



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU
TAHUN 2025



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas kelancaran dalam penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2025, sebagai deskripsi berbagai kegiatan yang telah dilakukan dalam periode 1 (satu) tahun, yang dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

LKJIP merupakan wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat terkait kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran serta memberikan gambaran transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah sebagai wujud penerapan prinsip-prinsip good governance. LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu adalah implementasi dari PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu selama tahun 2023-2024 telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKJIP. Demikian LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2024 ini disusun, semoga dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak, Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Bengkulu, Januari 2026

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan



MUKHLIS, S.Sos

Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196808271988031003

IKTISAR EKSEKUTIF

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu memiliki Tugas Pokok dan Fungsi antara lain :

1. Meningkatkan budaya literasi gemar membaca inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis Inklusi Sosial.
2. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkinerja tinggi dan Akuntabel.

Sedangkan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis antara lain :

1. Meningkatkan Budaya baca dikalangan pelajar dan masyarakat
2. Meningkatkan Penyelenggaraan kearsipan sesuai standar

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu melaksanakan berbagai upaya serta telah memberikan hasil sebagaimana yang diharapkan. Diantaranya melalui pelayanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan pada hari kerja, serta meningkatkan fasilitasi perpustakaan, dan juga mengadakan lomba-lomba yang berkenaan dengan perpustakaan dan minat baca, penambahan koleksi bahan pustaka serta melaksanakan pembinaan-pembinaan teknis pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan dan yang didukung dengan beberapa program dan kegiatan antara lain :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Program Pengelolaan Arsip

Kendala - kendala yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam Pelaksanaan kegiatan antara lain :

1. Masih terbatasnya koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu serta sarana prasarana lainnya.
2. Rendahnya minat masyarakat untuk berkunjung keperpustakaan.

3. Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah/perpustakaan SD, khusus, dan masyarakat belum dikelola secara baik dan benar sesuai aturan karena tidak ada petugas/pegawai yang khusus menangani perpustakaan.
4. Banyaknya dokumen/arsip yang masih perlu pendataan dan penataan.
5. Masih kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
6. Pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip belum berjalan maksimal sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk itu dalam upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia melalui peningkatan minat baca dan peningkatan pelayanan kearsipan serta pengawasan kearsipan, serta penerapan aplikasi SRIKANDI pada seluruh OPD, dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, maka didalam pengelolaan dan pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan harus ditingkatkan secara terkoordinasi dan terprogram dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Dilaksanakannya sosialisasi/penyuluhan tentang kearsipan baik terhadap instansi pemerintah, maupun instansi swasta. Demikian pula pendataan dan penataan arsip secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu secara berkesinambungan terus berupaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia baik dalam hal pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan dengan pelatihan-pelatihan, bimbingan, -pembinaan serta pengawasan berkenaan dengan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

Bengkulu, Februari 2026

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan


MUKHLIS, S.Sos
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196808271988031003

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Ringkasan Eksekutif	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Lampiran	vii
1. Pendahuluan	1
1.1. Struktur Organisasi	2
1.2. Tugas dan Fungsi	4
1.3. Isu Strategis	7
1.4. Keadaan Pegawai	10
1.5. Keadaan Sarana Dan Prasarana	13
1.6. Keuangan	21
1.7. Sistematika Penulisan	23
2. Perencanaan Kinerja	24
2.1. Rencana Strategis	24
2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)	31
2.3. Rencana Kerja Tahunan 2025	32
2.4. Perjanjian Kinerja (PK)	39
3. Akuntabilitas Kinerja	41
3.1. Capaian Kinerja Organisasi	42
3.1.1. Target dan realisasi tahun 2025	42
3.1.2. Realisasi 2024 dengan Realisasi tahun 2025	44
3.1.3. Realisasi 2025 dengan Realisasi Renstra	45
3.1.4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan	46
3.1.5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya	47
3.1.6. Analisis program/kegiatan yang menunjang	47

3.2. Realisasi Anggaran	50
4. Penutup	53
4.1. Tinjauan Umum	53
4.2. Langkah Masa Depan	53
Lampiran	54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Struktur Organisasi	3
Tabel 1.2 Uraian Tugas	6
Tabel 1.3. Rumusan Isu Strategis	8
Tabel 1.4. Daftar Personil Per Bidang	11
Tabel 1.5 Keadaan sarana dan Prasarana	13
Tabel 1.6 Anggaran Dan Realisasi 2025	21
Tabel 1.7 Rekapitulasi Belanja Langsung Menurut Program Dan Kegiatan	22
Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran, Indikator	28
Tabel 2.2 Rencana Strategis 2024-2026	29
Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama	31
Tabel 2.4 Rencana Kerja Tahunan 2025	33
Tabel 2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2025	40
Tabel 2.6 Target Program Dan Kegiatan 2025	40
Tabel 3.1 Skala Pengukuran	41
Tabel 3.2 Target dan Realisasi Kinerja 2025	43
Tabel 3.4 Realisasi Tahun 2024 Dengan Realisasi Tahun 2025	44
Tabel 3.5 Realisasi 2025 dengan Realisasi Renstra 2024-2026	45
Tabel 3.6 Anggaran Realisasi Keseluruhan 2025	50
Tabel 3.7 Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah	54
Analisa Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran	55
Indikator Kinerja Utama	56
Foto Dokumentasi	58
Perjanjian Kinerja	60
.....	

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah Kementerian /Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan/ atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing. Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2025, Perangkat Daerah menyusun LKjIP 2025 yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. LKjIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKjIP bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra PD, RKPD/Renja PD, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Tujuan penyusunan LKjIP adalah menyajikan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja diawal tahun anggaran. Dokumen LKjIP ini dapat digunakan sebagai :

1. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dengan pembandingan hasil pengukuran kinerja dan perjanjian kinerja;
2. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu;
3. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu pada tahun berikutnya

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan Standar Layanan Nasional, hal ini setelah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebelum awalnya hanya memiliki

