



PEMERINTAH KOTA MEDAN

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKjIP

**TAHUN ANGGARAN
2025**

**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN KOTA MEDAN**

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

2026

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 2025 yang merupakan tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis 2025 – 2029 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, 2026
Plt.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.

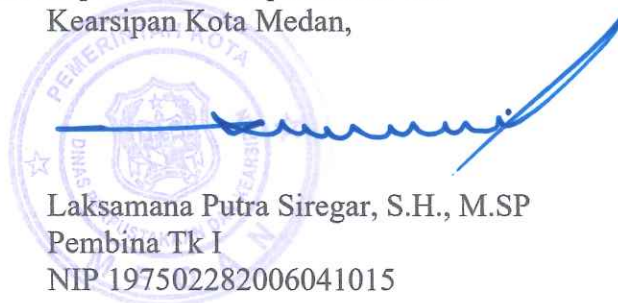
LKjIP ini terdiri dari empat BAB yaitu Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas kinerja dan Penutup. Pada BAB I menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan 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 2025 yang akan diambil untuk mencapai tujuan, sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut dalam Tahun Anggaran 2025, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan telah merencanakan dan melaksanakan 3 Program dengan 10 kegiatan dan 25 Sub Kegiatan sesuai skala prioritas melalui APBD Kota Medan dan sumber dana lainnya untuk Tahun Anggaran 2025. 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 2025, 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, 2026
Plt.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.....	13
C. PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SUMBER DAYA APARATUR	14
D. HASIL YANG DIHARAPKAN	15
BAB II PERENCANAAN KINERJA	16
A. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN ...	16
B. INDIKATOR KINERJA DAN TARGET KINERJA	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	20
B. UPAYA PERBAIKAN PERENCANAAN BERIKUTNYA	39
C. REALISASI ANGGARAN	39
BAB IV PENUTUP	49
A. SIMPULAN CAPAIAN KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN	49
B. SARAN TINDAK LANJUT	50
LAMPIRAN	49

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.

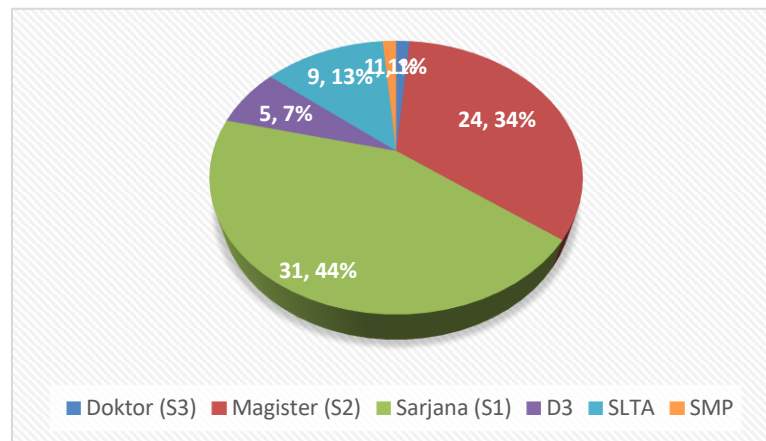
Tuntutan perwujudan kinerja setiap instansi pemerintah yang akuntabel akan memberikan efek positif bagi pembangunan disegala bidang, sehingga harus didorong terus menerus agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan. Dengan demikian maka perlu dijaga adanya keseimbangan antara penyerapan anggaran dan *outputnya*,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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan saat ini mengelola 3 Program, 10 Kegiatan dan 25 Sub Kegiatan yang dibiayai dari APBD Kota Medan. Adapun total anggaran Perubahan tahun 2025 yang disiapkan untuk pencapaian target kinerja tersebut sebesar Rp 17.255.536.525,-. 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 2025. 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 2025 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, 2025

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;
- 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 kepastakawan, 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:

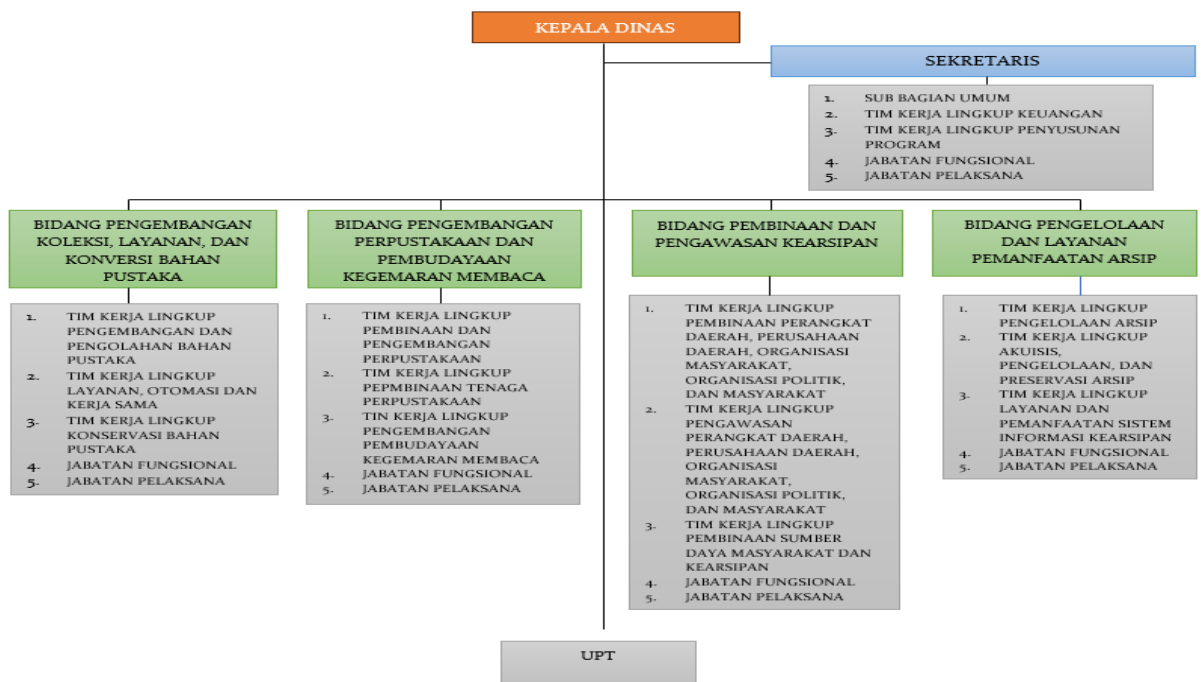
- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard 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 2025 – 2029 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.

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.

Rencana strategis yang dibuat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan tahun 2025 – 2029 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 2025 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025, 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 2025 – 2029:

“Mewujudkan Medan BERTUAH yang Inklusif, Maju dan Berkelanjutan melalui Semangat Transformasi Menuju Medan Satu Data”.

