

# **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) Tahun 2025**



## **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN KEPAHANG**

Jl. M. Jun No 04 Kode Pos 39172  
Website: <https://dpkd.kepahiangkab.go.id>  
Email : [dpkd.kepahiangkab.go.id](mailto:dpkd.kepahiangkab.go.id)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2025 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2025 ini menginformasikan upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian program dan kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pada sumber daya keuangan, manusia dan sarana prasarana yang dimiliki secara transparan. laporan ini dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak yang berkepentingan Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang, maka perlu untuk dilaporkan hasil kinerja pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang, hal tersebut didasari oleh Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2025 diharapkan dapat digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pada masa mendatang. Disadari bahwa dalam penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah ini belumlah sempurna, hal ini antara lain disebabkan kemampuan dan pemahaman yang mungkin masih berbeda dan memerlukan penambahan wawasan yang lebih komprehensif. Kritik dan saran yang membangun sangat kami karapkan demi penyempurnaan LAKIP di masa datang. Akhir kata kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan LAKIP ini, semoga LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang bisa menjadi upaya untuk meningkatkan kinerja secara akuntabel dan terukur.

Kepahiang, Februari 2026.  
Kepala Dinas,



Zikrullah, S.Pd.,M.Pd.  
Nip. 19720418 200003 1 002

## DAFTAR ISI

|                      |                                                                  |    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|----|
| Kata Pengantar ..... | i                                                                |    |
| Daftar Isi .....     | ii                                                               |    |
| BAB I                | PENDAHULUAN .....                                                | 1  |
|                      | 1.1 Latar Belakang .....                                         | 1  |
|                      | 1.2 Landasan Hukum .....                                         | 2  |
|                      | 1.3 Tujuan .....                                                 | 2  |
|                      | 1.4 Struktur Organisasi .....                                    | 3  |
|                      | 1.5 Tugas dan Fungsi .....                                       | 4  |
|                      | 1.6 Isu Strategis .....                                          | 9  |
|                      | 1.7 Sumber Daya Perangkat Daerah .....                           | 10 |
| BAB II               | PERENCANAAN KINERJA .....                                        | 12 |
|                      | 2.1 Perencanaan Strategis.....                                   | 12 |
|                      | 2.2 Visi dan Misi Kepala Daerah .....                            | 12 |
|                      | 2.3 Rencana Kinerja Tahun 2025 .....                             | 14 |
|                      | 2.4 Faktor – Faktor Kunci Keberhasilan .....                     | 17 |
| BAB III              | Akuntabilitas Kinerja .....                                      | 19 |
|                      | 3.1 Pengukuran Kinerja .....                                     | 19 |
|                      | 3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis..... | 20 |
|                      | 3.3 Realisasi Anggaran 2025 .....                                | 22 |
| BAB IV               | Penutup .....                                                    | 27 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pemerintah dituntut untuk mampu melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan serta memberikan layanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan Visi dan Misi organisasi yang dikaitkan dengan kecenderungan perkembangan manajemen modern, untuk itu dituntut hadirnya tatanan organisasi birokrasi yang baik, efisien dan efektif yang akan berfungsi sebagai alat yang untuk mencapai misi organisasi. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan program dan kegiatan selama tahun 2025 sebagai sarana pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja yang disajikan menggambarkan hasil kinerja dari tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang selama satu tahun sebagai upaya terselenggaranya pemerintah yang baik, akuntabel, transparan dan responsif terhadap perubahan eksternal dan internal serta dapat memenuhi permintaan masyarakat. Maka perlu untuk dilaporkan hasil kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, hal tersebut didasari oleh Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP ini disusun dengan menggunakan data realisasi kinerja yang ada pada Sekretariat dan Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang. Materi LAKIP mengandung analisis pencapaian sasaran serta pengukuran atas kegiatan, program dan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang Tahun 2025 diharapkan dapat digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya pada masa mendatang. Disadari bahwa dalam penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah ini belumlah sempurna. Kritik dan saran yang

membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan LAKIP ini, semoga LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang bisa menjadi upaya untuk meningkatkan kinerja secara akuntabel dan terukur.

## **1.2 DASAR HUKUM**

Secara umum yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi

## **1.3 Tujuan**

Adapun tujuan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang;
2. Sebagai Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang selama kurun waktu untuk Tahun Anggaran 2025
3. Aspek manajemen kinerja untuk keperluan internal organisasi sebagai sarana evaluasi capaian kinerja dan upaya-upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Setiap celah kinerja yang ditemukan harus dapat dirumuskan strategi pemecahan masalah sehingga capaian kinerja dinas dapat ditingkatkan.