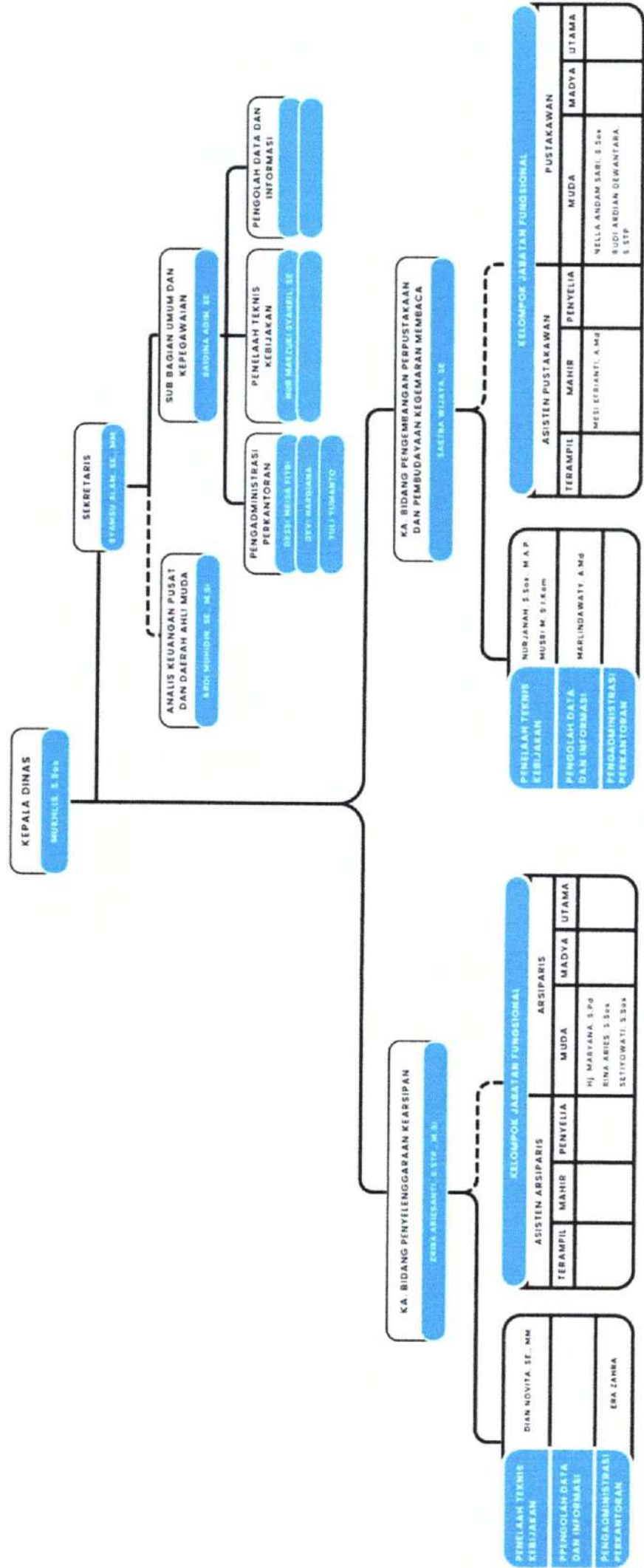
mobil perpustakaan keliling 1 (satu) unit, sekarang telah memiliki 2 (dua) unit kendaraan perpustakaan keliling, dengan fasilitas yang cukup memadai, serta dalam meningkatkan pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Bengkulu, telah mendirikan Pojok Baca di Kantor Pelayanan Publik, serta memberi bantuan ke Kelurahan-kelurahan berupa peralatan komputer, serta koleksi buku bacaan, pada Bidang Pengelolaan Kearsipan telah diterapkan penerapan Aplikasi Srikandi, dan Pengawasan Kearsipan dengan OPD lainnya. Ruang lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu yaitu bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berfungsi sebagai:

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1. STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu terdiri satu sekretariat, dua bidang. Sekretariat terdiri dari satu sekretaris dan dua sub bagian. Dua bidang tersebut yaitu Bidang Perpustakaan dan Bidang Pengelolaan Arsip. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bengkulu dapat dilihat di bawah ini:

TABLE 1.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU



Tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:

Adapun susunan organisasi terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, yang membawahi dua Sub Bagian, yaitu:
 - 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - 2) Pengelola Kepegawaian
 - 3) Analis Keuangan dan Daerah
3. Bidang Perpustakaan, yang membawahi :
 - 1) Pustakawan Ahli Muda
 - 2) Pustakawan Terampil
 - 3) Pengelola Perpustakaan
 - 4) Pengelola Bahan Pustaka
4. Bidang Kearsipan, yang membawahi :
 - 1) Arsiparis Ahli Muda
 - 2) Arsiparis Ahli Pertama
 - 3) Penyuluh Kearsipan

1.2 TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Otomomi Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan Daerah:

1. Pembinaan kelompok jabatan fungsional khusus pustakawan;
2. Peningkatan Fasilitas Perpustakaan dan Arsip;
3. Langkah Strategis Cipta Nilai Perpustakaan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu mempunyai Tugas pokok dan fungsi masing-masing Struktur adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu;

2. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengordinasian, pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. Pengkoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. Pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- f. Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas,
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pelestarian koreksi daerah dan naskah kuno.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan perpustakaan;
- b. Pembudayaan gemar membaca;
- c. Pelestarian naskah kuno milik daerah;
- d. Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pada bidang perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perpustakaan.

a. Pelestarian dan Pengembangan koleksi Budaya Etnis

Seksi Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan.

b. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi

Seksi Layanan dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan,

koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang layanan perpustakaan.

c. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pengolahan Bahan Pustaka

4. Bidang Kearsipan.

Mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Pengelola simpul jaringan dalam sistem informasi Kearsipan Nasional melalui jaringan informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Kabupaten Kebumen;
- c. Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala
- e. Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan /kelurahan;
- f. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;
- g. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaanya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- h. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pada Bidang Kearsipan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kearsipan :

a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing- masing unit kerja di organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, sistem informasi arsip dinamis dan sistem informasi arsip foto serta sistem informasi arsip kearsitekturan.

b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), perlindungan (peservasi) arsip terhadap bencana, penyelamatan arsip pasca bencana, akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, digitalisasi arsip statis, autentikasi arsip digital, penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kota Bengkulu, penerbitan naskah sumber arsip, dan layanan informasi arsip.

c. Seksi akuisisi Dan Layanan Arsip

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip Statis, Vital, Pustaka, Audio Visual, di masing- masing unit kerja di organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah,.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TABEL.1.2
URAIAN TUGAS FUNGSI TEKNIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU

No	Fungsi Teknis	Uraian
1	Pembinaan kelompok jabatan fungsional khusus pustakawan	a. Manajemen Kepegawaian, Keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas b. Melaksanakan pembinaan teknis ataupun bimbingan fungsional khusus bagi PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu
2	Peningkatan Fasilitas Arsip dan Perpustakaan	a. Tersedia sarana penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dalam rangka pelestarian buku perpustakaan dan arsip yang memadai dan memenuhi standar kondisi lingkungan yang aman untuk menjamin keselamatan dan keutuhan buku perpustakaan dan arsip b. Pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penilaian, dan penyusutan arsip, c. Pengembangan sistem layanan buku perpustakaan dan arsip secara online d. Menciptakan pengembangan jaringan informasi secara online untuk mengintegrasikan informasi kearsipan baik secara lokal area network maupun interconnection network dengan unit-unit kearsipan yang ada di lingkungan pemerintah daerah maupun jaringan yang lebih luas.