2. Misi

Misi Pembangunan Kota Medan 2025 – 2029:

a. RAMAH

Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Terbaik Berbasis Data, Riset dan Inovasi. Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang ramah dan responsive

- Tersedianya sistem satu data Kota Medan yang terintegrasi dan akurat

b. UNGGUL

Sumber Daya Manusia dan Daya Saing Perekonomian yang Unggul. Terwujudnya SDM dan Perekonomian Kota Medan yang Berdaya Saing dan Unggul.

- Meningkatnya kualitas SDM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, serta pemuda dan olahraga

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 Mewujudkan Medan BERTUAH yang Inklusif, Maju dan Berkelanjutan melalui Semangat Transformasi Menuju Medan Satu Data” Dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berfokus pada misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Medan pada point 3 dan 5. 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:
Terwujudnya Literasi Masyarakat yang unggul dan tata Kelola arsip yang efisien serta informatif.

4. Sasaran Strategis

Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah:

- a. Meningkatkan Pengelolaan Arsip secara baik
- b. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang baik
- c. Meningkatnya Pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat

Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah:

- a. Tersedianya Sistem Tata Kelola Arsip yang terintegrasi lintas perangkat daerah, akurat dan dapat di akses secara real time melalui SPBE
- b. Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang akuntabel.
- c. Meningkatnya Kualitas SDM Kota Medan melalui pembudayaan gemar membaca

B. Indikator Kinerja Dan Target Kinerja

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 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 2025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

SKPD: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,286
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	0,93
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	CC (52)
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	50
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB(70,75)

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2025 berisikan tentang Sasaran Strategis, sebagai berikut:

1. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk dengan Target Kinerja 0,286
2. Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat dengan target kinerja 0,93
3. Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) dengan target kinerja CC (52)
4. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat dengan target kinerja 50
5. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan target kinerja BB (70,75)

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 2025

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. 2025

REALISASI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

SKPD: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,286	0.315	110 %
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	0,930	1,04	112 %
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	CC (52)	CC (53,42)	103 %

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	50	50,57	101 %
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB (70,75)	BB (71,20)	101 %

Perjanjian Kinerja dan Realisasi Penetapan Kinerja Tahun 2025 disampaikan sebagai berikut:

1. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk dengan target sebesar 0,286%, terealisasi sebesar 0,315% (110%)
2. Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat dengan target sebesar 0,930%, terealisasi sebesar 1,04% (112%)
3. Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal sebesar CC (52), terealisasi sebesar CC (53,42) (103%)
4. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara, kepentingan pemerintahan untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat dengan target sebesar 50, terealisasi sebesar (50,57) (101%)
5. Nilai SAKIP Perangkat Daerah target sebesar BB (70,75), teralisasi sebesar BB (71.20) (101%)

Analisis Capaian Kinerja 2025

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 2025

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%	REALISASI	%	INFORMASI	AKAR PERMASALAHAN	TINDAKAN PERBAIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,286%	100%	0.315%	110%	Jumlah Hasil Pendataan Perpustakaan di Kota Medan sebanyak 760 Perpustakaan	Masih rendahnya Budaya Baca di Masyarakat Kota Medan	Melakukan Peningkatan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	0,930	100%	1,04%	112%	Jumlah Pengunjung Perpustakaan di Kota Medan sebanyak 25.202 orang pada tahun 2025		
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	CC (52)	100%	CC (53,42)	103%	ASKI adalah Audit Sistem Kearsipan Internal yang dilakukan oleh pihak internal pemerintah daerah.	Masih banyaknya PD yang belum mengelola arsip dinamis secara baku	Melakukan Pembinaan Kearsipan
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara	50	100%	(50,57)	101%	Tercapai. Penilai dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.		

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%	REALISASI	%	INFORMASI	AKAR PERMASALAHAN	TINDAKAN PERBAIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat					dengan 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	BB (70,75)	100%	BB (71,20)	101%	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 2024 dan 2025

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	2024			2025		
			TARGET	REALISASI	PERSENTASI	TARGET	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,678	0,678	100%	0,286	0,315	110 %
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	0,92	0,92	100%	0,930	1,04	112 %
2	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	CC (59,51)	CC (59,51)	100%	CC (52)	CC (53,42)	103 %
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	34,48	34,48	100%	50	50,57	101 %

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	2024			2025		
			TARGET	REALISASI	PERSENTASI	TARGET	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB(70,01)	BB70,60	100,80%	BB(70,75)	BB71,20	101 %

Realisasi Kinerja yang mengacu pada Target Jangka Menengah Renstra

Analisa berikutnya dalam mengukur capaian kinerja sasaran adalah dengan membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2029 dengan target jangka menengah sebagaimana tercantum pada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2025 – 2029 seperti dalam tabel di bawah ini:

Tabel 5. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan target Jangka Menengah Renstra 2025 -2029

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA TAHUN 20..						REALISASI CAPAIAN PADA TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
			25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Meningkatnya Pemban- gunan literasi dan kegemaran memba- ca masyar- kat	Rasio Perpusta- kaan Per Seribu Pendud- uk	0,678	0,301	0,316	0,331	0,346	0,362	0,315	-	-	-	-	110 %	-	-	-	-
		Tingkat Pemanfa- atan Perpusta- kaan oleh Masyara- kat	0.930	0.940	0.950	0.960	0,980	1	1,04	-	-	-	-	112 %	-	-	-	-
2	Mening- katnya Pengelo- laan Arsp secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipa- n Internal (ASKI)	CC 52	CC 52,50	CC 52,80	CC 53	CC 53,40	CC 60,01	CC 53,42	-	-	-	-	103 %	-	-	-	-
		Tingkat Keberad- aan dan Keutuha- n Arsip sebagai bahan Pertangg- ungjawa- ban setiap aspek kehidup- an berbang- sa, bernegar- a kepeantin- gan pemerin- tahan untuk negara, pelayan- an public dan kesejaht- eraan rakyat	50	50,57	51,14	51,72	66,66	67,24	50,57	-	-	-	-	101%	-	-	-	-

3	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB 70,01	BB 70,90	BB 71,05	BB 71,20	BB 71,35	BB 71,50	BB 71,20	-	-	-	-	101 %	-	-	100,8%	-
---	--	------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---	---	---	---	-------	---	---	--------	---

Berdasarkan Tabel 5 dapat dijelaskan bahwa pada pelaksanaan tahun pertama Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, bahwasanya dari 5 indikator kinerja, telah memenuhi target jangka menengah Renstra Untuk indikator kinerja sasaran yang telah memenuhi jangka menengah pada Renstra, selanjutnya akan dilakukan penyesuaian target kinerja pada pelaksanaan tahun berikutnya.