#### **1.4 Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang berdasarkan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 23 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja perangkat daerah Kabupaten Kepahiang. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, yang terdiri atas;
  - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan (Fungsional).
3. Bidang Layanan Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka membawahi:
  - a. Kelompok Substansi Layanan Otomasi dan Transformasi TIK (Fungsional);
  - b. Kelompok Substansi Deposit dan Pengembangan Koleksi dan (Fungsional);
  - c. Kelompok Substansi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka (Fungsional);
4. Bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca membawahi:
  - a. Kelompok Substansi Pengembangan Perpustakaan (Fungsional);
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan dan Pembinaan SDM (Fungsional);
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan Budaya Baca dan Promosi Perpustakaan (Fungsional);
5. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahi :
  - a. Kelompok Substansi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah (Fungsional);
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan Arsip Ormas dan Masyarakat (Fungsional);
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan Arsip Ormas dan Masyarakat (Fungsional);
6. Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahi :
  - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis Fungsional);
  - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Statis Fungsional);
  - c. Kelompok Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Fungsional).

#### **1.5 Tugas dan Fungsi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 23 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja perangkat daerah Kabupaten Kepahiang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan di bidang kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang mempunyai fungsi :

#### **A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala Daerah. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a) perumusan kebijakan di bidang layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan serta kesekretariatan.
- b) pelaksanaan kebijakan di bidang layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan serta kesekretariatan.
- c) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan serta kesekretariatan.
- d) pembinaan bawahan dalam pencapaian program kerja dinas.
- e) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- f) pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **B. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan dan administrasi.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan rencana kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. mengkoordinir tugas-tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menyusun bahan dokumentasi statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
- d. menyusun data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
- f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan Arsip di Sekretariat;
- g. melaksanakan pembinaan ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **C. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan administrasi organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, urusan tata usaha serta melakukan evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi;

- a) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan Arsip;
- b) menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
- c) menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasa dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- d) membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
- e) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan latihan;

- f) melaksanakan pemeliharaan/ perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g) menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perengkapan/aset;
- h) melaksanakan pembinaan staf; dan
- i) melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya

#### **D. Kepala Bidang Layanan Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka**

Kepala Bidang Layanan, Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, menyusun, membina, akuisisi, referensi, pengelolaan, dan deposit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Kepala Bidang Layanan, Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

- a) menyusun rencana dan program kerja bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- b) mengkoordinir program kerja masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional;
- c) menilai prestasi kerja bawahan;
- d) merumuskan kebijakan teknis bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- e) merencanakan dan melaksanakan koordinasi, bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- f) mengelola data base dan informasi bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- g) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan program Bidang Layanan, Pengelolaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- i) Melaksanakan sistem pengendalian intern bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
- j) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan; dan

- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;dan

#### **E. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca**

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membina, memonitoring, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai fungsi :

- a) menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- b) mengkoordinir program kerja masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional;
- c) merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- d) merencanakan dan melaksanakan koordinasi, promosi, Pembinaan, Kerjasama, Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- e) mengelola data base dan informasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- f) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- g) memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan program Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- h) menjalin kerja sama pengembangan perpustakaan dengan berbagai pihak lain;
- i) melaksanakan sistem pengendalian intern Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
- j) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;dan
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

## **F. Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan**

Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membina, memonitoring, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :

- a) merumuskan program kerja;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan teknis bidang pembinaan kearsipan;
- c) mengkoordinir program kerja kepala seksi pembinaan kearsipan;
- d) menilai prestasi kerja bawahan;
- e) merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan;
- f) merencanakan pembinaan kearsipan pada seluruh opd;
- g) merencanakan pembinaan kearsipan pada ormas dan masyarakat;
- h) merencanakan pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- i) menyusun perencanaan dan pengembangan kerjasama bidang kearsipan;
- j) menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan;
- k) memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan kearsipan;
- l) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan; dan
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

## **G. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan**

Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membina, memonitoring, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bahan-

bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Kearsipan dimaksud mempunyai fungsi :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
2. pengelolaan arsip vital dan arsip aset Daerah;
3. pengelolaan arsip inaktif;
4. melaksanakan akuisisi arsip statis;
5. melaksanakan pengolahan arsip statis;
6. melaksanakan preservasi arsip statis;
7. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
8. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
9. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
10. melaksanakan depo arsip dan jasa kearsipan; dan
11. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

## **1.6 Isu Strategis**

Isu-isu strategis yang dianalisis dan dirumuskan menjadi strategi yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan Perangkat Daerah. Terdapat beberapa isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang, yaitu :

- a. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui :
  - Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial dan peningkatan kualitas perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan Akreditasi Perpustakaan, serta pengembangan perpustakaan digital;
  - Program pengelolaan arsip, program perlindungan dan penyelamatan arsip serta program perizinan penggunaan arsip dengan menyampaikan pada *stakeholder* melalui rapat koordinasi dan sosialisasi pihak-pihak yang terkait;
- b. Pengembangan gedung perpustakaan baru dan layanan perpustakaan daerah;
- c. Perlu adanya Depo penyimpanan arsip inaktif terpadu untuk menyimpan arsip dari Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Pembangunan gedung Depo/ruangan penyimpanan arsip.