3	Langkah Strategis Cipta Nilai Perpustakaan	a. Inovatif menambah koleksi-koleksi buku yang ada dengan buku yang bagus dan menarik minat masyarakat target (pemustaka potensial), b. Terus berupaya melengkapi fasilitas perpustakaan yang mampu menciptakan kenyamanan layanan dan kepuasan pemustaka (sesuai, mudah, cepat, tepat, dan ramah) c. mewujudkan "<u>pustakawan</u> sebagai sahabat, guru, konsultan para pemustaka atau masyarakat target". d. Menciptakan berbagai kegiatan yang mampu menarik minat masyarakat untuk membaca dan memotivasi bahwa "membaca sebagai kebutuhan utama dalam merealisasikan kehidupan yang lebih berhasil dan sejahtera" e. Menerapkan manajemen sistem mutu/layanan prima secara konsisten dan profesional
---	--	---

1.3 ISU STRATEGIS

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu mengemban visi dan misi RPJMD Kota Bengkulu sesuai tugas dan fungsinya. Dalam mencapai visi dan misi RPJMD Kota Bengkulu tahun 2024-2026 tersebut, isu-isu penting yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu jika diidentifikasi dari permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu.

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan Perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai berikut :

TABEL 1.3
RUMUSAN ISU STRATEGIS

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
rendahnya budaya baca dikalangan pelajar dan masyarakat	terbatasnya jangkauan pelayanan perpustakaan	1. Minat baca dikalangan pelajar dan masyarakat terbatasnya jangkauan pelayanan perpustakaan kapasitas pengelolaan perpustakaan belum optimalnya (perpustakaan keliling perpustakaan digital, dan perpustakaan fun)
		2. terbatasnya ketersediaan buku
		3. kurangnya sarana prasarana perpustakaan
Belum optimalnya keterbukaan Pemerintah Daerah	Belum optimalnya pengembangan arsip secara baku	Belum optimalnya perbaikan sistem administrasi dan informasi kearsipan

PENJELASAN TABEL 1.3

Saat ini kesadaran gemar membaca baik dari kalangan masyarakat ataupun Pelajar masih sangat rendah dikarenakan dampak dari perkembangan teknologi secara modern yang mengakibatkan animo masyarakat dan pelajar untuk membaca menjadi berkurang, hal ini menjadi pengaruh besar bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan. Disamping itu juga keterbatasan jangkauan juga menjadi masalah seperti lokasi kunjungan sangat jauh, serta akses yg kurang mendukung. Kegiatan pelayanan perpustakaan akan terus dioptimalkan dan efisien dikarenakan, dalam hal ini sarana operasional Perpustakaan keliling sudah memiliki 2 (dua) unit Kendaraan roda empat, pelayanan administrasi secara digital sudah cukup memadai, seperti Pembuatan Kartu Anggota di Kantor Pelayanan dan di Kendaraan Perpustakaan Keliling, serta dgn fasilitas

internet yang di sediakan di Kantor Layanan ataupun Kendaraan Perpustakaan Keliling, dan perpustakaan Pojok Baca yaitu layanan yang di sediakan di Kantor Pelayanan Publik dgn fasilitas buku koleksi, serta peralatan penunjang elektronik, seperti Fasilitas Tablet dan Komputer. Menyikapi hal tersebut, pada Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Telah mengajukan beberapa Proposal Bantuan ke Perpustakaan Nasional RI di Jakarta, antara lain Proposal Gedung Khusus Perpustakaan yang sesuai standar pusat dgn fasilitas lengkap yang terdapat 4 lantai, Proposal Buku Komunitas, dan Proposal Perpustakaan Digital untuk menambah titik minat baca di Kota Bengkulu.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dalam penyelenggaraan pembinaan Kearsipan ke unit-unit yang dituju masih mengalami kendala – kendala, tenaga, sarana dan prasarana yang diakibatkan kurangnya perhatian secara optimal dari pemerintah Daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu saat ini belum memenuhi Standar Baku Kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dikarenakan kurangnya tenaga Sumber Daya Manusia (SDM) dan tenaga Fungsional Arsiparis sehingga pengelolaan kearsipan masih mengalami kendala dalam mengelola administrasi, pemilahan arsip/ dokumen. Sistem Kearsipan sendiri menjadi dasar dalam pengelolaan pelayanan arsip itu sendiri, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan informasi kearsipan belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu, secara umum memiliki Fungsi strategis yaitu:

- a. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;
- b. Mengembangkan minat baca kepada anak-anak, pelajar dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kota Bengkulu;
- c. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Bengkulu, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan baik;

- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- e. Meningkatkan pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang professional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- f. Penyusunan regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah.

1.4 KEADAAN PEGAWAI

Adapun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Pegawai sebagai berikut :

TABEL 1.4

DAFTAR PERSONIL PER BIDANG DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU

KEPALA DINAS

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON	JABATAN NAMA
1	MUKHLIS, S.Sos	196808271988031003	IV/c	II.B	Kepala Dinas

BIDANG SEKRETARIAT

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON	JABATAN NAMA
1	SYAMSU ALAM, SE., M.Si	197906202003121007	IV/b	III.A	Sekretaris
2	SAIDINA ADIN, SE	198012262006041005	III/d	IV.A	Kasubag umum dan Kepegawaian
3	ARDI MUHIDIN, SE.M.Si	198103072006041008	IV/a	IV.A	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
4	NUR MARZUKI SYAHRIAL, SE	198102152015051001	III/c	-	Verifikator Keuangan
5	DESSI MEISA FITRI	198305182005022002	III/a	-	Pengadministrasi Umum
6	YULI YUMANTO	1971107262025211010	V		Pengadministrasi Kantor
7	DEVI HARDIANA	199209142025212021	V		Pengadministrasi Kantor

