

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. UMUM

Kabupaten Seluma merupakan Kabupaten baru pemekaran dari Kabupaten Selatan lahir melalui Undang-Undang nomor 3 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4266).

Sebagai unsur Pelaksana Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kerasipan, diatur dengan Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seluma.

Dalam pelaksanaan program kerja yang tertuang dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun 2024 ini, merupakan program dan kegiatan yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2024, yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang merupakan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan program rencana menengah yang sudah ditetapkan selama 5 (lima) Tahun.

1.2 DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kaersipan Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut :

- a. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);
- c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- d. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4266);
- e. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- f. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- g. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
- h. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- i. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- o. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
- p. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- q. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
- r. Perda Nomor Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seluma;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan pembuatan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Seluma Tahun 2024 ini adalah :

- a. Mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Seluma sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

- b. Menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
- c. Terwujudnya Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
- d. Terwujudnya transparansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma.
- e. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan yang dipercayakan.
- g. Mengevaluasi kinerja kegiatan untuk menentukan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma yang tercermin dari capaian kinerja sasaran selama Tahun Anggaran 2024.

1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi dan kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma yang saat ini berlaku adalah Perda Kabupaten Seluma Nomor Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma yang terdiri dari :

- 1) Kepala
- 2) Sekretaris
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4) Sub Bagian Perencanaan
- 5) Sub Bagian Keuangan
- 6) Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 7) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian
- 8) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- 9) Bidang Pengelolaan Arsip
- 10) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- 11) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- 12) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 13) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengelolaan Bahan Pustaka
- 14) Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
- 15) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka
- 16) Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah
- 17) Seksi Pengawasan Kearsipan
- 18) Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan Ormas/Orpol dan Masyarakat
- 19) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsipan
- 20) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

1.5. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Dalam Pasal 18 Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang susunan organisasi dan tata kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma, sebagai berikut :

A. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

B. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
2. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
3. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
4. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, katalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
6. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
7. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
8. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
9. Penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

C. Kewenangan

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma mempunyai kewenangan :

- a. Penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

- b. Penyelenggaraan pembina pengelola arsip dinamis pemerintah Kabupaten Seluma.
- c. Penyelenggaraan penarikan arsip in aktif dari lingkungan lembaga dan satuan kerja perangkat daerah serta pengelola arsip in aktif yang dipindahkan dari lembaga dan satuan kerja perangkat daerah.
- d. Pengkoordinasi jadwal retensi dan pemusnahan arsip lembaga dan satuan kerja perangkat daerah.
- e. Penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawat, pengamanan dan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi.
- f. Penyelenggaraan pelestarian pengendalian dan pengawasan terhadap pengolahan Kearsipan dan Perpustakaan.
- g. Penyelenggaraan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan, arsiparis.
- h. Penyeleggaran penelitian, pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
- i. Pembinaan teknis pengolahan Kearsipan dan Perpustakaan.
- j. Pemeliharaan perawatan dan penjagaan kerapian letak dan susunan perlengkapan Kearsipan dan Perpustakaan.
- k. Penyelenggaraan kerjasama Kearsipan dan Perpustakaan dengan instansi di lingkungan Kabupaten Seluma.
- l. Pelestarian bahan pustaka Karya Cetak dan Karya Rekam daerah Kabupaten Seluma.
- m. Penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan.
- n. Pengkajian dan pendistribusian data dan informasi serta sarana penunjang.
- o. Kerjasama teknis dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelola data elektronik.

Dilihat dari keadaan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma menurut pangkat dan golongan dari bulan Januari 2024 sampai dengan Desember 2024, dengan jumlah pegawai sebanyak 42 orang terdiri dari :

Tabel 1
Keadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut
Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda/IVc	1 Orang
2.	PembinaTK. I/ IVb	1 Orang
3.	Pembina IVa	2 Orang
4.	Penata TK I / IIIId	9 Orang
5.	Penata /IIIc	10 Orang
6.	Penata Muda TK I/IIIb	4 Orang
7.	Penata Muda /IIIa	1 Orang
8.	Pengatur /IIc	1 Orang
9.	Honorer	12 Orang