## 1.7 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keberhasilan pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan akan sdipengaruhi oleh lingkungan strategis sebagai salah satu faktor pendorong keberhasilan. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang didukung oleh 24 orang Pegawai Negeri Sipil, 6 Orang Honorer Penunjang SKPD.

### a. Sumber Daya Manusia

Data mengenai komposisi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dapat dilihat pada tabel berikut :

| No            | a/b/c/d   | Gol 1    | Gol II   | Gol III   | Gol IV   | Honorer  |
|---------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| 1             | A         | -        | -        | 1         | 2        | 6        |
| 2             | B         | -        | -        | 1         | 4        | -        |
| 3             | C         | -        | 2        | 3         |          | -        |
| 4             | D         | -        | -        | 11        | -        |          |
| <b>Jumlah</b> | <b>30</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>16</b> | <b>6</b> | <b>6</b> |

*Tabel 1.7.1 Komposisi Pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Daerah Kab. Kepahiang*

Untuk tenaga dibidang Arsip dan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merasa masih sangat kurang karena pejabat dan pegawai yang membidangi masalah Arsip dan Perpustakaan hanya sedikit yang berlatar belakang Pendidikan Arsip sehingga perlu pengkajian lebih lanjut oleh Pemerintah Daerah.

### b. Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam menunjang program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah perlu di tunjang oleh sarana prasarana penunjang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sampai saat sudah memiliki sarana penunjang hanya saja dirasa masih sangat kurang dikarenakan terbatasnya anggaran SKPD, yang memaksa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah belum dapat berjalan maksimal, khusus bangunan gedung, hingga saat ini Dinas Perpustakaan dan

kearsipan Daerah masih menggunakan gedung yang hanya dapat digunakan untuk Kantor dan layanan Perpustakaan saja, sementara Depo Arsip Aktif, Inaktif Pengolahan dan sebagainya belum dapat terlaksana.

Secara garis besar hal – hal yang sudah dimiliki Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bangunan Baru Alamat Jalan M.Jun No. 04 Pasar Kepahiang
2. Kendaraan Roda Empat 2 unit
3. Kendaraan Perpustakaan Keliling 1 unit
4. Kendaraan Roda Dua 1 unit
5. 16.819 Eksemplar koleksi buku

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 PERENCANAAN STRATEGIS**

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan pembangunan yang disusun secara periodik lima tahunan. Renstra Perangkat Daerah (Renstra PD) disusun untuk mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang 2021-2026 yang konsisten dengan prinsip desentralisasi dan otonomi akan menciptakan rasa kepemilikan (*ownership*) dan pemahaman yang optimal atas peran masing-masing. Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang berisi Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan. Renstra juga sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kepahiang.

#### **2.2 Visi dan Misi Kepala Daerah**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Visi Kepala Daerah Kabupaten Kepahiang adalah “Mewujudkan Kepahiang Maju, Berdaya Saing dan Berkelanjutan”. Untuk mewujudkan visi tersebut dirumuskan 5 (lima) misi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban misi ke-I “Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia dan Penguatan Kohesivitas Sosial untuk Mewujudkan Masyarakat Madani yang Berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing” dan misi ke-III dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan.

Misi tersebut adalah “Mewujudkan Reformasi Birokrasi Melalui Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Prima”. Tabel 2.1 menunjukkan keterkaitan antara indikator sasaran dan sasaran perangkat daerah melalui misi yang diembannya dalam mewujudkan visi Pemerintah Daerah.

*Tabel 2.1 Visi Pemerintah Daerah, Misi Pemerintah Daerah, Sasaran, dan Indikator Sasaran Perangkat Daerah*

| Visi Pemerintah Daerah                                     | Misi Pemerintah Daerah                                                                                                                                    | Sasaran Perangkat Daerah                           | Indikator Sasaran Perangkat Daerah                               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Mewujudkan Kepahiang Maju, Berdaya Saing dan Berkelanjutan | Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia dan Penguatan Kohesivitas Sosial untuk Mewujudkan Masyarakat Madani yang Berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing | Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan               | Persentase Pertumbuhan kunjungan perpustakaan                    |
|                                                            |                                                                                                                                                           | Meningkatnya OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku (%) |
|                                                            | Mewujudkan Reformasi Birokrasi Melalui Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Prima                                           | Meningkatnya OPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku (%) |

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan VISI yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang dan mengetahui manfaat, peran, dan program - program serta hasil yang ingin di peroleh dimasa yang akan datang.

