin FC Canon Image Runner 2525W 1 Pcs. Service AC Split 1 PK Ruangan Kadis dan Ajudan, Service AC Split 1 PK Ruangan Sekretaris, Service AC Split 1 PK Ruangan Bagian Umum, Service AC Split 1 PK Ruangan Bagian Program, Service AC Split 1 PK Ruangan Bidang Layanan, Service AC Split 1 PK Ruangan Pembinaan Perpustakaan, Service AC Split 1 PK Ruangan Layanan Baca, Service AC Split 1 PK Ruangan Arsip, Service AC Split 1 PK Ruangan Rapat Perpustakaan, Service AC Split 1 PK Ruangan Katim Konservasi, Service AC Split 1 PK Ruangan Keuangan dan Ruangan Server, Service AC Split 1 PK Ruangan Layanan Anak, Service AC Split 1 PK Ruangan Pengolahan dan Layanan Arsip, Service AC Split 1 PK Ruangan Binwas Arsip, Service AC Split 1 PK Ruang Rapat dan Ruang Tamu Depo Arsip. 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.

- d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya memiliki out put terpeliharanya Gedung kantor dan bangunan lainnya 1 Paket terdiri dari: Pemasangan Aluminium Composit Panel pada Dinding Depan Gedung Kantor.

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 Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota memiliki output Tersedianya Bantuan ke Rumah Ibadah berupa 37 Paket Buku Bantuan dan 37 Rak Buku. Pengembangan Perpustakaan ke Mesjid sebanyak 30 Paket yang diserahkan ke Mesjid: Mesjid Al Mustaqim Kec. Medan Helvetia, Mesjid Al Huda Kec. Medan Amplas, Mesjid Al-Muttaqim Kec. Medan Sunggal, Mesjid Al Muslimn Kec. Medan Tembung, Mesjid Al-Jihad Kec. Medan Deli, Mesjid Al Amin Kec. Medan Timur, Mesjid Baiturrahman Kec. Medan Johor, Mesjid Atthoharoh Kec. Medan Marelan, Mesjid Nurul Huda Kec. Medan Labuhan, Mesjid Taqwa Kec. Medan Polonia, Mesjid Jami Kec. Medan Perjuangan, Mesjid Al Ridho Kec. Medan Belawan, Mesjid Al Yasamin Kec. Medan Petisah, Mesjid Al Ikhlas Kec. Medan Selayang, Mesjid Al Muhajirin Kec. Medan Area, Mesjid Al Ikhlas Kec. Medan Denai, Mesjid Al Muttaqien Kec. Medan Baru, Mesjid Jami' Kec. Medan Barat, Mesjid Amal Kec. Medan Kota, Mesjid Jami' Al Fajar Kec. Medan Maimun, Masjid Al Maimun Kec. Medan Tuntungan, Mesjid Nurul Huda Kec. Medan Marelan, Mesjid Taufik Kec. Medan Perjuangan, Mesjid Muslimin Kec. Medan Area, Mesjid Setia Al Mukarram Kec. Medan Petisah, Mesjid Baiturrahman Kec. Medan Denai, Mesjid Al Muslimin Kec. Medan Johor, Mesjid Taqwa Kec. Medan Tembung, Mesjid Al Jihad Kec. Medan Baru, Mesjid Hidayatul Muslimin Kec. Medan Tembung.

Untuk Pengembangan Perpustakaan ke Gereja sebanyak sebanyak 7 Paket diserahkan kepada Gereja: GBKP Simalingkar B, HKBP Seksama, GKPS Jalan Terompet, GBKP Polonia, Gereja Katolik St.Rafael, Gereja Katolik Pintu Surga, HKBP Pardomuan Nauli. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkatkan layanan perpustakaan.

- b. 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.

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

- a. 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.

3. 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 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 sebanyak 300 berkas.

- b. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota memiliki output Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota sebanyak 29 Laporan.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk pengawasan OPD dalam pengelolaan Kearsipannya.