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 59 Tahun 2021 tentang susunan organisasi dan tata kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma telah memiliki struktur organisasi yang telah mengikuti Peraturan Daerah No Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma., maka sampai dengan bulan Januari 2025 Jabatan Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma berjumlah 21 Sub yang sudah diduduki/diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang telah mampu ataupun cakap untuk menduduki jabatan tersebut seperti dalam tabel berikut :

No	Jabatan/Eselon	Perda Nomor 59 Tahun 2021	Jumlah
1.	Kepala/II	1 Orang	1 Orang
2.	Sekretaris/III.a	1 Orang	1 Orang
3.	Kabid/III.b	4 Orang	4 Orang
4.	Kasubag/IV.a	1 Orang	1 Orang
5.	Fungsional	14 Orang	14 Orang

BAB II

VISI DAN MISI

A. VISI

Sasaran dari semua kegiatan pembangunan adalah terfokus pada satu arah terwujudnya tertib arsip dan tertib pustaka, hal ini tentunya akan dapat tercapai apabila didukung oleh system pelayanan yang baik dari aparatur pemerintah daerah. Untuk itu perlu diciptakannya suatu iklim yang sehat dalam memberikan pelayanan kepada kalangan aparatur atau masyarakat sendiri.

Visi merupakan pandangan jauh ke depan mengenai arah dan tujuan instansi pemerintah harus dibawah. Visi mengandung nilai, cita dan citra ideal instansi pemerintah yang akan diwujudkan instansi pemerintah.

Dalam lampiran Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2021 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyebutkan beberapa persyaratan visi yaitu :

“Mila Besamo Untuk Seluma Alap”

a. MISI

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui misi yang ada, diharapkan semua pihak yang terkait dapat berperan aktif melalui kegiatan dan program yang telah disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Adapun Misi yang hendak dilaksanakan adalah :

1. Mewujudkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan kebutuhan bidang pekerjaan umum, pelayanan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang permukiman, bidang sosial serta memajukan bidang kebudayaan;
2. Optimalisasi sumber daya daerah untuk mewujudkan daya saing ekonomi daerah dan investasi yang kondusif
3. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas dan berbasis teknologi informasi;

Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat mempunyai peran dalam upaya peningkatan sumberdaya manusia melalui penyediaan bahan Pustaka terkait ilmu murni, ilmuterapan, sastra dan literature lainnya. Seiring dengan adanya transformasi perpustakaan dalam rangka menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan perdagangan bebas di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi

maka perpustakaan nantinya tidak hanya sekedar melayani melayani pinjam buku dan internet saja, melainkan aktif menyelenggarakan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stakeholder lain. Adapun kegiatan yang bias dilaksanakan di perpustakaan berupa pelatihan berbagai macam keterampilan atau pun sosialisasi/penyuluhan berbagai hal yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang menjadikannya mandiri dan sejahtera.

b. TUJUAN

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut :

1. Membangun kesadaran OPD tentang pentingnya arsip yang tertata dan tertib administrasi.
2. Meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan masyarakat kabupaten seluma.

c. STRATEGI DAN SASARAN

Strategi dan sasaran yang ingin dicapai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma meliputi :

- a) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang jasa layanan Kearsipan dan Perpustakaan
- b) Terjangkaunya pelayanan jasa Kearsipan dan Perpustakaan diseluruh pelosok dan lapisan masyarakat di Kabupaten Seluma
- c) Meningkatnya kesejahteraan aparatur pengelola Kearsipan dan Perpustakaan
- d) Pendayagunaan bahan pustaka dan kearsipan
- e) Perawatan dan perlindungan terhadap bahan pustaka dan kearsipan yang penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa ke depan

Sedangkan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
2. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
3. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
4. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, katalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
6. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;

- 7 Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- 8 Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
- 9 Penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- 10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Sedangkan kinerja adalah tingkat pencapaian hasil kerja suatu investasi yang dikaitkan dengan Visi dan Misi yang diemban, baik yang berdampak positif maupun berdampak negatif dari suatu kebijakan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, akuntabilitas kinerja merupakan pertanggungjawaban sebuah instansi, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma, terhadap kinerja atau tindakan yang telah dilakukannya. Pertanggungjawaban kinerja tersebut disampaikan kepada pihak yang berwenang, yaitu Bupati Seluma sebagai pemegang kewenangan pemerintah di Kabupaten Seluma.