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang sebagai berikut :

1. Mendorong masyarakat yang belajar menuju masyarakat madani sadar informasi;
2. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintah dan pembangunan;
3. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas aparatur;
4. Memberdayakan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri daerah serta bahan bukti pertanggung jawaban;
5. Menyediakan arsip serta dokumentasi dan memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan.

Dalam mendorong masyarakat yang belajar dibutuhkan perpustakaan, bagi terselenggaranya Edutainment, Infotainment dan entertainment dapat berlangsung terus tanpa terhalang oleh berbagai perubahan. Masyarakat yang terpelajar dan ditunjang oleh perpustakaan diharapkan dapat belajar seumur hidup (long Life Education) yang pada akhirnya dapat menjadi masyarakat yang sadar informasi, intelektual, cerdas, dan haus akan Ilmu Pengetahuan.

### **2.3 Rencana Kinerja Tahun 2025**

Penetapan kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang tercantum dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025. Penyusunan penetapan kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan kebijakan dari kebijakan anggaran yang merupakan komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran program perpustakaan dan kearsipan.

Penetapan kinerja ini diharapkan akan mampu meningkatkan capaian-capaian dari semua program dan kegiatan yang ditetapkan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Agar dapat diukur, maka ditetapkan target indikator sasaran yang akan dicapai, dan selanjutnya

disajikan ke dalam Rencana Kinerja tahunan. Hasil pengukuran indikator sasaran inilah yang akan menggambarkan kegagalan atau keberhasilan suatu instansi.

Strategi adalah cara yang digunakan untuk mencapai tujuan. Strategi pembangunan adalah Langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan misi ke-I (Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia dan Penguatan Kohesivitas Sosial untuk Mewujudkan Masyarakat Madani yang Berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing) dan misi ke-III ( Mewujudkan Reformasi Birokrasi Melalui Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Prima) melaksanakan 3 (Tiga) Program yang terbagi menjadi 8 (Delapan) kegiatan dan 22 (Dua Puluh Dua) sub kegiatan yang dilaksanakan.

Sasaran Perangkat Daerah, Program, dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dapat dilihat pada Tabel 2.2.

*Tabel 2.2 Sasaran, Program, dan Kegiatan*

| <b>Sasaran<br/>Perangkat Daerah</b>               | <b>Program</b>                                | <b>Kegiatan</b>                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Meningkatnya<br/>Minat Baca<br/>Masyarakat</b> | <b>Program<br/>Pembinaan<br/>Perpustakaan</b> | <b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat<br/>Daerah Kabupaten/Kota</b>                                                                                          |
|                                                   |                                               | 1 Sub kegiatan :<br>Peningkatan Kapasitas Tenaga<br>Perpustakaan Dan Pustakawan<br>Tingkat Daerah Kabupaten/kota                                           |
|                                                   |                                               | 2 Sub kegiatan :<br>Pembinaan Perpustakaan pada Satu<br>Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah<br>Kabupaten /kota Sesuai dengan<br>Standar Nasional Indonesia |
|                                                   |                                               | 3 Sub kegiatan :<br>Pengembangan dan Pemeliharaan<br>Layanan Perpustakaan Elektronik                                                                       |
|                                                   |                                               | 4 Sub kegiatan :<br>Pengembangan Perpustakaan Di                                                                                                           |

|                                                                              |                                                                  |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                                                                  | Tingkat Daerah Kabupaten/kota                                                                         |
|                                                                              |                                                                  | 5 Sub kegiatan :<br>Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Perpustakaan                                   |
|                                                                              |                                                                  | <b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/kota</b>                                        |
|                                                                              |                                                                  | 1 Sub kegiatan :<br>Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat  |
|                                                                              |                                                                  | 2 Sub kegiatan :<br>Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca                                |
|                                                                              |                                                                  | 3 Sub kegiatan :<br>Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                     |
| <b>Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis</b>                     | <b>Program Pengelolaan Arsip</b>                                 | 4 Sub kegiatan :<br>Pemilihan Duta Baca/bunda Baca/bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/kota       |
|                                                                              |                                                                  | <b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>                                                |
|                                                                              |                                                                  | 1 Sub kegiatan :<br>Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota                                |
| <b>Meningkatnya Kualitas Administrasi, Perencanaan, dan Pelaporan Bidang</b> | <b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b> | 2 Sub kegiatan :<br>Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/kota |
|                                                                              |                                                                  | <b>Perencanaan Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>                                 |
|                                                                              |                                                                  | 1 Sub Kegiatan :<br>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah                |
|                                                                              |                                                                  | <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>                                                         |
|                                                                              |                                                                  | 1 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                                 |