Tabel 6
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Realisasi Kinerja di Level Provinsi dan Nasional/Internasional

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN	REALISASI PROVINSI SUMUT	REALISASI PERPUSNAS RI	REALISASI ANRI
1	2	3	4	5	6
1	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,315	0.419%	0,765%	-
2	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	1,04%	0.84%	0.09%	-
3	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	CC (53,42%)	B	A	AA
4	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	50,57	-	66.67	100
5	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB 71,20	BB (76.82)	A (86.15)	BB (71.50)

Catatan :

1. Kolom (3) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, Kolom (4) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu, Kolom (5) sumber data dari Perpustakaan Nasional, dan kolom (6) sumber data dari Arsip Nasional

2. Kolom (3) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, Kolom (4) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu, Kolom (5) sumber data dari Perpustakaan Nasional, dan kolom (6) sumber data dari Arsip Nasional
3. Kolom (3) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, Kolom (4) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu, Kolom (5) sumber data dari Perpustakaan Nasional, dan kolom (6) sumber data dari Arsip Nasional
4. Kolom (3) sumber data dari Penilaian Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, Kolom (4) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu, Kolom (5) sumber data dari Perpustakaan Nasional, dan kolom (6) sumber data dari Arsip Nasional
5. Kolom (3) sumber data dari penilaian SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, Kolom (4) sumber data dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu, Kolom (5) sumber data dari Perpustakaan Nasional, dan kolom (6) sumber data dari Arsip Nasional

Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja)

Analisis merupakan suatu penyelidikan terhadap suatu peristiwa. Disamping itu juga analisis bermakna/memiliki makna dan mampu menjawab pertanyaan yang telah diduga sebelumnya. Analisis terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sebagai berikut:

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 Dokumen). Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka Pelaksanaan Form OPD dan Penyusunan Renstra 2025-2029 (1 Dokumen) kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka penyusunan Renstra 2025-2029.
- 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 78 Orang
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (1 Dokumen)
 - c. Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (1 Laporan)
- 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 biasa Uk.Aa spesifikasi Panasonic 50 Buah, Batu batrai AAA spesifikasi : Nan 50 Buah, Bola Lampu Downlight Philip 14 Buah, Bola Lampu Xl Spesifikasi : 45 watt 35 Buah, Bola lampu SL spesifikasi 18 watt 15 Buah, Bola lampu hemat energi 14 watt 15 Buah, Bola lampu hemat energi 18 watt 50 Buah, Fitting lampu Tanam Gypsum 5" 10 buah, Kabel Listrik NYM 2x1,5mm Spesifikasi kabel listrik NYM 2x1,5mm 1 Roll, Kabel Listrik serabut, transparan 2x80 1 roll 50 m 1 Roll, MCB 3 Phase 63 A Spesifikasi: Gka 5 Buah, MCB 40 A Spesifikasi: Nan 1 Buah, Steker unicon 3 lubang 5 Buah, Stop Kontak Lubang + seklar 5 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 20 Buah, Pengharum Ruangan Otomatis 12 Buah, Cairan Pembersih Lantai 80 Botol, Detergen 6 Bungkus, Cling pembersih kaca 25 Botol, Ekonomi Sabun 3 Bungkus, Ember Plastik 3 buah, Gayung Air 4 Buah, Kain Pel 10 Buah, Kain Pel bergagang 3 buah, Kapur Toilet 50 buah, Kain Lap Kanebo 10 Buah, Kapur Kemoceng 6 Buah, Kaset Kamar Mandi 7 buah, Kaset Kaki Ruang Depan (Welcome) uk 45cmx75cm 1 Buah, Keran Air diameter $\frac{1}{2}$: 5 Buah, Pembasmi Nyamuk Spray 12 Botol, Pembersih Lantai Kamar Mandi 1000ml Spesifikasi Wipol 60 Botol, Pengharum Ruangan Spray 25 Kaleng, Refil Automatic Bayfresh 25 Buah, Cairan pencuci piring 6 Buah, Sabun pencuci tangan 25 Botol, Sabun Mandi Cair 450 ml 12 Buah, Selang Air Karet/Plastik 15 meter, Sapu Lidi Gagang 6 Buah, Sapu Plafon Panjang 1 Buah, Serokan Sampah 3 buah, Tisu Paseo soft pack 250 pcs 100 Kotak, Stik kain pel spesifikasi wiper dorongan air 6 buah, Tong Sampah stenlis 1 Buah, Tong sampah sedang bertutup 3 buah, Bendera Rimpel Lebar 1 Meter 24 Meter, Masker Kesehatan isi 50 sebanyak 2 Kotak. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran. Sesuai dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.
- c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor memiliki output Tersedianya Bahan Logistik Kantor (ATK) 12 bulan, terdiri dari: Anak hektar besar No. 3 (24/6) 6 Lusin, Anak hektar Kecil No. 10: 6 buah, , Pena Tinta (Stigno) 2 Lusin, Anak Hektar 5 Kotak, Ballpoin Baliner Hitam 5 Kotak, Binder Clip 200 (41mm) 5 Kotak, Binder Clip No.260 6 Kotak, Hektar Besar 2 Buah, Steaples (hektar) 5 buah, Buku Ekspedisi Bergaris 1 Buah, Isolasi Besar bening lebar 5cm 20 Roll, Isolasi Besar Coklat 3 Roll, Isolasi Besar Hitam

1 Roll, Klip Kertas Atom No.5 12 bungkus, Lem Fox 6 Buah, Lem kertas model spidol 6 Buah, Map Kantung 6 buah, Stiker 7 roll, Map Spring File 7 Buah, Pembuka Staples/Hekter 3 Buah, Map Odner 6 buah, Penggaris Besi 30cm 2 buah, Stabilo Kenko 7 Buah, Pena Biasa 3 buah, Pembatas buku/Map Besi 7 Buah, Pisau Cutter Besar 5 buah, Post -It 655 100 sheet 4 bungkus, Bantal Stempel 2 Buah, Spidol Permanent/Marker 3 Buah , Spidol White Board 1 lusin, Kotak Arsip Non aktif 100 Buah, Sampul Plastik Buku 15 roll, Tinta/Ink Stempel Otomatis 2 buah, Tinta Stempel warna violet 2 botol, Tipe-Ex Joyko 4 Buah, Gunting Besar 2 buah, Tape Carter Dispenser 3 Buah, Kartu Anggota 10 Pack, Stempel Tanggal 1 buah, Kertas Hvs A4 70 Gr isi 500 Lbr 105 rim, Kertas HVS Folio Warna Uk 32x21 cm 1 Rim, Kertas Kising bungkus sampul coklat 75 Lembar, Kertas Jeruk Warna 1 Bungkus, Stiker Label 7 bungkus, Plastik Tranparan (jilid) 1 bungkus, CD read-write 1 tabung, Flash disk 2 Buah, Tinta Kartu Printer Hitam Ribbon 4 Buah, Tinta printer brother DCP-T300 hitam 10 Buah, Tinta printer warna hitam 3 Buah, Tinta printer E print canon/epson 200 ml warna 8 botol, Tinta printer E print 7 Botol, Toner Laser Jet HP 05A 1 buah, Tinta Printer brother BT 10 Buah, Toner fotocopy 2 Buah, Toner Tinta fotocopi 2 buah, 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 1 Rim, Buku Agenda Surat Spesifikasi Folio 60Gr jahit benang 200 lembar lux 1 pcs, Cetak Amplop Perpustakaan 1 Warna 6 Kotak, Cetak Buku Pengunjung 3 buah, Cetak Kop Surat Dinas Pakai Logo 10 Rim, Cetak Katalog 12 Rim, Cetak Formulir Perpustakaan 7 Rim, Cetak Lebel Bungkus Arsip 2 Rim, Cetak Lembar Perhatian Buku 25 Rim, Cetak Lembar Pengembalian 35 Rim, Cetak Map Logo Dinas 500 Buah, Map Dinas Colorful 500 Buah, Roller Benner 10 Buah, Spanduk Vynil Bahan MMT termasuk desain dan Pemasangan 100 M2, Kop Surat Sekda 1 Rim, Cetak Kop Surat Walikota Tinta Emas 1 Rim, Kotak kardus berloga 50 buah, Paper Bag 250 buah, Cetak Kartu Buku 2500 lembar, Cetak Stiker Label 200 Lembar.