BIDANG PERPUSTAKAAN

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON	JABATAN NAMA
1	SASTRA WIJAYA, SE	197804262002121005	III/d	III.B	Kabid.Pengembangan Perpustakaan
2	NELLA ANDAM SARI,S.sos	198103022010012008	III/d	IV.A	Pustakawan Ahli Muda
3	RUDI ARDIAN DEWANTARA, S.STP	198305022001121004	III/d	IV.A	Pustakawan Ahli Muda
4	NURJANAH	198605012005022001	III/d	-	Penyuluh Perpustakaan
5	MUSRI, M.S.IKom	197705242010011008	III/d	-	Pengelola Perpustakaan
6	MARLINDAWATI, A.Md	197403291998032003	III/c	-	Pengolah Bahan Perpustakaan
7	MESI EFRIANTI, A.Md	198305242010012018	III/b	-	Pustakawan Mahir

BIDANG KEARSIPAN

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON	JABATAN NAMA
1	ERIKA ARIESANTI, S.STP.,M.Si	198004041999122001	IV/a	III.B	Kabid. Penyelenggara Kearsipan
2	Hj. MARYANA, S.Pd	197112191994092002	III/d	IV.A	Arsiparis Ahli Muda
3	RINA ARIES, S.Sos	198504122011012006	III/d	IV.A	Arsiparis Ahli Muda
4	DIAN NOVITA, SE, MM	197311262006042002	III/c	-	Penyuluh Kearsipan
4	ERA ZAHRA	199009092025212030	V	-	Pengadministrasi Kantor

1.5 KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

Dalam pelaksanaan program kegiatan perlu adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada tabel berikut ini digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi :

TABEL 1.5
KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Status Perolehan	Keberadaan	Kondisi
1	1.3.2.02.001.002.003	Mini Bus (Penng 14	1	Hibah	Aset DPPKA	Rusak
2	1.3.2.02.001.002.003	Mini Bus RUSH	1	Pembelian	DKP	Baik
3	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor suzuki / FD110 110 CC	1	Hibah	Aset DPPKA	rusak
4	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor HONDA / 100 CC	1	Hibah	Aset DPPKA	Rusak
5	1.3.2.02.001.004.001	Motor JUPITER Z YAMAHA / 2P2	1	Pembelian	Aset DPPKA	Rusak
6	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor JUPITER Z	1	Pembelian	DKP	Baik
7	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor Beat	1	Pembelian	DKP	Baik
8	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor NC 11B3C A/T	1	Pembelian	DKP	Baik
9	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor 5D9 (VEGA RR)	1	Pembelian	DKP	Baik
10	1.3.2.02.001.006.008	Mobil Pusling Toyota HILUX	1	hibah	DKP	Baik
11	1.3.2.03.001.005.004	Perkakas pengangkat Tanaka	1	Pembelian	DKP	Rusak
12	1.3.2.03.003.007.010	Scanner (Universal Tester)	1	Pembelian	DKP	Baik
13	1.3.2.03.003.007.010	Scanner (Universal Tester)	1	Pembelian	DKP	Baik
14	1.3.2.03.003.007.010	Scanner (Universal Tester)	1	Pembelian	DKP	Baik

15	1.3.2.04.001.004.004	Rak-Rak Penyimpan	40	Pembelian	DKP	Baik
16	1.3.2.04.001.004.005	Lemari Penyimpan lemari kaca 2	3	Pembelian	DKP	Baik
17	1.3.2.04.001.004.005	Lemari Penyimpan	8	Pembelian	DKP	Baik
18	1.3.2.05.001.001.004	Mesin Ketik Listrik	1	Pembelian	DKP	Baik
19	1.3.2.05.001.002.010	Mesin Absen (Time MUGEN	1	Pembelian	DKP	Baik
20	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	1	Pembelian	DKP	Baik
21	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	1	Pembelian	DKP	Baik
22	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	1	Pembelian	DKP	Baik
23	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	1	Pembelian	DKP	Baik
24	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal RIONE	5	Pembelian	DKP	Baik
25	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal Alba	2	Pembelian	DKP	Baik
26	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu lokal / 2 pintu	1	Pembelian	DKP	Baik
27	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
28	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu	3	Pembelian	DKP	Baik
29	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	2	Pembelian	DKP	Baik
30	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	1	Hibah	DKP	Baik
31	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	1	Pembelian	DKP	Baik
32	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	3	Pembelian	DKP	Baik
33	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	4	Pembelian	DKP	Baik
34	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	9	Pembelian	DKP	Baik
35	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	1	Pembelian	DKP	Baik
36	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	3	Pembelian	DKP	Baik
37	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
38	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	9	Pembelian	DKP	Baik
39	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	2	Pembelian	DKP	Baik
40	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	5	Pembelian	DKP	Baik
41	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
42	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
43	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
44	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	10	Pembelian	DKP	Baik
45	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	4	Pembelian	DKP	Baik
46	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	1	Pembelian	DKP	Baik

47	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	1	Pembelian	DKP	Baik
48	1.3.2.05.001.004.025	Lemari Katalog	1	Pembelian	DKP	Baik
49	1.3.2.05.001.005.005	White Board	1	Pembelian	DKP	Baik
50	1.3.2.05.001.005.010	Alat Penghancur Kertas	1	Pembelian	DKP	Baik
51	1.3.2.05.001.005.010	Alat Penghancur Kertas	1	Pembelian	DKP	Baik
52	1.3.2.05.001.005.043	LCD Projector/Infocus	1	Hibah	DKP	Baik
53	1.3.2.05.001.005.043	LCD Projector/Infocus	1	Pembelian	DKP	Baik
54	1.3.2.05.001.005.043	LCD Projector/Infocus	1	Pembelian	DKP	Baik
55	1.3.2.05.001.005.088	Alat Kantor Lainnya EXTINGHUIZE	1	Pembelian	DKP	Baik
56	1.3.2.05.001.005.088	Alat Kantor Lainnya FAXIMILE	1	Pembelian	DKP	Baik
57	1.3.2.05.002.001.001	Meja Kerja Besi/Metal	25	Pembelian	DKP	Baik
58	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	2	Pembelian	DKP	Baik
59	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
60	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	5	Pembelian	DKP	Baik
61	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
62	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
63	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	24	Pembelian	DKP	Baik
64	1.3.2.05.002.001.003	Kursi Besi/Metal	7	Pembelian	DKP	Baik
65	1.3.2.05.002.001.003	Kursi Besi/Metal	26	Pembelian	DKP	Baik
66	1.3.2.05.002.001.004	Kursi Kayu	1	Pembelian	DKP	Baik
67	1.3.2.05.002.001.004	Kursi Kayu	23	Pembelian	DKP	Baik
68	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat	1	Pembelian	DKP	Baik
69	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat	10	Pembelian	DKP	Baik
70	1.3.2.05.002.001.014	Meja Resepsionis	3	Pembelian	DKP	Baik
71	1.3.2.05.002.001.014	Meja Resepsionis	1	Pembelian	DKP	Baik
72	1.3.2.05.002.001.024	Meja 1/2 Biro	1	Pembelian	DKP	Baik
73	1.3.2.05.002.001.029	Kursi Fiber Glas/Plastik	4	Pembelian	DKP	Baik
74	1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	1	Pembelian	DKP	Baik
75	1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	6	Pembelian	DKP	Baik
76	1.3.2.05.002.001.032	Kursi Putar	1	Pembelian	DKP	Baik
77	1.3.2.05.002.001.039	Meja Komputer	1	Pembelian	DKP	Baik
78	1.3.2.05.002.001.050	Meubeler lainnya	1	Pembelian	DKP	Baik
79	1.3.2.05.002.002.001	Jam Mekanis	1	Pembelian	DKP	Rusak
80	1.3.2.05.002.002.001	Jam Mekanis	1	Pembelian	DKP	Baik
81	1.3.2.05.002.002.003	Jam Elektronik	1	Pembelian	DKP	Baik