|  |  |                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>                                                                                               |
|  |  | 1 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor                                                    |
|  |  | 2 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                                                             |
|  |  | 3 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                                                            |
|  |  | 4 Sub Kegiatan :<br>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi SKPD                                                                               |
|  |  | 5 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                                                                    |
|  |  | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>                                                                               |
|  |  | 1 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                                                                      |
|  |  | 2 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik                                                            |
|  |  | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>                                                              |
|  |  | 1 Sub Kegiatan :<br>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan |
|  |  | 2 Sub Kegiatan :                                                                                                                        |

|  |  |                                          |
|--|--|------------------------------------------|
|  |  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya |
|--|--|------------------------------------------|

## 2.4 Faktor – Faktor Kunci Keberhasilan

Sebelum menetapkan tujuan dan sasaran maka terlebih dahulu dirumuskan faktor – faktor kunci keberhasilan. Faktor-faktor kunci keberhasilan merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis faktor tuntutan dan lingkungan, baik internal maupun external dengan pendekatan strenghts, weaknesses, opportunities dan threats (SWOT). Selanjutnya analisis diarahkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta Skala prioritasnya.

Adapun faktor – faktor kunci keberhasilan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Status Organisasi
2. Pembiayaan
3. Gedung
4. Koleksi bahan Pustaka
5. Perlengkapan dan Peralatan Perpustakaan dan Arsip
6. Ketenagaan (Pengelola Perpustakaan dan Arsip)
7. Teknis Layanan Perpustakaan dan Arsip
8. Promosi
9. Kerjasama Perpustakaan dan Jaringan Informasi
10. Minat dan Kebiasaan Membaca Masyarakat
11. Mitra Kerja Perpustakaan dan Arsip
12. Penelitian dan Pengkajian
13. Adanya komitmen yang kuat, baik pemerintah maupun masyarakat terhadap keberadaan dan manfaat Perpustakaan
14. Adanya Aplikasi Wajib (SRIKANDI) oleh ANRI yang diterapkan pada tiap OPD.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 Pengukuran Kinerja**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025 sebagaimana yang telah disepakati.

Pengukuran Kinerja mencakup penetapan indikator dan pengukuran capaian indikator kinerja. Rincian kinerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang yang berisi indikator kinerja yang dipakai, rencana dan realisasinya serta pembobotan masing-masing kegiatan untuk mengukur capaian indikator kinerja.

Dalam mengukur kinerja, indikator kinerja yang digunakan melalui pendekatan sebagai berikut :

- a. *Outcomes* adalah indikator yang menggambarkan hasil nyata dari keluaran suatu kegiatan.
- b. *Output* adalah sesuatu yang diharapkan langsung di capai dalam suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik, misalnya jumlah laporan audit, hasil evaluasi, jasa yang dihasilkan dan sebagainya.
- c. *Proses* adalah segala sesuatu yang dapat menunjang capaian outcomes, output, benefit dan impact, misalnya kegiatan perpustakaan keliling, pendataan, pertemuan, rapat koordinasi, evaluasi dan sebagainya, penyelamatan arsip dan Lain-lain.
- d. *Input* adalah segala sesuatu yang di butuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator input dapat berupa dana, sumber daya manusia, dan sebagainya.

Pengukuran capaian kinerja dari setiap sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan pencapaian target dan

capaian realisasinya pada tahun 2025, sebagaimana tabel dibawah ini :

*Tabel 3.1 Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2025*

| Sasaran                                           | Indikator Kinerja                                                | Target | Realisasi | Capaian |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------|
| Meningkatnya minat baca masyarakat                | Persentase Peningkatan Pemustaka (%)                             | 2,45%  | 2,47%     | 100,82% |
| Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku (%) | 44,6%  | 44,6%     | 100%    |

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa target belum tercapai secara maksimal. Oleh karena itu, pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Kepahiang secara keseluruhan belum dapat di lakukan secara utuh, namun laporan kinerja ini akan sangat berguna bagi pengembangan perencanaan strategis dan pengukuran kinerja lebih lanjut dimasa yang akan datang.