3.1. PENGUKURAN KINERJA

Rencana kinerja yang ditetapkan setiap tahunnya perlu diukur untuk mengetahui sejauh mana tingkat pencapaian kinerja. Pengukuran Kinerja digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah diterapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi.

Untuk mengukur pencapaian kinerja baik kinerja kegiatan maupun kinerja sasaran yaitu dengan cara membandingkan realisasi pencapaian kinerja terhadap target yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan rumus :

1. Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Presentase} \quad \text{Realisasi} \\ \text{Pencapaian} = \frac{\text{Kinerja}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Presentase} \quad \text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana}) \\ \text{Pencapaian} = \frac{\text{Kinerja}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Pelaksanaan pengukuran kinerja meliputi masukan, keluaran, hasil, manfaat sampai dengan dampak dari program/kegiatan/kebijakan yang dilaksanakan bagi kesejahteraan masyarakat.

Hasil pengukuran kinerja tersebut dapat disajikan baik dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif. Pengukuran kinerja tersebut meliputi penetapan indikator kinerja dan penetapan pencapaian indikator kinerja.

Pelaksanaan Pengukuran kinerja kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma pada tahun 2024 dilaksanakan terhadap pencapaian sasaran dan kinerja kegiatan. Rincian pengukuran kinerja lebih lanjut disajikan dalam format Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) pada halaman terlampir.

3.1.1. INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja merupakan suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menjadi tolak ukur dan tingkat pencapaian dari suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, yang dihitung mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai pada saat evaluasi pelaksanaan selesai.

Penetapan indikator kinerja meliputi indikator kinerja sasaran dan indikator kinerja kegiatan. Indikator kinerja sasaran dapat berupakeluaran (output) dan atau hasil (outcome) yang mana setiap sasaran dapat memiliki lebih dari 1 (satu) indikator sasaran. Sedangkan indikator kinerja kegiatan dapat dibagi 5 (lima) kelompok besar, yaitu merupakan masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome) manfaat (benefit) dan dampak (impact). Karena pertimbangan waktu, biaya dan tenaga, maka dalam penyusunan LAKIP 2024 ini indikator kinerja kegiatan yang digunakan hanya meliputi 3 (tiga) kelompok besar, yakni input, output, dan outcome.

3.1.2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Evaluasi dan analisis capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara tingkat pencapaian/realisasi kinerja kegiatan dan sasaran terhadap rencana kinerja kegiatan dan sasaran. Evaluasi dan analisis sasaran kinerja selanjutnya disajikan dalam bentuk format pengukuran pencapaian kinerja (PKK) dan pengukuran pencapaian sasaran (PPS) sebagaimana pada halaman terlampir. Secara umum rata – rata pencapaian kinerja kegiatan tahun 2024 dengan menggunakan satuan rupiah adalah **sebesar 100% atau dikategorikan berhasil**. Sedangkan rata – rata pencapaian sasaran pada tahun 2023 **sebesar 98% atau dikategorikan berhasil**.

3.2. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Pada dasarnya permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian kinerja adalah disebabkan oleh kendala sumber daya manusia, dana, sistem koordinasi, dan kendala program itu sendiri. Dengan demikian strategi yang dapat dilakukan dalam memecahkan masalah tersebut dapat berupa :

- a. Strategi program, yaitu penekanan atau memprioritaskan pada perencanaan kegiatan yang belum optimal.
- b. Strategi aparatur, yaitu prioritas pada peningkatan kapabilitas aparatur dalam menunjang terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien, ekonomis dan berkeadilan (equity).
- c. Strategi dana yaitu prioritas pada penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan
- d. Strategi informasi dan komunikasi, yaitu prioritas pada promosi pengembangan sumber daya Manusia yang mampu menumbuhkan minat dan daya minat dalam melaksanakan kinerja
- e. Strategi pengembangan sarana dan prasarana kerja, yaitu prioritas pada pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Pembangunan sarana prasarana yang menunjang terciptanya iklim yang kondusif bagi penyelenggaraan pembangunan daerah.