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 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Medan Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp 14.906.940.398,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar Rp 13.354.389.708,- dan Belanja Langsung (BL) sebesar Rp 1.552.550.690,- dimana sampai akhir tahun anggaran implementasi program dan kegiatan realisasi anggaran per 31 Desember 2024 mencapai Rp 14.397.409.375 atau selisih sebesar Rp. 509.531.023 atau sebesar 96.58% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5
Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2024

URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSENTASI
BELANJA TIDAK LANGSUNG	13.354.389.708	13.127.983.285	98.30%
BELANJA LANGSUNG	1.552.550.690	1.269.426.090	81.76%

Tabel 6

Program Dan Anggaran serta Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Tahun 2024

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerahkabupaten/Kot a	14.519.085.000	14.091.282.575	97.05%
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	387.855.000	306.536.800	79.03%

Pada Tabel 6 di atas dapat dilihat Program Dan Anggaran serta Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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 (2023)	TAHUN 2024	
						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	2 Laporan	1 Laporan	61.958.500
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Akreditasi Perpustakaan	1 Laporan	-	-
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Pembayaran Gaji	62 Orang/bulan 100%	68 Orang/bulan 100%	11.846.281.068
				Tersedianya Tunjangan ASN			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	-	-
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Baju Olah Raga + Sepatu	200 Stel	-	-
				Tersedianya Baju Adat			
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	4 Orang	-	-
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket	32.807.277
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Alat Kebersihan kantor	1 Paket	1 Paket	41.968.893

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Logistik Kantor	1 Paket	1 Paket	46.913.970
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	1 Paket	43.766.450
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Makan dan Minum Tamu	1 Laporan	-	-
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (SPPD)	1 Laporan	1 Laporan	29.774.000
				Makan-Minum Rapat			
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terselenggaranya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	3 Aplikasi	2 Dokumen	108.150.000
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	Tersedianya Pengadaan Mebel Kantor	6 Unit	-	-
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	36 Unit	-	-
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Pembayaran Air, Listrik dan Telepon	4 Rekening	3 Laporan	393.304.600
				Terlaksananya Jaga Kebersihan	4 Orang	1 Laporan	1.508.108.640
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Kearsipan	10 Orang		
				Tersedianya Jasa Pelayanan Perpustakaan	13 Orang		

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
				Tersedianya Jasa Pelayanan Pengamanan	6 Orang		
		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	1 Unit	38.420.000
			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	9 Unit	8 Unit	151.880.000
			Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	80 Unit	-	0
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor	119 Unit	44 Unit	44.794.000
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	1 Unit	170.958.000
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselenggaranya Fumigasi dan Fogging	2 Unit	-	0

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1 Layanan (100 Jenis /1159 Eks Ebook)	-	0
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Bahan Pustaka Minat Baca, dan Rak di Daerah	2 Perpustakaan	-	277.500.000
				Tersedianya Bahan Pustaka, dan Rak Kota Layak Anak	1 Perpustakaan	-	
				Tersedianya Bahan Pustaka PAUD, dan Rak	1 Perpustakaan	-	
				Tersedianya Bahan Pustaka Bantuan dan Rak untuk Rumah Ibadah	7 Rumah Ibadah	37 Rumah Ibadah	
				Tersedianya Buku, Rak, Mebel, Alat Pendingin dan Televisi dan Komputer Perpustakaan Cabang	3 Perpustakaan	-	0
			Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Penerbitan Buletin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	200 Eksemplar	-	0
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Sekolah	6 Perpustakaan	-	0
			Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	20 Perpustakaan	-	0

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Kunjungan Pembelajaran Pembinaan Tenaga Perpustakaan	200 Orang	-	0
			Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya Layanan Perpustakaan Keliling	1 Layanan	1 Layanan	103.755.000
				Terlaksananya layanan perpustakaan di luar jam dinas	1 Layanan	1 Layanan	
			Pengembangan Bahan Pustaka	Tersedianya Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	1200 Eks	-	0
				Tersedianya Bahan Layanan Anak	1200 Eks	-	
				Tersedianya Koleksi Perpustakaan Berseri	340 Eks	-	
				Tersedianya Penjilidan dan berlangganan Surat Kabar dan Majalah	-	-	0
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Penataan Sistem Informasi dan Pangkalan Data Literatur	3000 eksemplar	-	0
			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendataan Perpustakaan	1 Dokumen	-	0
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan	Terlaksananya Publikasi dan Promosi Perpustakaan	1 Lokus		0