### **3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis**

Pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang. Evaluasi dan analisis dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan capaian kinerja tahun berjalan dengan pencapaian tahun lalu. Bila disandingkan dengan target dan realisasi sasaran tahun sebelumnya maka capaian kinerja pada tahun 2025 dapat dilihat dalam tabel berikut :

| Indikator Sasaran | 2023   |           | 2024   |           | 2025   |           | Capaian s/d 2025 (%) |
|-------------------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|----------------------|
|                   | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi |                      |
| 1. Data jumlah    | 6.700  | 1.369     | 6.800  | 3.501     | 3.800  | 3.850     | 101,3%               |

|                                                             |      |       |      |       |        |        |         |
|-------------------------------------------------------------|------|-------|------|-------|--------|--------|---------|
| pengunjung perpustakaan per tahun                           |      |       |      |       |        |        |         |
| Persentase Pertumbuhan Kunjungan Pemustaka                  | 5,2% | 0,88% | 5,4% | 2,25% | 2,45%  | 2.47%  | 100.82% |
| 2. Jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | 20   | 12    | 25   | 15    | 25     | 25     | 100%    |
| Persentase OPD yang menerapkan pengelolaan arsip            | 5,2% | 60%   | 80%  | 60%   | 44,6 % | 44,6 % | 100%    |

*Tabel 3.2.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2025*

Capaian indikator kinerja diperoleh dari perbandingan rencana dengan realisasi berdasarkan Tahun Anggaran 2025, yang setelah diberi persenan akan menghasilkan nilai capaian. Capaian kinerja untuk indikator “jumlah kunjungan perpustakaan” terealisasi sebanyak 3.850 kunjungan dari target 3.800 dengan capaian 101,3%. Ketercapaian target tersebut merupakan bentuk kolaborasi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang mengembangkan Perpustakaan Daerah sehingga meningkatkan minat masyarakat berkunjung ke Perpustakaan.

Di tahun 2025, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah telah menambah koleksi buku sebanyak 1.954 koleksi, 435 buah e-book, bantuan buku dari pemerintah pusat untuk perpustakaan desa, dan beberapa fasilitas sarana prasarana lainnya. Namun, masih menjadi tantangan bagi Dinas untuk menumbuhkan minat baca di Kabupaten Kepahiang karena masih banyak masyarakat terutama peserta didik tingkat sekolah dasar, menengah pertama, dan

menengah atas yang lebih memilih bermain gadget daripada membaca buku, serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah belum menjangkau masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari Perpustakaan Daerah. Dikarenakan belum aktifnya layanan perpustakaan keliling, kurangnya pustakawan dan pengelola perpustakaan, serta promosi Perpustakaan Daerah untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dan layanan perpustakaan.

Capaian kinerja indikator “persentase OPD yang menerapkan pengelolaan arsip” sebesar 44,6%. Target tercapai sebesar 100% karena adanya inovasi layanan kearsipan dan kegiatan pendampingan pengelolaan arsip yang dilakukan kepada seluruh Perangkat Daerah/unit kerja yang ada di Pemerintah Kabupaten Kepahiang. Adanya pengawasan tata kelola pengarsipan juga merupakan salah satu indikator capaian kinerja pengelolaan kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan sesuai standar nasional. Penilaian pengawasan kearsipan eksternal oleh ANRI memberikan hasil bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang mendapatkan kategori B (Baik). Kategori B (Baik) yang di dapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang menunjukkan bahwa Pemerintah Kabupaten Kepahiang masih perlu meningkatkan kaidah-kaidah kearsipan dengan baik sesuai standar nasional.

### 3.3 Realisasi Anggaran 2025

Pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang dalam tahun 2025 menunjukkan perolehan nilai capaian kinerja sebesar 92,39 dengan kategori **”Baik”** ( B ), dengan rincian sebagai berikut :

| No | Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan | Pagu Anggaran | Realisasi | % |
|----|-------------------------------------|---------------|-----------|---|
| 1. | Program Penunjang Urusan            |               |           |   |