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 335 Kotak, Snack 435 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) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah menghasilkan beberapa output pokok berdasarkan sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya memiliki output:
 - Tersedianya Peralatan dan mesin lainnya terdiri dari: Komputer 2 unit, Printer 2 unit, AC 2 PK 1 unit, AC 1 PK 4 unit, Thermohigro 1 unit. Kegiatan ini dimaksudkan dalam rangka meningkat pelayanan bagi pengunjung perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

5) 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:
 - Tersedianya Pembayaran Rekening Telepon, Internet, Air dan Listrik 12 bulan, terdiri dari: Internet 12 bulan, Telepon 12 bulan, Listrik s sebanyak 135.287 kWh, Air sebanyak 8.667.097 Liter Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi kantor.
- b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor memiliki output sebagai berikut:
 - Tersedianya Tenaga PPPK Paruh waktu Operator Layanan Operasional sebanyak 11 orang
 - Tersedianya Tenaga PPPK Paruh waktu Pengelola Layanan Operasional sebanyak 3 orang
 - Tersedianya Tenaga PPPK Paruh waktu Penata Layanan Operasional sebanyak 17 orang
 - Tersedianya Tenaga Alih Daya sebanyak 1 orangKegiatan ini dimaksudkan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

6) 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:

2.

INNOVA REBORN BK 1197 J

- Pemeliharaan: Oli Mesin 12 Liter, Filter Oli 2 Pcs, Oli Matic Spirax (5ATFX) 4 Liter, Kampas Rem Depan 1 Set, Evaporator A/C 1 Pcs, Jasa Service A/C 1 Unit, Jasa Service Rem 3 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 3 Unit, Saringan Bensin 1 Pcs, Busi Iridium (FK 20HR-AB) 4 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Body Repair Ketok 1 Unit, Cat Bumper Depan 1 Unit, Cat Bumper Belakang 1 Unit, Cat Kap Mesin 1 Unit, Cat Pintu Depan Kanan 1 Unit, Cat Sayap Depan Kiri 1 Unit, Cat Tangga Kiri 1 Unit, Cat Tangga Kanan 1 Unit, Rabin Fill Body dan Polish 1 Unit, S
 - Suku Cadang: Oli mesin 6 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Wiper Blade Depan 2 Set, Fog Lamp Assy 2 Pcs, Head Lamp Relay Unit 1 Set. 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 terhadap 8 kendaraan dinas, antara lain:

1. MOBIL KELILING B 9691 PQV

- Pemeliharaan: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Lampu Stop Belakang Kanan 1 Pcs, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Busi Iridium (FK 20 HR A8) 4 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit.

2. KIJANG KAPSUL BK 1692 K

- Pemeliharaan: Jasa Service Rem 2 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up 2 Unit, Spoorring 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Service A/C Komplit 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40) 8 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Filter Oli 2 Pcs, Busi 4 Pcs, Carbon Deposite Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Lampu Besar Depan 2 Pcs, Lampu Stop Belakang 2 Pcs, Ban Luar 185-70 R14 (BS) 2 Pcs, Shock Absorber Belakang 2 Pcs, Baterai Kering (SMF 55D26R) 1 Pcs,

Cross Joint 2 Pcs, Expansi Valve 1 Pcs, Tabung Wiper Komplit 1 Set, Minyak Rem 1 Btl.

3. AVANZA BK 1031 L

- Pemeliharaan: Spoorring 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Jasa Service Rem 2 Unit, Service A/C 1 Unit. Filter A/C, Freon Oli Compressor 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40SN) 8 Liter, Oli Filter 1 Pcs, Rack dan Steering 2 Pcs, Karet Belah Depan 2 Pcs, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Kit Stabil Belakang 2 Pcs, Blok Rem Belakang 2 Pcs, Kanvas Rem Belakang 1 Set, Tie Rod Pendek 2 Pcs, Lahar Roda Depan 1 Pcs, Ban Luar 185-70 R14 2 Pcs, Engine Mounting 2 Pcs, Bangku Persneling 1 Pcs, Dinamo Double Blower 1 Set, Lower Arm (L) Assy 1 Set, Fuel Injector Flush 1 Unit, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Oli Power 2 Ltr, Busi 4 Pcs, Kain Klos 1 Pcs, Matahari 1 Pcs, Lahar Klos 1 Pcs, Ban Luar 185-70 R14 2 Pcs, Master Rem Assy 1 Set, Minyak Rem 1 Btl, Water Pump Assy 1 Set, Pompa Water Steering Komplit 1 Set.

4. INNOVA BK 1049 L

- Pemeliharaan: Spoorring 2 Unit, Balancing 4 Pcs, Jasa Service Rem 2 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up 1 Unit, Service A/C Komplit 1 Unit. Jasa Bubut Cakram Depan 2 Unit, Jasa Service Mesin 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40SN) 12 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Filter Oli 2 Pcs, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Busi 1 Pcs, Saringan Bensin 1 Pcs, Ban Luar 215-70 R15 4 Pcs, Wiper Blade Depan 1 Set, Carbon Deposit Cleaner 1 Pcs, Fuel Injector Flush 1 Pcs, Oli Power 2 Ltr, Water Pump Assy 1 Set, Fan Belt Assy 1 Set, Silicon I/C Dinamo Cas 1 Pcs, Carbon Brush 1 Unit, Kanpas Rem Depan 1 Set, Kanpas Rem Belakang 1 Set, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Minyak Rem 1 Btl, Tensioner Bearing 1 Pcs, Expansi Valve 1 Set, Evaporator AC Unit 1 Pcs.

5. MOBIL KELILING B 9390 PQW

- Pemeliharaan: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 Liter, Filter Oli 1 Pcs, Filter Bensin 1 Pcs, Saringan Hawa A/C 1 Pcs, Lampu Stop Belakang Kanan 1 Pcs, Busi Iridium (FK 20 HR A8) 4 Pcs, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 1 Unit. Spoorring 1 Unit, Balancing 1 Pcs, Service A/C

Komplit 1 Unit, Service Rem 1 Unit, Service B/P Persneling 1 Unit, Jasa Service Mesin 1 Unit.

- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 Liter, Wiper Blade Depan 1 Set, Filter Oli 2 Pcs, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Ban Luar 205-70 R15 2 Pcs, Expansi Valve 1 Set, Kondensor AC Unit 1 Pcs, Baterai Kering NS60LS 1 Pcs, Kain Klos 1 Pcs, Matahari 1 Pcs, Lahar Klos 1 Pcs, Bola Lampu Besar 2 Pcs, Minyak Rem 1 Btl.

6. MITSUBISHI T.120 BK 8025 J

- Pemeliharaan: Sporing 2 Unit, Balancing 4 Pcs, Jasa Service Mesin dan Tune Up Engine 2 Unit, Jasa B/P Persneling 1 Unit, Jasa Service Dinamo Stater 1 Unit, Jasa Service Rem 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Jasa Oli Mesin (TMO 10W/40) 8 Liter, Filter Oli 2 Pcs, Ban Luar LT 5, 50-13 8PR 4 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Saringan Hawa 1 Pcs, Tie Rod Pendek 1 Set, Selenoid Dinamo Starter 1 Set, Kain Klos 1 Pcs, Matahari 1 Pcs, Lahar Kloss 1 Pcs, Fuel Pump Assy 1 Set.

7. MOBIL KELILING B 9170 PQU

- Pemeliharaan: Oli Mesin (TMO 10W/40) 6 liter, Filter Oli 1 Pcs, Filter Bensin 1 Pcs, Lampu Sorot Belakang 1 Pcs, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Busi Iridium (FK 20HR A8) 4 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, 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: Baterai Kering SMF NS40Z 1 Pcs, Selenoid Dinamo Starter 1 Pcs, Carbon Brush 1 Set, Gigi Bendix Stater 1 Pcs, Jasa Service Dinamo Stater 1 Unit, Jasa Service Rem 2 Unit, Jasa Service Mesin dan Tune UP Engine 1 Unit, Sporing 1 Unit, Balancing 2 Pcs, Jasa Body Repair Kecil 1 Unit, Pengecatan Perpanel Bumper Belakang 1 Unit, Pengecatan Perpanel Bumper Depan 1 Unit, Pengecatan Perpanel Cover Ban Serep 1 Unit, Pengecatan Perpanel Kap Mesin 1 Unit, Rabin Fullbody dan Poolish 1 Unit, Jasa Bubut Cakram (R/L) 1 Unit.
- Belanja Suku Cadang: Oli Mesin (TMO 10W/40) 12 Liter, Oli Persneling SAE 90 (TOP 1) 3 Liter, Oli Gerdang SAE 140 (TOP 1) 3 Liter, Saringan Hawa Mesin 1 Pcs, Busi (VVTI) 4 Pcs, Carbon Deposit Cleaner 1 Unit, Fuel Injector Flush 1 Unit, Filter Oli 1 Pcs, Oli Power 2 Ltr, Minyak Rem 1 Btl, Alarm Remote Controller 1 Unit, Motor Central Lock 3 Pcs, Caliper Kit Cakram Depan 1 Set, Ban Luar 215-65 R16 2 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 terkerjakannya Rehab Ruangan Kerja Kepala Dinas dan Ruang Kerja Sekretaris
- e. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yaitu melaksanakan Fumigasi dan Pest Control memiliki out put terpeliharanya Gedung Kantor dari kerusakan

yang disebabkan oleh hama seperti serangga dan tikus, serta meningkatkan kualitas udara di dalam Gedung dengan dilakukannya fumigasi.

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 Tersedianya Bantuan ke Rumah Ibadah berupa 42 Paket Buku Bantuan dan 42 Rak Buku. Pengembangan Perpustakaan ke Rumah Ibadah Mesjid sebanyak 35 Paket, diserahkan ke: Mesjid Al-Ikhlasiyah Kec. Medan Denai, Mesjid Baarham Kec. Medan Amplas, Mesjid Al Hidayah Kec. Medan Johor, Mesjid Al- Muwahhidin Kec. Medan Selayang, Mesjid Ar-Ridho Kec. Medan Helvetia, Mesjid Islamiyah Kec. Medan Sunggal, Mesjid Al-Muslimin Kec. Medan Marelان, Mesjid Taqwa Muhammadiyah Kec. Medan Petisah, Mesjid Salam Kec. Medan Belawan, Mesjid At-Thoyyibah Kec. Medan Maimun, Mesjid Baiturrahman Kec Medan Timur, Mesjid Al-Ikhsaniyah Kec. Medan Perjuangan, Mesjid Amaliyah Kec. Medan Deli, Mesjid Baitul Amal Kec. Medan Labuhan, Mesjid Al Ikhlas Kec Medan Tembung, Mesjid Nurul Hasanah Kec. Medan Baru, Mesjid Al Ikhsan Kec. Medan Tuntungan, Mesjid Al Misbah Kec. Medan Area., Mesjid Muslimin Kec. Medan Kota, Mesjid Silaturahhim Kec. Medan Polonia, Mesjid Ar-Ridho Kec. Medan Barat, Mesjid Nurul Hidayah Kec. Medan Deli, Mesjid Al Ikhwان Kec. Medan Timur, Mesjid Akhلاس Kec. Medan Tuntungan, Mesjid Tsmaratul Iman Kec. Medan Tembung, Mesjid Istiqomah Kec. Medan Marelان, Mesjid Al Ikhلاس Kec. Medan Maimun, Mesjid Nurul Islam Kec. Medan Baru, Mesjid Al Falah Kec. Medan Helvetia, Mesjid Al Arif Bilah Kec. Medan Amplas, Mesjid Hj. Fatima Kec. Medan Johor, Mesjid Nur Rukiyah Kec. Medan Sunggal, Mesjid Nurul Hidayah Kec. Medan Barat, Mesjid Al Istiqomah Kec. Medan Labuhan, Mesjid Thawalib Kec. Medan Kota

Untuk Pengembangan Perpustakaan ke Gereja sebanyak sebanyak 7 Paket diserahkan kepada Gereja: HKBP Sei Agul Kec. Medan Barat, HKBP Polonia Kec. Medan Polonia, HKBP Taman Deli Martubung Kec. Medan Labuhan, GPDI Hosana Sicanang Kec. Medan Belawan, Gereja Katolik St.Fransiskus Asisi Jl. Bunga Ester Kec. Medan Selayang, GPIB Kasih Karunia Jl. Kapten Muslim Kec. Medan Helvetia, Gereja Katolik St.Antonius dari Padua Jl. Hayam Wuruk Kec. Medan Baru. 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.

1. 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 PD 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 63 Laporan.
Kegiatan ini dilaksanakan untuk pengawasan PD dalam pengelolaan Kearsipannya.