82	1.3.2.05.002.004.001	Lemari Es	1	Pembelian	DKP	Baik
83	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	1	Pembelian	DKP	Baik
84	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	1	Pembelian	DKP	Baik
85	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	1	Pembelian	DKP	Baik
86	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	1	Pembelian	DKP	Baik
87	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	9	Pembelian	DKP	Baik
88	1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	3	Pembelian	DKP	Baik
89	1.3.2.05.002.004.005	Portable Air Conditioner	1	Pembelian	DKP	Baik
90	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	3	Pembelian	DKP	Baik
91	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	1	Pembelian	DKP	Baik
92	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	2	Pembelian	DKP	Baik
93	1.3.2.05.002.006.002	Televisi	2	Pembelian	DKP	Baik
94	1.3.2.05.002.006.002	Televisi	1	Pembelian	DKP	Baik
95	1.3.2.05.002.006.004	Tape Recorder	1	Pembelian	DKP	Baik
96	1.3.2.05.002.006.008	Sound System	1	Pembelian	DKP	Baik
97	1.3.2.05.002.006.013	Megaphone TOA	1	Pembelian	DKP	Baik
98	1.3.2.05.002.006.018	Unit Power Supply	5	Pembelian	DKP	Baik
99	1.3.2.05.002.006.021	Camera Video	1	Pembelian	DKP	Baik
100	1.3.2.05.002.006.026	Timbangan Barang	1	Pembelian	DKP	Baik
101	1.3.2.05.002.006.038	Dispenser	1	Pembelian	DKP	Baik
102	1.3.2.05.002.006.048	Handy Cam	1	Pembelian	DKP	Baik
103	1.3.2.05.002.006.057	Karpet	2	Pembelian	DKP	Baik
104	1.3.2.05.002.006.057	Karpet	104	Pembelian	DKP	Baik
105	1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	Pembelian	DKP	Rusak
106	1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	Pembelian	DKP	Rusak
107	1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3	Pembelian	DKP	Baik
108	1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	49	Pembelian	DKP	Baik
109	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon	1	Pembelian	DKP	Baik

110	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai	4	Pembelian	DKP	Baik
111	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai	3	Pembelian	DKP	Baik
112	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai	1	Pembelian	DKP	Baik
113	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai	1	Pembelian	DKP	Baik
114	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai	1	Pembelian	DKP	Baik
115	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai	1	Pembelian	DKP	Baik
116	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon	1	Pembelian	DKP	Baik
117	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon	1	Pembelian	DKP	Baik
118	1.3.2.05.003.003.008	Kursi Kerja Pegawai Non	2	Pembelian	DKP	Baik
119	1.3.2.05.003.003.008	Kursi Kerja Pegawai Non	2	Pembelian	DKP	Baik
120	1.3.2.05.003.003.008	Kursi Kerja Pegawai Non	3	Pembelian	DKP	Baik
121	1.3.2.05.003.003.008	Kursi Kerja Pegawai Non	1	Pembelian	DKP	Baik
122	1.3.2.05.003.003.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	10	Pembelian	DKP	Baik
123	1.3.2.05.003.003.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	9	Pembelian	DKP	Baik
124	1.3.2.05.003.004.007	Kursi Rapat Ruangan Rapat	7	Pembelian	DKP	Baik
125	1.3.2.05.003.007.007	Lemari Buku Arsip	2	Pembelian	DKP	Baik
126	1.3.2.05.003.007.009	Buffet Kaca	1	Pembelian	DKP	Baik
127	1.3.2.06.001.001.048	Uninterruptible Power	1	Pembelian	DKP	Baik
128	1.3.2.06.001.002.105	Layar Film/Projector	1	Pembelian	DKP	Baik

129	1.3.2.06.001.002.126	Camera Digital	1	Pembelian	DKP	Baik
130	1.3.2.06.001.004.005	Mesin Cetak Elektronik	1	Pembelian	DKP	Baik
131	1.3.2.06.002.001.010	Facsimile	1	Pembelian	DKP	Baik
132	1.3.2.08.001.010.015	Engine Running In Tester	1	Pembelian	DKP	Baik
133	1.3.2.08.001.018.043	alat laboratorium makanan	4	Pembelian	DKP	Baik
134	1.3.2.08.001.041.004	Alat Degreening Jeruk	2	Pembelian	DKP	Baik
135	1.3.2.09.002.001.011	Target Drone CCTV	1	Pembelian	DKP	Baik
136	1.3.2.09.002.001.011	Target Drone CCTV	4	Pembelian	DKP	Baik
137	1.3.2.09.004.002.031	Kamera Digital	1	Pembelian	DKP	Baik
138	1.3.2.09.004.007.022	Layar Proyektor	1	Pembelian	DKP	Baik
139	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	1	Pembelian	DKP	Baik
140	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	1	Pembelian	DKP	Baik
141	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	1	Pembelian	DKP	Baik
142	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	1	Pembelian	DKP	Baik
143	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	1	Pembelian	DKP	Baik
144	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	2	Pembelian	DKP	Baik
145	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	3	Pembelian	DKP	Baik
146	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
147	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik

14 8	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
14 9	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	2	Pembelian	DKP	Baik
15 0	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 1	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 2	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 3	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 4	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 5	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 6	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 7	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	1	Pembelian	DKP	Baik
15 8	1.3.2.10.001.002.003	Note Book	1	Pembelian	DKP	Baik
15 9	1.3.2.10.001.002.003	Note Book	1	Pembelian	DKP	Rusak
16 0	1.3.2.10.002.001.006	CPU (Peralatan Mainframe)	1	Hibah	DKP	Baik
16 1	1.3.2.10.002.001.012	Hard Disk	2	Pembelian	DKP	Baik
16 2	1.3.2.10.002.003.001	CPU (Peralatan Personal)	2	Pembelian	DKP	Baik
16 3	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
16 4	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Hibah	DKP	Baik
16 5	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
16 6	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik

16 7	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
16 8	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
16 9	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
17 0	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
17 1	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
17 2	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
17 3	1.3.2.10.002.003.003	Printer	2	Pembelian	DKP	Baik
17 4	1.3.2.10.002.003.003	Printer	1	Pembelian	DKP	Baik
17 5	1.3.2.10.002.004.002	Router	1	Pembelian	DKP	Baik
17 6	1.3.2.10.002.004.004	Modem	1	Pembelian	DKP	Baik
17 7	1.3.2.10.002.004.033	Peralatan Jaringan lainnya	1	Pembelian	DKP	Baik
17 8	1.3.2.10.002.004.033	Peralatan Jaringan lainnya	1	Pembelian	DKP	Baik
17 9	11.3.2.05.002.006.03 6	Tangga Aluminium	1	Pembelian	DKP	Baik

1.6 KEUANGAN

Dalam pelaksanaan tugas alokasi belanja untuk dilaksanakan secara efisien dan efektif, adapun pelaksanaan belanja dapat dijelaskan dalam tabel berikut :

TABEL 1.6
ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA KESELURUHAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU TAHUN 2025

No	Uraian	Target	Realisasi (Rp)	Persentase
1.	Belanja Operasi	Rp. 4.220.924.455,00	Rp. 3.590.804.357,00	85,07%
2.	Belanja Modal	Rp. 333.883.485,00	Rp. 327.554.500,00	98,10%
	Jumlah	Rp. 4.554.807.940,00	Rp. 3.918.358.857,00	86,03%

TABEL 1.7
REKAPITULASI BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN

Program	Anggaran	Realisasi	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.383.776.096	Rp. 2.913.493.044	
a. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Rp. 4.800.000	Rp. 0	
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 3.071.672.000	Rp. 2.731.128.416	
c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 30.000.000	Rp. 0	
d. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 60.064.398	Rp. 36.086.998	
e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 131.111.698	Rp. 101.351.130	
f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 79.128.000	Rp. 44.926.500	
2. Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 1.004.952.365	Rp. 852.118.205	
a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 460.616.850	Rp. 418.276.394	
b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 544.335.515	Rp. 433.841.811	
3. Program Pengelolaan Arsip	Rp. 166.079.479	Rp. 153.138.608	
a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 141.848.200	Rp. 133.473.715	
b. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	Rp. 24.231.279	Rp. 20.664.893	

Jumlah Keseluruhan Anggaran Tahun 2024 : **Rp. 4.554.807.940,00**

1.7 SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini menggambarkan pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2024, dan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek Fungsi dan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu, Serta Perihal Isu Strategis, dan Keadaan Pegawai, Keadaan Sarana Dan Prasarana, serta Keuangan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan guna untuk mendukung dengan menjelaskan pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bengkulu

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Di Bab Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Kepala Daerah. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada Bab ini Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian misi, untuk dapat dinilai dan dipelajari guna dilakukan perbaikan dan penyempurnaan program dan kegiatan pada tahun berikutnya

BAB IV PENUTUP

Pada Bab ini menjelaskan LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2024 yang merupakan pertanggungjawaban atas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam RENSTRA, yang di dalamnya menguraikan tentang pencapaian kinerja pada tahun 2024

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Renstra pada hakekatnya merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 sampai 5 tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Renstra digunakan sebagai acuan dasar dan merupakan komponen penting untuk menentukan strategi serta kebijakan dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan berbagai perkembangan yang telah dicapai dalam lima tahun terakhir dan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Bengkulu, maka dapat diidentifikasi permasalahan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Rencana kinerja disusun dengan maksud untuk menyusun rencana program/kegiatan yang menjadi prioritas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu dengan mempertimbangkan tingkat kesesuaian program/kegiatan, payung hukum dan kemampuan anggaran.

Rencana kinerja Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu disusun dengan berpedoman pada visi dan misi Walikota Bengkulu terpilih 2025-2030 dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

Visi :

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu yaitu “ Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang andal dan layanan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung masyarakat Kota Bengkulu yang cerdas dan berbudaya literasi ”.

Misi :

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai standar kearsipan.

- b. Mengembangkan layanan perpustakaan yang merata, inklusif, dan berbasis teknologi informasi.
- c. Meningkatkan minat baca dan budaya literasi masyarakat.
- d. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan.

2. Tujuan

- a. Meningkatkan kompetensi SDM pengelola Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Meningkatkan kemudahan akses informasi Kearsipan dan Perpustakaan untuk masyarakat;
- c. Meningkatkan pengelolaan sistem Kearsipan dan Perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi;
- d. Memberdayakan lembaga Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam upaya mencapai tujuan dimaksud, perlu dikembangkan nilai-nilai antara lain :

- a. Jujur dan Disiplin;
- b. Koordinasi dan Kerjasama;
- c. Tanggungjawab dan Akuntabel.

3. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Adapun sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/pengelola kearsipan dan pustakawan/pengelola perpustakaan;
- b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan;
- c. Meningkatnya layanan otomasi kearsipan dan perpustakaan PD dan unit kerja;
- d. Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

4. Strategi dan Kebijakan

- a. Strategi

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dan merupakan rangkaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu, yang dijabarkan ke dalam kebijakan, program dan kegiatan.

Guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan tersebut strategi yang dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Kearsipan dan Perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- 3) Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan public.
- 4) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Bengkulu, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan dengan baik;
- 5) Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kota Bengkulu khususnya;
- 6) Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing dibidangnya.

b. Kebijakan

Kebijakan yang diterapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan mutu dan koleksi bahan perpustakaan;
- 2) Optimalisasi pelayanan perpustakaan,
- 3) Perpustakaan keliling dan pelayanan kearsipan;

- 4) Otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- 5) Pembinaan perpustakaan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Sekolah;
- 6) Pembinaan dan Pembenahan arsip PD dan unit kerja.