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
		Kabupaten/Kota	Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca	1 Lokus (45 Sekolah)		0
				Terselenggaranya Pemasyarakatan Penyuluhan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	1 Lokus (60 Sekolah)		0
				Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Literasi Siswa melalui Blog Minat Baca	1 Lokus (25 Sekolah)		0
			Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Terlaksananya penilaian anggota dan lomba minat baca perpustakaan Kota Medan	60 Peserta	-	0
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	4 Perpustakaan	-	0
			Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Orang	1 Orang	6.600.000
03	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 Eksemplar	-	0

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
04	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	30 Berkas	-	0
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	terlaksananya pemeliharaan arsip dinamis yang sudah in aktif pada ruangan penyimpanan arsip	300 dokumen	300 dokumen	0
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terauditnya penyelenggaraan kearsipan bagi masing-masing pencipta arsip dilingkungan pemerintah kota medan	30 Laporan	30 Laporan	0
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional 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 Laporan	-	0
05	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 yan memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun	5000 Arsip	-	0

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2023)	TAHUN 2024	
						TGT	JUMLAH
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Terlaksananya Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	1000 Arsip	-	0
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	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	-	0
06	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Pelayanan izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	terlaksananya penyusunan dan penetapan SOP penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	4 SOP	-	0
TOTAL							14.906.940.398

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 2024 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 revidi 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 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan menetapkan sebanyak 2 (Dua) sasaran dengan 17 (Tujuh Belas) sub kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2024 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 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Medan Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp 14.906.940.398,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar Rp 13.354.389.708,- dan Belanja Langsung (BL) sebesar Rp 1.552.550.690,- dimana

sampai akhir tahun anggaran implementasi program dan kegiatan realisasi anggaran per 31 Desember 2024 mencapai Rp 14.397.409.375,- atau selisih sebesar Rp. 509.531.023 atau sebesar 96.58%

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





PEMERINTAH KOTA MEDAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Iskandar Muda No. 270 Medan, Sumatera Utara 20112,

Telepon (061) 4568694

Laman disperpustakaanarsip.pemkomedan.go.id, Pos-el disperpustakaanarsip@pemkomedan.go.id

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 : **LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, SH, MSP**

Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION, SE, M.M**

Jabatan : **WALI KOTA MEDAN**

Selaku atasan langsung 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 kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Medan, 2024

Pihak Kedua

WALIKOTA MEDAN

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION, SE, M.M

Pihak Pertama

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA MEDAN**

LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, SH, MSP
PEMBINA Tk. I
NIP. 197502282006041015

LAMPIRAN 1 :**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH****PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH****Satuan Kerja Perangkat Daerah
Tahun Anggaran****: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN
: 2024**

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Rasio Koleksi Perpustakaan Per Satuan Penduduk	1:22
		Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,678
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang baik	Persentase Dokumen/Arsip yang Dikelola Dengan Baik dan Benar	47.50%
		Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (74.50)
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB (70,01)

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 16.906.959.619	-
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp 3.109.318.455	-
3	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp 186.954.200	-
4	Pengelolaan Arsip	Rp 579.333.450	-
5	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp 70.438.025	-
6	Perizinan Penggunaan Arsip	Rp 178.822.146	-

WALIKOTA MEDAN



MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION, SE, M.M

Medan, 2024

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, SH, MSP
PEMBINA Tk. I
NIP. 197502282006041015

CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	5	6	7
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Rasio Koleksi Perpustakaan Per satuan penduduk	1:22	1:23	96%	Tercapai
						Jumlah Judul Koleksi Buku : 37.267 Jumlah Eksemplar : 111.159
						PROGRAM : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
						Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota
						Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kab/kota
		Rasio Perpustakaan Per seribu Penduduk	0,678%	0,678	100%	Tercapai
						Jumlah Hasil Pendataan Perpustakaan Di Kota Medan 1.627 Perpustakaan
						PROGRAM : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
						Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota
						Sub Kegiatan :
						Pengembangan Perpustakaan Tk. Kabupaten/Kota
						Pemilihan duta baca tingkat daerah kab/kota