|    |                                                                              |                 |                 |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------|
|    | Pemerintah Daerah<br>Kabupaten/ Kota                                         |                 |                 |      |
| a. | Perencanaan, Penganggaran,<br>dan<br>Evaluasi Kinerja Perangkat<br>Daerah    |                 |                 |      |
|    | 1. Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan Perangkat<br>Daerah                     | 51.154.000,-    | 51.132.460,-    | 99,9 |
| b. | Administrasi Keuangan<br>Perangkat Daerah                                    |                 |                 |      |
|    | 1. Penyediaan Gaji dan<br>Tunjangan ASN                                      | 2.397.873.054,- | 2.279.232.179,- | 95,0 |
| c. | Administrasi Umum<br>Perangkat Daerah                                        |                 |                 |      |
|    | 1. Penyediaan komponen<br>Instalasi<br>Listrik/Penerangan<br>Bangunan Kantor | 16.090.880,-    | 16.090.880,-    | 100  |
|    | 2. Penyediaan Bahan logistik<br>Kantor                                       | 274.265.900,-   | 206.492.050,-   | 75   |
|    | 3. Penyediaan Barang Cetak dan<br>Penggandaan                                | 29.436.000,-    | 23.936.000,-    | 81   |
|    | 4. Penyediaan Bahan Bacaan<br>dan Peraturan Perundang-<br>undangan           | 27.360.000,-    | 27.360.000,-    | 100  |
|    | 5. Penyelenggaraan Rapat<br>Koordinasi SKPD                                  | 64.202.000,-    | 64.202.000,-    | 100  |
| e. | Penyediaan Jasa Penunjang<br>Urusan Pemerintah Daerah                        |                 |                 |      |
|    | 1. Penyediaan Jasa Surat<br>Menyurat                                         | 32.750.000,-    | 32.750.000,-    | 100  |

|    |    |                                                                                                                                   |               |               |     |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----|
|    | 2. | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air, dan Listrik                                                                           | 48.000.000,-  | 44.450.914,-  | 93  |
| f. |    | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                                                               |               |               |     |
|    | 1. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan                | 32.000.000,-  | 27.304.500,-  | 85  |
|    | 2. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                                          | 27.275.000,-  | 27.275.000,-  | 100 |
| 2. |    | Program Pembinaan Perpustakaan                                                                                                    |               |               |     |
| a. |    | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                                            |               |               |     |
|    | 1. | Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan | 253.602.600,- | 240.602.060,- | 95  |
|    | 2. | Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota                                                                        | 51.322.500,-  | 46.172.500,-  | 90  |
|    | 3. | Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota                                            | 128.316.200,- | 105.468.399,- | 82  |

|    |                                                                                 |                                                                                  |               |               |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----|
|    | 4.                                                                              | Pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan                                  | 327.244.500,- | 309.829.000,- | 95  |
|    | 5.                                                                              | Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik                    | 192.362.200,- | 172.219.259,- | 90  |
| b. | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                         |                                                                                  |               |               |     |
|    | 1.                                                                              | Pemilihan duta baca/bunda baca/bunda literasi tingkat daerah kabupaten/kota      | 76.799.800,-  | 43.201.399,-  | 56  |
|    | 2.                                                                              | Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial                                    | 53.262.000,-  | 53.262.000,-  | 100 |
|    | 3.                                                                              | Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca                               | 26.956.200,-  | 26.800.670,-  | 99  |
|    | 4.                                                                              | Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat | 41.779.800,-  | 41.774.010,-  | 100 |
| 3. | Program Pengelolaan Arsip                                                       |                                                                                  |               |               |     |
| a. | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota                                 |                                                                                  |               |               |     |
|    | 1.                                                                              | Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota                               | 49.544.000,-  | 42.694.000,-  | 86  |
| b. | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota |                                                                                  |               |               |     |
|    | 1.                                                                              | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan                                        | 24.070.000,-  | 21.850.000,-  | 91  |

|               |  |                                            |                         |                         |              |
|---------------|--|--------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
|               |  | Lembaga Kearsipan Daerah<br>Kabupaten/Kota |                         |                         |              |
| <b>JUMLAH</b> |  |                                            | <b>4.225.666.634,00</b> | <b>3.904.055.720,00</b> | <b>92,38</b> |

Evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang ditetapkan untuk setiap program yang merupakan penjabaran dari masing-masing kebijaksanaan. Dana yang tersedia untuk membiayai kegiatan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun Anggaran 2025 Berjumlah 4.225.666.634,- ( Empat Miliar Dua Ratus Dua Puluh Lima Juta Enam Ratus Enam Puluh Enam Ribu Enam Ratus Tiga Puluh Empat Rupiah) merupakan anggaran yang bersumber dana dari DAU APBD dan DAU Earmarked. Dengan Belanja Pegawai Rp. 2.397.873.054,- (Dua Miliar Tiga Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Tujuh Puluh Tiga Lima Puluh Empat Rupiah) dan Belanja Modal Rp. 640.289.300,- (Enam Ratus Empat Puluh Juta Dua Ratus Delapan Puluh Sembilan Tiga Ratus Rupiah), Dana Dau yang ditentukan penggunaannya (DAU Earmarked) sebesar Rp. 1.151.645.800,-. Keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang dalam pencapaian seluruh target Program dan Kegiatan pada tahun 2025 tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan penghambat pencapaian target beserta alternatif solusi yang telah dilakukan untuk meminimalisir faktor penghambat.