TABEL 2.1
TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN KEPALA DAERAH, DAN PERANGKAT DAERAH

Tujuan Daerah	Indikator Tujuan	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Target 2024	Program Dalam RPJMD	Indikator Program
Meningkatnya Sumber Daya Manusia Berkualitas dan Berdaya Saing	Indeks Pembangunan Manusia	Meningkatnya Budaya Literasi Gemar Membaca dengan Pemanfaatan Perpustakaan yang Berbasis Inklusi Sosial	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatnya Akses Layanan Perpustakaan, dan Minat Baca	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	20%	Program Pembinaan Perpustakaan	Presentase perpustakaan yang mendapat pembinaan
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Adaptif, Profesional, Transparan dan Akuntabel Serta Pelayanan Publik yang Prima	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel	Ketersediaan Kebijakan atau SOP Pengelolaan Arsip dan Tersusunnya Arsip Aktif, Inaktif dan Vital Secara Rapi	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Tingkat Ketersediaan Arsip	20 %	Program Pengelolaan Arsip	Presentase OPD yang mengelola arsip secara baku

TABEL 2.2
RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU
TAHUN 2024-2026

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-		
				2024	2025	2026
1	Meningkatkan Budaya Literasi Gemar Membaca Inovasi dan Kreativitas Masyarakat dengan Pemanfaatan Perpustakaan yang Berbasis Inklusi Sosial	Meningkatnya budaya baca dikalangan pelajar dan masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	belum Melaksanakan	2,06	2,06
			Jumlah Perpustakaan yang Berkunjung ke Perpustakaan	3.000	3.000	3.000
			Jumlah Pengelola Perpustakaan	6	6	6
			Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan	13.040	15.103	15.103
			Layanan Perpustakaan Keliling	37	51	51

2	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkinerja Tinggi dan Akuntabel	Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	20	100	100
			Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	38.46	100	100

2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran dari visi dan misi yang telah dijabarkan dalam program prioritas pembangunan Pemerintah Kota Bengkulu lima tahun mendatang, ditetapkan indikator kinerja utama. Indikator kinerja ini merupakan kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja daerah. Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu sebagai berikut

TABEL 2.3
INDIKATOR KINERJA UTAMA

No	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2025	Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatkan budaya literasi masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	Sesuai Renstra	Nilai IPLM	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Meningkatkan akses layanan perpustakaan	Meningkatnya akses layanan	Persentase masyarakat yang mengakses layanan perpustakaan	%	≥ Target Renstra	$(\text{Pengunjung/Jumlah penduduk sasaran}) \times 100\%$	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Meningkatkan kualitas layanan	Meningkatnya kepuasan pengguna	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	≥ 80	Hasil survei IKM	Survei Kepuasan Masyarakat Bidang Kearsipan
4	Meningkatkan tata kelola kearsipan	Tertib arsip OPD	Persentase OPD yang mengelola arsip secara baku	%	100%	$(\text{OPD tertib arsip/Total OPD}) \times 100\%$	Inspektorat
5	Meningkatkan akuntabilitas kinerja	Meningkatnya kualitas AKIP	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	BB / A	Laporan Hasil Evaluasi	Bidang Kearsipan
6	Meningkatkan pemanfaatan TI kearsipan	Optimalnya penerapan SRIKANDI	Persentase OPD yang menggunakan aplikasi SRIKANDI	%	100%	$(\text{OPD pengguna/Total OPD}) \times 100\%$	Bidang Kearsipan

2.3. RENCANA KERJA TAHUNAN 2025

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) telah disusun dalam satu dokumen tersendiri dalam bentuk Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2025 yang selanjutnya mengalami perubahan (Renja Perubahan) menyesuaikan dengan Mekanisme APBD-P Kota Bengkulu Tahun 2025. Dalam RKT tersebut telah disusun sasaran dan Target Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu tahun 2025 beserta indikator kinerjanya sebagaimana dalam Tabel 2.4 berikut ini :

TABEL 2.4
RENCANA KERJA TAHUNAN 2025

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana	Sumber Dana
1	2		3	6	7	8
2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	Kota Bengkulu	Persentase Perpustakaan Yang Mendapat Pembinaan	100%	1.086.856.215	DAU
2.23.02 2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Kota Bengkulu	Persentase Perpustakaan yang dikelola	100%	412.023,715	DAU
2.23.02 2.01 0020	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Kota Bengkulu	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	2 Layanan Perpustakaan	185,714,450	DAU
2.23.02 2.01 0018	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Kota Bengkulu	Jumlah bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	1000 Exemplar	109,659,765	DAU
2.23.02 2.01 0011	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kota Bengkulu	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	5 Perpustakaan	116,649,500	DAU

2.23.02	2.02	2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kota Bengkulu	Jumlah Kegiatan Pengembangan Budaya Gemar Membaca	100%	674,832,500	DAU
2.23.02	2.02	0006	Pemilihan Duta Baca/BundaBaca/ Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kota Bengkulu	Jumlah Duta Baca/BundaBaca/ Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	20 Orang	8,597,500	DAU
2.23.02	2.02	0007	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Kota Bengkulu	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	2 Perpustakaan	145,497,000	DAU
2.23.02	2.02	0008	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Bengkulu	Jumlah Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Perpustakaan	87,863,500	DAU
2.23.02	2.02	0009	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kota Bengkulu	Jumlah Orang Yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	21 Orang	368,962,500	DAU
2.23.02	2.02	0010	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Kota Bengkulu	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat	1 Lokus	63,912,000	DAU
2.24.	01		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Kota Bengkulu	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Perangkat Daerah	100%	3.503.255.940	

2.24.	01.2.	01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Bengkulu	Persentase terlaksananya tahapan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%	24,480,000	DAU
2.24.	01.2.01.	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Bengkulu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	4,080,000	DAU
2.24.	01.2.01.	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA OPD	Kota Bengkulu	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	8,160,000	DAU
2.24.	01.2.01.	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kota Bengkulu	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	4,080,000	DAU
2.24.	01.2.01.	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan capaian kinerja dan ikhtisari realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisari realisasi kinerja SKPD	1 Laporan	8,160,000	DAU
2.24.	01.2	02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Bengkulu	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	2.780.771.060	DAU
2.24	01.2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Bengkulu	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	25 orang/bulan	2,646,251,060	DAU
2.24	01.2.02	0002	Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Kota Bengkulu	Jumlah dokumen Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	4 dokumen	130,440,000	DAU

2.24	01.2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	4,080,000	DAU
2.24	01.2	05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Bengkulu	Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian	100%	60,000,000	DAU
2.24	01.2.05	0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Bengkulu	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	30,000,000	DAU
2.24	01.2.05	0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kota Bengkulu	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	2 Orang	30,000,000	DAU
2.24	01.2	06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Bengkulu	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	192,502,857	DAU
2.24.	01.2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kota Bengkulu	Jumlah Paket komponen listrik/penerangan kantor	6 Paket	12,660,000	DAU
2.24.	01.2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Bengkulu	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket	55,936,442	DAU
2.24.	01.2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kota Bengkulu	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan	1 Paket	13,783,375	DAU
2.24.	01.2.06	0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kota Bengkulu	Jumlah Dokumen bahan bacaan dan perundang-undangan yang disediakan	3 Dokumen	4,955,040	DAU