Tabel 7 Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja)

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%	PROGRAM	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Pembangunan Literasi dan kegemaran membaca masyarakat	Rasio Perpustakaan Per seribu Penduduk	0.286	0,315	110 %	Pembinaan Perpustakaan	100%	99 %
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat	0,93	1,04	112 %			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%	PROGRAM	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan (ASKI) Internal	CC (52)	CC (53,42)	103 %	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	100%	100 %
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintah, untuk negara pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	50	50,57	101 %			
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB (70,60)	BB (71,20)	101 %	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	88,87 %

A. Sasaran Strategis : Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat.

Terdiri dari 2 (dua) Indikator Kinerja yaitu :

1. Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk

1. Program Pembinaan Perpustakaan

Berdasarkan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dinyatakan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan Tingkat capaian program sebesar 0,315 (110%)

2. Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat

Berdasarkan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dinyatakan **sesuai** dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan Tingkat capaian program sebesar 1,04 (112%)

B. Sasaran Strategis : Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baik.

1. Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)

Berdasarkan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dinyatakan **sangat sesuai** dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan Tingkat capaian program sebesar 53,42 (CC) (103%)

2. Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa, bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

Berdasarkan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dinyatakan **sangat sesuai** dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan Tingkat capaian program sebesar 50,57 (101%)

C. Sasaran Strategis : Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Yang Baik

1. Nilai SAKIP Perangkat Daerah

Berdasarkan capaian program, kegiatan dan sub kegiatan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dinyatakan **sesuai** dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan Tingkat capaian program sebesar 71,20 (101%).

B. UPAYA PERBAIKAN PADA PERENCANAAN BERIKUTNYA

Berdasarkan hasil evaluasi program kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan pada tahun 2025 melalui 5 analisa capaian kinerja sebagaimana tersebut diatas, ada beberapa upaya perbaikan yang harus dilakukan untuk perencanaan tahun berikutnya, yaitu :

Sasaran 1: Meningkatnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat.

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terus mendorong pertumbuhan perpustakaan baik taman bacaan/pojok baca di masyarakat, instansi pemerintah dan swasta.
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi buku perpustakaan baik fisik dan digital terus ditambah baik dari pembelian, sumbangan, serta bantuan.

Sasaran 2 : Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik

1. Peningkatan kualitas implementasi sistem berbasis elektronik dalam menunjang pelaksanaan manajemen kearsipan mulai dari penataan, pengelolaan, dan pemusnahan
2. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Sasaran 3 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

1. Menindaklanjuti rekomendasi Inspektorat Daerah terkait hasil evaluasi LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan;
2. Meningkatkan kualitas koordinasi internal terkait penyusunan target kinerja, baik instansi maupun individu, koordinasi penyusunan penganggaran dan evaluasi internal dengan mengedepankan aspek-aspek penilaian SAKIP, sehingga pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi terarah sebagaimana seharusnya.

C. 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 2025 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 2025 sebesar Rp 17.255.536.525,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) sebesar Rp 13.516.725.587,- dan Belanja Langsung (BL) sebesar Rp 3.738.810.938,- dimana sampai akhir tahun anggaran implementasi program dan kegiatan realisasi anggaran per 31 Desember 2025 mencapai Rp 14.942.402.145 atau selisih sebesar Rp. 2.313.134.380 atau sebesar 86,59% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 8
Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2025

URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSENTASI
BELANJA TIDAK LANGSUNG	13.516.725.587	11.735.847.239	86,82%
BELANJA LANGSUNG	3.738.810.938	3.206.554.906	85,76%

Tabel 9
Program Dan Anggaran serta Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Tahun 2025

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASI
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	16.770.004.580	14.464.958.185	86,25%
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	463.068.500	457.576.950	98,81%
3.	Program Pengelolaan Arsip	22.463.445	19.867.010	88,44%

Pada Tabel 6 di atas dapat dilihat Program Dan Anggaran serta Realisasi Anggaran Perjanjian Kinerja Tahun 2025 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 10

Struktur Penganggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2024)	TAHUN 2025	
						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 + Renstra Renstra	1 Laporan -	2 Dokumen -	59.891.800
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Pembayaran Gaji	68 Orang/bulan 100%	71 Orang/bulan 100%	13.516.725.587
				Tersedianya Tunjangan ASN			
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Tersusunnya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	-	1 Dokumen	97.220.000
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	1 Laporan	16.380.000
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	4 Paket	29.898.937
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Alat Kebersihan kantor	1 Paket	4 Paket	41.052.042
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Logistik Kantor	1 Paket	4 Paket	46.815.663

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2024)	TAHUN 2025	
						TGT	JUMLAH
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	4 Paket	46.392.154
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (SPPD)	1 Laporan	12 Laporan	80.750.000
				Makan-Minum Rapat			
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terselenggaranya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	138.150.000
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	-	10	118.723.937
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Pembayaran Air, Listrik dan Telepon	3 Laporan	12 Laporan	417.540.300
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Belanja Jasa Operator layanan Operasional	1 Laporan	12 Laporan	1.424.333.160
				Tersedianya Belanja Jasa Pengelola Layanan Operasional			
				Tersedianya Belanja Jasa layanan Operasional			
				Tersedianya Jasa Alih Daya			

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2024)	TAHUN 2025	
						TGT	JUMLAH
		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	42.180.000
			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	8 Unit	8 Unit	355.060.000
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor	44 Unit	103 Unit	78.333.000
			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	89.600.000
2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Bahan Pustaka Bantuan dan Rak untuk Rumah Ibadah	37 Rumah Ibadah	42 Rumah Ibadah	238.087.500
			Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya layanan perpustakaan di luar jam dinas (sabtu – minggu)	1 Layanan	1 Layanan	136.331.000

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RINCIAN SUB KEGIATAN	DATA CAPAIAN AWAL (2024)	TAHUN 2025	
						TGT	JUMLAH
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Penataan Sistem Informasi dan Pangkalan Data Literatur	-	550 Eksemplar	82.500.000
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1 Orang	1 Orang	6.150.000
3	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	terlaksananya pemeliharaan arsip dinamis yang sudah in aktif pada ruangan penyimpanan arsip	300 dokumen	300 dokumen	11.442.365
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terauditnya penyelenggaraan kearsipan bagi masing-masing pencipta arsip dilingungan pemerintah kota medan	30 Laporan	63 Laporan	11.021.080
				TOTAL	17.255.536.525		

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 2025 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan PERMENPAN&RB No. 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2025 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan menetapkan sebanyak 2 (Dua) sasaran dengan 25 (dua puluh lima) sub kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2025 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 2025 sebesar Rp 17.255.536.525,- 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 14.942.402.145,- (86,59%) atau selisih sebesar Rp. 2.313.134.380.(13,41%)

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.medan.go.id, Pos-el disperpustakaanarsip@medan.go.id

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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 : **Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA MEDAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RICO TRI PUTRA BAYU WAAS**

Jabatan : **WALI KOTA MEDAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Medan, Oktober 2025