Faktor-faktor yang mendorong dan menghambat pencapaian sasaran program dan kegiatan tahun 2025 beserta alternatif solusi yang telah dilakukan dapat diuraikan sebagaimana di bawah ini :

a. Faktor pendorong penyebab keberhasilan :

- Terjalannya kerja sama dengan lembaga pusat seperti Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta kerja sama

pada tiap perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah.

- Adanya gedung perpustakaan daerah beserta fasilitas sarana prasarana yang cukup memadai sebagai sumber literasi masyarakat.
- Penambahan koleksi buku, sarana dan prasarana, promosi perpustakaan daerah.
- Adanya digitalisasi arsip dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada tiap OPD.
- Dilakukannya pendampingan pada tiap OPD terkait tata kelola kearsipan.
- Meningkatnya pemahaman pengelolaan kearsipan.

b. Faktor penghambat/penyebab kegagalan :

- Minat baca masyarakat yang masih rendah menyebabkan kurangnya kunjungan pemustaka ke perpustakaan daerah.
- Sarana dan prasarana yang masih perlu ditingkatkan seperti rak buku, kursi, meja, dan komputer.
- Koleksi bahan baca kurang bervariasi, adanya faktor kerusakan fisik buku dan kandungan informasi yang sudah tidak relevan lagi mengharuskan dilakukannya proses penghapusan buku sehingga berkurangnya koleksi buku.
- Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengelola perpustakaan dan pustakawan.
- sarana prasarana untuk alih media arsip kurang memadai, tidak adanya depo arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang.
- Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Arsiparis.

c. Solusi alternatif yang dilakukan :

- Telah dilakukannya sosialisasi dan promosi terkait layanan fasilitas perpustakaan pada masyarakat.
- Diberikannya penghargaan atau *reward* untuk pemustaka tiap tahunnya.
- Adanya Pojok Baca Digital (POCADI) yang bekerja sama dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk masyarakat.
- Dilakukan pendataan buku rusak setiap triwulan berjalan dan perbaikan di triwulan selanjutnya.
- Melakukan pendampingan pada perpustakaan binaan.
- Pengusulan bantuan buku ke Perpustakaan Nasional untuk perpustakaan khusus rumah ibadah dan perpustakaan kelurahan.
- Peningkatan SDM agar lebih berperan teknis Perpustakaan. Komitmen eksekutif maupun legislatif dalam prioritas planning dan budgetting Perpustakaan.
- Peningkatan kapasitas operator aplikasi SRIKANDI melalui Bimtek.
- Pendampingan pada tiap OPD untuk meningkatkan tata kelola arsip.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang tahun 2025. Penyusunan LAKIP ini berdasarkan pada hasil capaian sasaran strategis sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang telah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) tahun 2021-2026 yang menjadi dasar pelaksanaan pembangunan perangkat daerah pada tahun 2025. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang telah dapat diselenggarakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis terhadap capaian sasaran Renstra PD tahun 2025.

Berdasarkan uraian dan analisis pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan hal-hal yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepahiang sebagai berikut :

1. Sasaran 1 dengan indikator “Meningkatnya minat baca masyarakat” pencapaian target dengan tingkat capaian 100,82%.
2. Sasaran 2 dengan indikator “Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip OPD” tercapainya target dengan tingkat capaian 100%.
3. Realisasi anggaran sampai dengan akhir triwulan IV sebesar Rp. 3.904.055.720,00 dengan persentase sebesar 92,39%.

Langkah-langkah kedepan yang perlu dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam upaya mendorong peningkatan kinerja di masa yang akan datang adalah :

1. Agar hasil pembangunan gedung perpustakaan yang baru di tahun 2023 bisa dimanfaatkan secara optimal bagi layanan kepada masyarakat dan menunjang kinerja tahun 2025;

2. Dilakukan pendampingan pengelolaan perpustakaan kepada perpustakaan ditingkat satuan pendidikan sekolah dasar sampai pendidikan sekolah menengah atas, perpustakaan desa, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan khusus di kabupaten Kepahiang;
3. Penguatan kualitas SDM serta melaksanakan koordinasi dan pendampingan pengelolaan arsip secara berkesinambungan kepada unit pengolah dan unit kearsipan di seluruh OPD Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
4. Dilakukan pendataan/opname buku pada akhir tahun sehingga diketahui lebih awal ketersediaan koleksi buku dan kebutuhan pembelian buku karena adanya penghapusan buku;
5. Penambahan sarana prasarana untuk arsip;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait tata kelola arsip;
7. LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang Tahun 2025 akan dimanfaatkan oleh Kepala Dinas sebagai umpan balik dalam perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja ke depan.