BAB IV PENUTUP

2.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan yang terkait dengan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2024, yaitu :

- a. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintahan yang diamanatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seluma melalui Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 telah dapat diselenggarakan dengan baik.
- b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma beserta stafnya telah berupaya secara optimal melaksanakan kewajibannya dalam memberikan pelayanan kepada kalangan aparatur atau masyarakat sendiri.
- c. Dari beberapa sasaran telah tercapai tersebut, masih terdapat perbedaan dengan kondisi yang diharapkan oleh masyarakat. Hal ini terlihat dari realisasi pencapaian sasaran dari indikator kinerja output dan outcome. Kendala yang ditemui adalah terbatasnya tenaga sumber daya manusia dengan ruang lingkup yang cukup luas dan jauh dari jangkauan serta kurangnya fasilitas pendukungnya.
- d. Secara umum adanya pencapaian kinerja yang cukup baik, hal ini disebabkan oleh adanya keinginan yang kuat untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana mestinya.

2.2 SARAN

Beberapa saran perbaikan dalam penerapan LAKIP di tahun depan adalah :

1. Melakukan sosialisasi penerapan LAKIP kepada para kepala SKPD dan bimbingan teknis penyusunan LAKIP kepada tim penyusun LAKIP, sebagai upaya menanamkan kesadaran akan pentingnya LAKIP bagi efektifitas, efesiensi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Melakukan evaluasi kerja SKPD dan unit kerja SKPD dan memperbaiki relevansi atau ketetapan indikator kinerja sehingga nantinya bisa mengukur keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja yang pada gilirannya akan memudahkan pengukuran pencapaian tujuan dan sasaran untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.
3. Penyetujuan anggaran untuk tahun mendatang seharusnya mengacu kepada realisasi pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Tentunya terlebih dahulu dibarengi dengan upaya menanamkan kesadaran untuk menyampaikan laporan yang benar, jujur dan transparan.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma tahun 2024 sebagai pertanggung jawaban kami kepada Bapak Bupati Seluma.

PENGUKURAN KINERJA 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2024

I. Capaian Kinerja :

N o	SASARAN	INDIKATOR KERJA	TARGET	REALISASI	CAPAI AN
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pengelolaan arsip yang tertib, rapi, dan handal	Persentase OPD yang menerapkan sistem kearsipan sesuai standar	43	21	48.8%
2	Meningkatkan minat baca masyarakat	1. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah	3.000	2.267	80%
		2. Jumlah perpustakaan desa/kelurahan	500	433	86.6%
		3. Peningkatan minat baca	3.000	2.267	80%

A. Sesuai Target

Dari 4 (Empat) buah indikator kinerja semuanya terealisasi dengan Baik yaitu Pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan Desa/ Sekolah, Pelayanan Perpustakaan Keliling, Pemberian Penghargaan Pengunjung Perpustakaan, Pendidikan dan Pelatihan Pengolahan Perpustakaan Desa dan Sekolah Bimbingan Teknis Kearsipan serta Penyusunan dan Penerbitan naskah Sumber Arsip

PENGUKURAN KINERJA 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2024

Capaian Keuangan :

N o	PROGRAM & KEGIATAN	ANGGARAN			KE T
		Pagu Anggaran	Realisasi	Perse ntase Capai an (%)	
1	2	3	4	5	6
I.	Program Pembinaan perpustakaan				
	Sub Keg. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1.083.451	1.065.319.800	98,3%	
2.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah kabupaten/Kota	573.802.000	444.151.720	100%	
3.	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten	53.487.000	42.206.390	78,9%	
4.	Pembinaan Perpustakaan pada satuan pedidikan dasar diseluruh wilayah Kabupaten/kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan	60.980.000	50.217.270	82,4%	
5.	Pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten/kota	51.500.000	46.883.584	91%	
6.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah/Kabupaten	76.500.000	62.766.400	82%	
7.	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	1.371.389.000	1.246.269.221	90,9%	
	Sub.Keg. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarrakat	114.261.740	99.333.166	86,9%	
2.	Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	139.434.490	130.164.290	91%	