Pihak Kedua

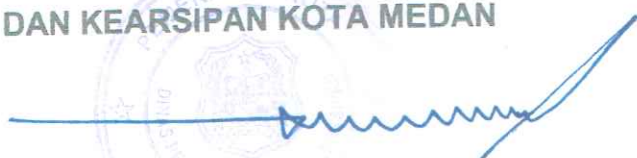
WALI KOTA MEDAN



RICO TRI PUTRA BAYU WAAS

Pihak Pertama

**Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN**


LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, SH., MSP
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP 197502282006041015

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Organisasi Perangkat Daerah
Tahun Anggaran

: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan
: 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AWAL	TARGET PERUBAHAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,710	0,286	
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	-	0,93 %	
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	-	CC (52)	
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Kepentingan Pemerintahan, untuk Negara, Pelayanan dan Kesejahteraan Rakyat	-	50 %	
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang baik	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB (70.75)	BB (70.75)	

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 16.770.004.580.-	-
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp 463.068.500.-	-
3	Pengelolaan Arsip	Rp 22.463.445.-	-

Medan, Oktober 2025


WALI KOTA MEDAN
RICO TRI PUTRA BAYU WAAS

**Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN**


LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, SH., MSP
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP197502282006041015

CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	5	6	7
1	Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Rasio Perpustakaan Per seribu Penduduk	0,286	0,315	110%	Tercapai
						Jumlah Hasil Pendataan Perpustakaan Di Kota Medan 760 Perpustakaan
						PROGRAM : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
						Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota
						Sub Kegiatan : Pengembangan Perpustakaan Tk. Kabupaten/Kota
						Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
						Sub Kegiatan : Pemilihan duta baca tingkat daerah kab/kota
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	0,930%	1,04%	112%	Tercapai
						Jumlah Pengunjung Perpustakaan Di Kota Medan 25.202 Pengunjung
						PROGRAM : PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
						Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota

						Sub Kegiatan : Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kab/kota Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baik	Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	CC (52)	CC (53,42)	103%	Tercapai Hasil pengawasan internal kearsipan yang dilakukan ke OPD-OPD Pemko Medan 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 rata-rata CC (53,42) PROGRAM : PENGELOLAAN KEARSIPAN Kegiatan : Pengelolaan Arsip dinamis daerah kab/kota Sub Kegiatan : Pengawasan arsip dinamis kewenangan kab/kota
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai bahan Pertanggungjawaban setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Kepentingan Pemerintahan, untuk Negara, Pelayanan dan Kesejahteraan Rakyat	50,00%	50,57%	101%	Tercapai

Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip dinilai dengan 6 Aspek yaitu :
 Tingkat Kesesuaian Kegiatan Pemusnahan Arsip, Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip bencana, Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota, Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis, Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK dengan nilai 50,57%

PROGRAM : PENGELOLAAN KEARSIPAN

Kegiatan : Pengelolaan Arsip dinamis daerah kab/kota

Sub Kegiatan :

Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis

3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang baik	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB (70,75)	BB (71,20)	101%	Tercapai Hasil Evakuasi Sakip (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) yang dilakukan setiap tahun oleh Inspektorat Kota Medan mendapatkan Nilai BB (71,20) PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Kegiatan : Administrasi Keuangan Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kegiatan : Administrasi Umum
---	---	------------------------------	------------	------------	------	--

						Sub Kegiatan :
						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
						Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
						Sub Kegiatan :
						Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
						Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
						Sub Kegiatan :
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
						Penyediaan Jasa Layanan Umum Kantor
						Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

						Sub Kegiatan :
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

NO	PROGRAM		ANGGARAN		REALISASI	PERSENTASE
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp	16.770.004.580	Rp	14.464.958.185	86,25%
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp	463.068.500	Rp	457.576.950	98,81%
3	Pengelolaan rsip	Rp	22.463.445	Rp	19.867.010	88,44%

Medan, 2026
Plt. 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 2025
01 Januari 2025 Sampai 31 Desember 2025



Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2025	REALISASI 2025	% 2025	REALISASI 2024
1	2	3	4	5 = (4/3)*100	6
5	BELANJA DAERAH	17.255.536.525,00	14.942.402.145,00	86,59	14.397.409.375,00
5.1	BELANJA OPERASI	17.054.312.588,00	14.781.918.245,00	86,67	14.397.409.375,00
5.1.01	Belanja Pegawai	13.516.725.587,00	11.735.847.239,00	86,82	11.637.479.870,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	5.870.237.239,00	5.137.343.536,00	87,51	5.022.810.698,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	4.202.809.110,00	3.820.154.491,00	90,89	3.708.752.755,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	4.023.600.710,00	3.785.858.891,00	94,09	3.708.752.755,00
5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK	179.208.400,00	34.295.600,00	19,13	0,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	382.621.758,00	329.280.478,00	86,05	319.784.838,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	373.129.758,00	325.393.510,00	87,20	319.784.838,00
5.1.01.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	9.492.000,00	3.886.968,00	40,94	0,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	116.869.728,00	79.530.000,00	68,05	109.855.000,00
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	116.869.728,00	79.530.000,00	68,05	109.855.000,00
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	311.614.909,00	257.640.000,00	82,67	243.570.000,00
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	283.614.909,00	257.640.000,00	90,84	243.570.000,00
5.1.01.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	28.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	122.941.135,00	95.855.000,00	77,96	91.910.000,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	112.301.135,00	93.675.000,00	83,41	91.910.000,00
5.1.01.01.05.0002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	10.640.000,00	2.180.000,00	20,48	0,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	231.766.703,00	179.963.700,00	77,64	177.284.160,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	219.740.703,00	177.646.260,00	80,84	177.284.160,00
5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK	12.026.000,00	2.317.440,00	19,27	0,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	18.327.937,00	12.303.394,00	67,12	7.884.605,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	15.460.737,00	12.303.394,00	79,57	7.884.605,00
5.1.01.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK	2.867.200,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	1.448.204,00	54.402,00	3,75	49.499,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.442.884,00	53.846,00	3,73	49.499,00
5.1.01.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	5.320,00	556,00	10,45	0,00
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	396.811.158,00	331.088.180,00	83,43	333.151.849,00
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	387.274.078,00	329.027.024,00	84,95	333.151.849,00
5.1.01.01.09.0002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	9.537.080,00	2.061.156,00	21,61	0,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	11.532.057,00	7.868.437,00	68,23	7.641.953,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	11.028.057,00	7.786.125,00	70,60	7.641.953,00
5.1.01.01.10.0002	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	504.000,00	82.312,00	16,33	0,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	32.816.149,00	23.605.454,00	71,93	22.926.039,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	30.296.149,00	23.358.526,00	77,10	22.926.039,00
5.1.01.01.11.0002	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	2.520.000,00	246.928,00	9,79	0,00
5.1.01.01.12	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	40.678.391,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.12.0001	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	40.678.391,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	7.646.488.348,00	6.598.503.703,00	86,29	6.550.019.172,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	5.259.286.701,00	4.646.711.837,00	88,35	4.661.890.086,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	5.203.286.701,00	4.641.171.554,00	89,19	4.661.890.086,00
5.1.01.02.01.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK	56.000.000,00	5.540.283,00	9,89	0,00
5.1.01.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	2.387.201.647,00	1.951.791.866,00	81,76	1.888.129.086,00
5.1.01.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	2.331.201.647,00	1.946.251.583,00	83,48	1.888.129.086,00
5.1.01.02.05.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PPPK	56.000.000,00	5.540.283,00	9,89	0,00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	0,00	0,00	0,00	64.650.000,00
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	0,00	0,00	0,00	64.650.000,00
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	0,00	0,00	0,00	64.650.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	3.537.587.001,00	3.046.071.006,00	86,10	2.759.929.505,00
5.1.02.01	Belanja Barang	470.027.341,00	420.099.866,00	89,37	388.267.800,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	470.027.341,00	420.099.866,00	89,37	388.267.800,00
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	356.345,00	320.000,00	89,80	0,00
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	1.288.000,00	688.000,00	53,41	0,00
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	0,00	0,00	0,00	9.880.000,00
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	7.160.000,00	6.350.000,00	88,68	0,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	79.685.141,00	71.764.620,00	90,06	65.412.050,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	9.771.338,00	9.305.500,00	95,23	7.331.600,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.691.200,00	5.850.000,00	87,42	2.340.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	26.390.525,00	23.624.050,00	89,51	16.317.900,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	41.945.022,00	26.373.616,00	62,87	22.245.700,00