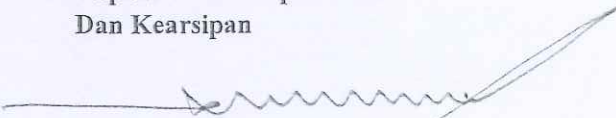
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Eksternal (ASKE)	BB (74,50)	BB (74,75)	100,3%	Tercapai
						Hasil pengawasan eksternal kearsipan yang dinilai oleh Provinsi Sumatera Utara setiap tahunnya dengan aspek komponen penilaian : kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang kurangnya 10 tahun, pengelolaan arsip statis, dan sumber daya manusia dengan nilai BB 74,75
						PROGRAM : PENGELOLAAN KEARSIPAN
						Kegiatan : Pengelolaan Arsip dinamis daerah kab/kota
						Pengawasan arsip dinamis kewenangan kab/kota
	Persentase Dokumen/Arsip yang dikelola dengan baik dan benar		47,50%	47,50%	100%	Tercapai
						Jumlah Arsip : 165,090 Arsip
						PROGRAM : PENGELOLAAN KEARSIPAN
						Kegiatan : Pengelolaan Arsip dinamis daerah kab/kota
						Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis

3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB (70,01)	BB (70,60)	100,8%	Tercapai Hasil Evakuasi Sakip (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektorat Kota Medan mendapatkan Nilai BB (70,60) PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Kegiatan : Administrasi Keuangan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Kegiatan : Administrasi Umum Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Penyediaan Bahan Logistik Kantor
---	---	------------------------------	------------	------------	--------	---

					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
					Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
					Penyediaan Jasa Layanan Umum Kantor
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 14.519.085.398	Rp 14.091.282.575	97,05%
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp 387.855.000	Rp 306.126.800	78,93%

Medan, 2025
Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan


Laksamana Putra Siregar, S.H, MSP
Pembina Tk. I (IV/b)
Nip 197502282006041015



PEMERINTAHAN KOTA MEDAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024
01 Januari 2024 Sampai 31 Desember 2024



Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4/3) * 100	6
5	BELANJA DAERAH	14.906.940.398,00	13.748.752.920,00	92,23	15.814.395.672,00
5.1	BELANJA OPERASI	14.906.940.398,00	13.748.752.920,00	92,23	14.902.585.172,00
5.1.01	Belanja Pegawai	11.846.281.068,00	11.138.383.990,00	94,02	10.759.642.257,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	5.123.032.350,00	5.008.552.035,00	97,77	4.531.226.920,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	3.762.908.422,00	3.708.752.755,00	98,56	3.244.478.200,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	3.762.908.422,00	3.708.752.755,00	98,56	3.244.478.200,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	328.289.357,00	319.784.838,00	97,41	323.017.510,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	328.289.357,00	319.784.838,00	97,41	323.017.510,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	115.990.000,00	109.855.000,00	94,71	103.975.000,00
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	115.990.000,00	109.855.000,00	94,71	103.975.000,00
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	245.590.000,00	243.570.000,00	99,18	251.700.000,00
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	245.590.000,00	243.570.000,00	99,18	251.700.000,00
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	94.461.407,00	91.910.000,00	97,30	82.695.000,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	94.461.407,00	91.910.000,00	97,30	82.695.000,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	180.640.507,00	177.284.160,00	98,14	187.278.120,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	180.640.507,00	177.284.160,00	98,14	187.278.120,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	11.480.001,00	7.884.605,00	68,68	5.277.942,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	11.480.001,00	7.884.605,00	68,68	5.277.942,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	555.176,00	49.499,00	8,92	39.631,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	555.176,00	49.499,00	8,92	39.631,00
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	350.088.730,00	318.893.186,00	91,09	306.179.094,00
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	350.088.730,00	318.893.186,00	91,09	306.179.094,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	8.392.329,00	7.641.953,00	91,06	6.646.598,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	8.392.329,00	7.641.953,00	91,06	6.646.598,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	24.636.421,00	22.926.039,00	93,06	19.939.825,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	24.636.421,00	22.926.039,00	93,06	19.939.825,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	6.651.728.718,00	6.065.181.955,00	91,18	6.165.825.337,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	4.728.732.820,00	4.312.869.491,00	91,21	4.396.309.005,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	4.728.732.820,00	4.312.869.491,00	91,21	4.396.309.005,00
5.1.01.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	1.922.995.898,00	1.752.312.464,00	91,12	1.769.516.332,00
5.1.01.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	1.922.995.898,00	1.752.312.464,00	91,12	1.769.516.332,00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	71.520.000,00	64.650.000,00	90,39	62.590.000,00
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	71.520.000,00	64.650.000,00	90,39	62.590.000,00
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	71.520.000,00	64.650.000,00	90,39	56.470.000,00
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	0,00	0,00	0,00	6.120.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	3.060.659.330,00	2.610.368.930,00	85,29	4.142.862.915,00
5.1.02.01	Belanja Barang	520.589.090,00	388.267.800,00	74,58	1.552.963.015,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	520.589.090,00	388.267.800,00	74,58	1.552.963.015,00
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	0,00	0,00	0,00	3.374.400,00
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	0,00	0,00	0,00	1.440.000,00
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pemas	0,00	0,00	0,00	34.908.441,00
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	0,00	0,00	0,00	500.000,00
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	18.000.000,00	9.880.000,00	54,89	59.335.000,00
5.1.02.01.01.0016	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium	0,00	0,00	0,00	662.115,00
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	23.585.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	71.054.212,00	65.412.050,00	92,06	358.811.043,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	7.347.958,00	7.331.600,00	99,78	35.393.090,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.368.000,00	2.340.000,00	98,82	9.228.817,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	18.068.750,00	16.317.900,00	90,31	86.179.900,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	36.556.773,00	22.245.700,00	60,85	79.347.150,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	9.222.277,00	9.071.750,00	98,37	35.878.336,00
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	5.412.120,00	5.400.000,00	99,78	118.623.500,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Condema Mata	15.000.000,00	14.700.000,00	98,00	179.024.000,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	4.000.000,00	0,00	0,00	81.341.208,00
5.1.02.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	4.710.315,00
5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Dicorbankan-Persediaan untuk Dijual/Dicorbankan kepada Masyarakat	277.500.000,00	203.838.800,00	73,46	30.932.200,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32.474.000,00	31.730.600,00	97,71	341.598.500,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	0,00	0,00	0,00	14.675.000,00
5.1.02.01.01.0076	Belanja Paksiat Olahraga	0,00	0,00	0,00	77.000.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	2.128.018.240,00	1.882.617.504,00	88,47	2.324.075.625,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	2.128.018.240,00	1.882.617.504,00	88,47	2.298.327.625,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	8.700.000,00	4.200.000,00	48,28	65.000.000,00
5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	0,00	0,00	0,00	8.700.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	1.507.958.640,00	1.368.332.840,00	90,74	1.941.529.305,00

KodeRekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	108.000.000,00	108.000.000,00	100,00	90.000.000,00
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	0,00	0,00	0,00	161.790.960,00
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	0,00	0,00	0,00	239.315.795,00
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	0,00	0,00	0,00	9.000.000,00
5.1.02.02.01.0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	0,00	0,00	0,00	9.580.000,00
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	0,00	0,00	0,00	74.600.000,00
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	0,00	0,00	0,00	60.902.050,00
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	2.400.000,00	802.232,00	33,43	735.796,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	69.101.500,00	52.309.280,00	75,70	34.629.999,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	313.914.300,00	260.983.682,00	83,14	232.054.391,00
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	0,00	0,00	0,00	1.209.329,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	7.888.800,00	1.545.470,00	19,59	0,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembar	110.055.000,00	86.444.000,00	78,55	269.280.000,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	9.888.000,00
5.1.02.02.04.0037	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	0,00	0,00	0,00	3.488.000,00
5.1.02.02.04.0121	Belanja Sewa Alat Pendingin	0,00	0,00	0,00	6.400.000,00
5.1.02.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	0,00	0,00	0,00	15.860.000,00
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	0,00	0,00	0,00	15.860.000,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	388.052.000,00	335.073.506,00	86,35	210.066.000,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	217.094.000,00	164.386.586,00	75,72	210.066.000,00
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	172.300.000,00	134.342.436,00	77,97	114.480.000,00
5.1.02.03.02.0116	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	0,00	0,00	0,00	19.915.000,00
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	13.450.000,00	12.864.500,00	95,63	4.990.000,00
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	9.150.000,00	2.000.000,00	21,86	12.740.000,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	5.506.000,00	5.244.750,00	95,26	17.933.100,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	0,00	0,00	0,00	22.577.900,00
5.1.02.03.02.0410	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	10.688.000,00	9.934.500,00	92,95	12.330.000,00
5.1.02.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	6.000.000,00	0,00	0,00	5.100.000,00
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	170.958.000,00	170.686.920,00	99,84	0,00
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	170.958.000,00	170.686.920,00	99,84	0,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	24.000.000,00	4.410.120,00	18,38	55.758.275,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	24.000.000,00	4.410.120,00	18,38	55.758.275,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	24.000.000,00	4.410.120,00	18,38	0,00
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0,00	0,00	0,00	55.758.275,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	14.906.940.398,00	13.748.752.920,00	92,23	14.902.505.172,00
5.2	BELANJA MODAL	0,00	0,00	0,00	911.898.500,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	383.910.000,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	174.750.000,00
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor	0,00	0,00	0,00	39.950.000,00
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	0,00	0,00	0,00	15.750.000,00
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	0,00	0,00	0,00	24.200.000,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	129.200.000,00
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	0,00	0,00	0,00	37.150.000,00
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	0,00	0,00	0,00	74.200.000,00
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0,00	0,00	0,00	17.850.000,00
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0,00	0,00	0,00	5.600.000,00
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	0,00	0,00	0,00	5.600.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	0,00	0,00	0,00	209.160.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	0,00	0,00	0,00	148.860.000,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	0,00	0,00	0,00	148.860.000,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	0,00	0,00	0,00	60.300.000,00
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	0,00	0,00	0,00	6.750.000,00
5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan	0,00	0,00	0,00	13.550.000,00
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	0,00	0,00	0,00	40.000.000,00
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	527.980.500,00
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	0,00	0,00	0,00	527.980.500,00
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	0,00	0,00	0,00	422.826.500,00
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum	0,00	0,00	0,00	57.889.245,00
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama	0,00	0,00	0,00	56.882.885,00
5.2.05.01.01.0004	Belanja Modal Buku Ilmu Sosial	0,00	0,00	0,00	31.601.611,00
5.2.05.01.01.0005	Belanja Modal Buku Ilmu Bahasa	0,00	0,00	0,00	51.861.309,00
5.2.05.01.01.0006	Belanja Modal Buku Matematika dan Pengetahuan Alam	0,00	0,00	0,00	58.956.950,00
5.2.05.01.01.0007	Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	0,00	0,00	0,00	54.598.590,00
5.2.05.01.01.0008	Belanja Modal Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga	0,00	0,00	0,00	53.897.123,00
5.2.05.01.01.0009	Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah	0,00	0,00	0,00	57.138.787,00
5.2.05.01.02	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	0,00	0,00	0,00	105.154.000,00
5.2.05.01.02.0003	Belanja Modal Terekam Dan Bentuk Mikro Lainnya	0,00	0,00	0,00	105.154.000,00
	JUMLAH BELANJA MODAL	0,00	0,00	0,00	911.898.500,00
	JUMLAH BELANJA	14.906.940.398,00	13.748.752.920,00	92,23	15.814.395.672,00
	SURPLUS/DEFISIT	(14.906.940.398,00)	(13.748.752.920,00)	92,23	(15.814.395.672,00)

KodeRekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
--------------	--------	---------------	----------------	--------	----------------