3.	Pengembangan literasi berbasis inklusi social	102.241.410	7.230.000	7,1%	
4.					
II.	Program Pengelolaan Arsip				
1.	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	7.723.980	7.523.980	100%	
2.	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	11.442.750	9.842.750	86%	
3.	Pengawasan arsip dinamis kewenangan/Kota	10.0000.000	8.809.900	88%	
	Penyediaan informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten Melalui JKN	20.000.000	20.000.000	100%	
III.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip				
1.	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Refrensi Di bawah Sepuluh (10) Tahun	13.097.000	12.670.000	100%	
2.	Pendataan, Penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah Kabupaten/Kota	4.392.000	2.692.000	61,3%	
3.	Pendataan, Penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah Kabupaten/Kota	8.336.360	8.236.360	85,9%	
IV	Program Perizinan Penggunaan Arsip				
1.	Penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup	7.522.830	6.522.830	86,7%	

A. Sesuai Target

Program dan Kegiatan Tahun 2024 Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Dapat dilaksanakan Dengan baik Sesuai Dengan Target yang Telah Ditetapkan dan Terealisasi 95 %.Sehingga untuk tahun 2025 diharapkan adanya Peningkatan anggaran dan Penambahan Kegiatan baik pada Bidang Kearsipan Maupun Bidang Perpustakaan.sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat lebih Maksimal dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dan dapat Menata Arsip dengan Lebih Baik.

Tais, Januari 2025
Kepala
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kabupaten Seluma

MARHAKIDINATA, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda TK I Nip. 19681117 198908 1 001

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, dimana telah memberikan kesehatan jasmani maupun rohani sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2024 yang merupakan laporan tahunan dapat diselesaikan dan disampaikan tepat pada waktunya.

Kabupaten Seluma terbentuk melalui Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4266) dimana Kabupaten Seluma telah membentuk organisasi pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah No Tahun 2021 tentang pembentukan lembaga teknis maka dibentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma.

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kabupaten Seluma pada tahun ini merupakan kegiatan setiap tahunnya dalam penyampaian LAKIP, dan pada Tahun 2024.

Penyusunan LAKIP Tahun 2024 ini, mengacu pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagaimana yang tersebut dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 bahwa tujuan penyusunan LAKIP untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan kinerja pemerintah Daerah sebagai salah satu wujud dari upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Adapun manfaat dari penerapan sistem LAKIP adalah membangun sikap pemerintahan daerah yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, mendorong upaya peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja instansi pemerintah secara berkelanjutan, mendorong terwujudnya pemerintah yang memprioritaskan dan fokus pada bidang-bidang strategis, mendorong sikap amanah dalam melaksanakan tugas dan transparansi dalam pertanggung jawabannya.

Demikian penyusunan LAKIP ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan LAKIP Tahun 2024 ini. Oleh karena itu saran perbaikan dari semua pihak sangat kami hargai untuk penyempurnaan penyusunan LAKIP pada tahun berikutnya.

**Kepala
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Seluma**



MARHAKIDINATA, S.P, M.Pd
Pembina Utama Muda TK. I, Nip. 19681117 198908 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 UMUM.....	1
1.2 DASAR HUKUM.....	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
1.4 STRUKTUR ORGANISASI.....	3
1.5 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN.....	4

BAB II VISI DAN MISI

I.a. VISI.....	7
II.b. MISI.....	8
II.c. TUJUAN.....	8
II.d. STRATEGI DAN SASARAN.....	8

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PENGUKURAN KINERJA.....	9
3.1.1 INDIKATOR KINERJA.....	10
3.1.2 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA.....	10
3.2 STRATEGI PEMECAHAN MASALAH.....	11

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN.....	12
4.2 SARAN.....	12