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2025	REALISASI 2025	% 2025	REALISASI 2024
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	21.476.907,00	17.184.420,00	80,01	9.071.750,00
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	0,00	0,00	0,00	5.400.000,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	0,00	0,00	0,00	14.700.000,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	2.513.613,00	2.252.000,00	89,59	0,00
5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat	211.750,00	205.250,00	96,93	0,00
5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	238.087.500,00	235.362.750,00	98,85	203.838.800,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	34.450.000,00	20.819.660,00	60,43	31.730.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	2.433.528.660,00	2.197.071.973,00	90,28	2.025.308.079,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	2.433.528.660,00	2.197.071.973,00	90,28	2.025.308.079,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	15.400.000,00	12.400.000,00	80,51	4.200.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	1.207.763.170,00	1.174.815.770,00	97,27	1.490.505.415,00
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	156.400.000,00	156.400.000,00	100,00	108.000.000,00
5.1.02.02.01.0035	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	1.234.200,00	1.230.000,00	99,65	0,00
5.1.02.02.01.0052	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi	89.600.000,00	88.328.250,00	98,58	0,00
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	2.400.000,00	797.232,00	33,21	802.232,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	87.652.500,00	59.146.300,00	67,47	52.309.280,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	319.599.000,00	229.335.443,00	71,75	260.983.682,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	7.888.800,00	0,00	0,00	1.545.470,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	60.500.000,00	22.414.988,00	37,04	0,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	171.451.000,00	171.244.000,00	99,87	106.962.000,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	89.060.000,00	56.380.000,00	63,30	0,00
5.1.02.02.01.0081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	8.160.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0088	Belanja Jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan operator layanan operasional	76.794.190,00	76.794.190,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0089	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan pengelola layanan operasional	20.943.870,00	20.943.870,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0090	Belanja jasa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu pada jabatan penata layanan operasional	118.681.930,00	118.681.930,00	100,00	0,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	586.031.000,00	428.899.167,00	73,18	341.943.506,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	415.073.000,00	258.412.730,00	62,25	171.256.586,00
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	336.740.000,00	189.219.030,00	56,19	134.342.436,00
5.1.02.03.02.0115	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)	10.000.000,00	8.584.550,00	85,84	0,00
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	2.100.000,00	0,00	0,00	12.864.900,00
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	15.250.000,00	15.160.000,00	99,40	8.870.000,00
5.1.02.03.02.0404	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	12.400.000,00	12.238.240,00	98,69	0,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	28.303.000,00	25.175.050,00	88,94	5.244.750,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	8.280.000,00	8.035.860,00	97,05	0,00
5.1.02.03.02.0410	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	0,00	0,00	0,00	9.934.500,00
5.1.02.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	170.958.000,00	170.486.437,00	99,72	170.686.920,00
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	170.958.000,00	170.486.437,00	99,72	170.686.920,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	48.000.000,00	0,00	0,00	4.410.120,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	48.000.000,00	0,00	0,00	4.410.120,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	48.000.000,00	0,00	0,00	4.410.120,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	17.054.312.588,00	14.781.918.245,00	86,67	14.397.409.375,00
5.2	BELANJA MODAL	201.223.937,00	160.483.900,00	79,75	0,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	118.723.937,00	80.542.000,00	67,83	0,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	41.346.000,00	36.075.000,00	87,25	0,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	41.346.000,00	36.075.000,00	87,25	0,00
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	41.346.000,00	36.075.000,00	87,25	0,00
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium	811.125,00	800.000,00	98,62	0,00
5.2.02.08.09	Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	811.125,00	800.000,00	98,62	0,00
5.2.02.08.09.0005	Belanja Modal Alat Laboratorium Tekanan dan Suhu	811.125,00	800.000,00	98,62	0,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	76.566.812,00	43.667.000,00	57,03	0,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	36.566.812,00	35.231.000,00	96,34	0,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	36.566.812,00	35.231.000,00	96,34	0,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	40.000.000,00	8.436.000,00	21,09	0,00
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	10.000.000,00	8.436.000,00	84,36	0,00
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	82.500.000,00	79.941.900,00	96,89	0,00
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	82.500.000,00	79.941.900,00	96,89	0,00
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	82.500.000,00	79.941.900,00	96,89	0,00
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum	12.000.000,00	11.457.400,00	95,47	0,00
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama	7.500.000,00	7.397.800,00	98,63	0,00
5.2.05.01.01.0004	Belanja Modal Buku Ilmu Sosial	12.000.000,00	11.973.400,00	99,77	0,00

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2025	REALISASI 2025	% 2025	REALISASI 2024
5.2.05.01.01.0005	Belanja Modal Buku Ilmu Bahasa	7.500.000,00	7.085.200,00	94,46	0,00
5.2.05.01.01.0006	Belanja Modal Buku Matematika dan Pengetahuan Alam	12.000.000,00	11.848.400,00	98,73	0,00
5.2.05.01.01.0007	Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	12.000.000,00	11.602.100,00	96,68	0,00
5.2.05.01.01.0008	Belanja Modal Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga	12.000.000,00	11.807.600,00	98,39	0,00
5.2.05.01.01.0009	Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah	7.500.000,00	6.770.000,00	90,26	0,00
	JUMLAH BELANJA MODAL	201.223.937,00	160.483.900,00	79,75	0,00
	JUMLAH BELANJA	17.255.536.525,00	14.942.402.145,00	86,59	14.397.409.375,00
	SURPLUS/DEFISIT	(17.255.536.525,00)	(14.942.402.145,00)	86,59	(14.397.409.375,00)

Kota Medan, 4 Februari 2026

PIL. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H., M.SP.
NIP.197502282006041015