2.24.	01.2.06	0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Laporan	6,000,000	DAU
2.24.	01.2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	20 Laporan	99,168,000	DAU
2.24.	01.2	08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Bengkulu	Persentase tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	279,782,023	DAU
2.24.	01.2.08	0001	Penyediaan jasa surat menyurat	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	18,100,723	DAU
2.24.	01.2.08	0002	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan listrik yang disediakan	3 Laporan	82,000,000	DAU
2.24.	01.2.08	0003	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Kota Bengkulu	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	10 Laporan	16,806,500	DAU
2.24.	01.2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kota Bengkulu	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji tenaga honorer	9 orang	162,874,800	DAU
2.24.	01.2	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Bengkulu	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	100%	187.237.396	DAU
2.24.	01.2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Bengkulu	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	5 Unit	100.000.000	DAU

2.24.	01.2.09	0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan	Kota Bengkulu	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Yang Dipelihara/direhap	1 Unit	87,237,396	DAU
2.24.02			Program Pengelolaan Arsip	Kota Bengkulu	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja Alat Bukti Yang Sah Dan Pertanggungjawaban Nasional	100%	447,078,326	DAU
2.24.	02.2	01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Kota Bengkulu	Persentase Arsip Dinamis yang dikelola	100%	348,318,326	DAU
2.24.	02.2.01	0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Kota Bengkulu	Jumlah Naskah Dinas Yang dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	1000 Naskah	175,384,000	DAU
2.24.	02.2.01	0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Kota Bengkulu	Jumlah Arsip Dinamis yang ada di Kota Bengkulu	1000 Arsip	172,934,326	DAU
2.24.	02.2	02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	Kota Bengkulu	Persentase Arsip Statis yang dikelola	100%	30,000,000	DAU
2.24.	02.2	0001	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Kota Bengkulu	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan Kepada ANRI	12 Arsip	30,000,000	DAU
2.24.	02.3		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Kota Bengkulu	Persentase Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola	100%	68,760,000	DAU

2.4. PERJANJIAN KINERJA (PK)

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan disertai dengan indikator kinerja dengan tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran PD dan sebagai dasar evaluasi, pemberian reward dan sanksi.

Tujuan perjanjian kinerja sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 tahun 2014 :

1. Sebagai wujud komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.
6. Dengan mengacu kepada rencana strategis tahun 2024-2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu telah menyusun perjanjian kinerja tahun 2024 sebagai berikut :

TABEL 2.5
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

No. (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang dibina	Persentase Perpustakaan yang mendapat pembinaan	78%
2.	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip	53%
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Persentase administrasi umum, prasarana dan sarana penunjang perangkat daerah yang dipenuhi	13%
		Jumlah Dokumen RR Pada Perangkat Daerah Nilai AKIP Perangkat Daerah	100%
4.	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam satu tahun	1 Dokumen 2 Inovasi

Untuk mencapai target sasaran tersebut dilakukan melalui program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tahun 2025 sebagai berikut :

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 1.004.952.365,-	
2. Program Pengelolaan Kearsipan	Rp. 459.360.326,-	
3. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.503.255.940,-	
Jumlah	Rp. 4.967.568.631,-	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Mengingat hal tersebut maka setiap instansi pemerintahan diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja yang berisi laporan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya, serta dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah dengan berpedoman pada :

1. PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

dengan skala pengukuran sebagai berikut :

TABEL 3.1
SKALA PENGUKURAN KINERJA
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Katagori	Nilai Angka	Interpretasi
1.	AA	> 85 – 100	Memuaskan
2.	A B	> 75 – 85	Sangat Baik Baik
3.	CC	> 65 – 75	Cukup Baik
4.	C	> 50 – 65	Agak Kurang
5.	D	> 30 – 50	Kurang
6.		0 – 30	

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab – sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisa pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2021 dilakukan dengan berdasarkan keluaran perhitungan dari pengukuran kinerja kegiatan (PPK) dan pengukuran pencapaian sasaran (PPS). Keluaran pengukuran ini dievaluasi dan dianalisa terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang kegiatan tersebut. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian misi, untuk dapat dinilai dan dipelajari guna dilakukan perbaikan dan penyempurnaan program dan kegiatan pada tahun berikutnya.

3.1.1 Target dan realisasi tahun 2025

Evaluasi dalam pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan dalam upaya mencapai sasaran dan program yang telah terealisasi dalam tahun 2024 adalah sebagai berikut :

TABEL 3.2
TARGET DAN REALISASI KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN TAHUN 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE
1		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10	-	-
		Persentase Perpustakaan yang Berkunjung ke Perpustakaan	0.1	2.3	100%
		Jumlah Pengelola Perpustakaan	-	6	100%
		Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan	10	13	100%
		Layanan Perpustakaan Keliling	5	37	100%
2	Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar	Arsip Dinamis	20	50	100%
		Arsip Statis	38.46	15	45%

Jumlah Anggaran Tahun 2024

Rp. 5,235,023,394,-

Jumlah Realisasi Anggaran Tahun 2024

Rp. 4.558.129.345,-

3.1.2.Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Tahun 2025

Perbandingan realisasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2023 dengan Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 3.4
REALISASI KINERJA TAHUN 2024 DENGAN TAHUN 2025

No	Indikator Sasaran	Target Kinerja		Capaian Kinerja		Persentase Capaian Kinerja	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10	10	-	-	-	-
2	Persentase Perpustakaan yang Berkunjung ke Perpustakaan	0.1	0.1	2.3	2.3	100%	100%
3	Jumlah Pengelola Perpustakaan	-	-	6	6	100%	100%
4	Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan	10	10	13	13	100%	100%
5	Layanan Perpustakaan Keliling	5	5	37	37	100%	100%
6	Arsip Dinamis	20	20	50	50	100%	100%
7	Arsip Statis	38.46	38.46	15	15	45%	45%

3.1.3.Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Target Renstra Tahun 2024-2026

Untuk mengetahui Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan mengacu pada Target Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TABEL 3.5
REALISASI KINERJA TAHUN 2025 DENGAN TARGET RENSTRA TAHUN 2024-2026

No	Indikator Sasaran	Target Renstra	Realisasi Capaian Kinerja 2025	Keterangan
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10	-	Belum Terlaksana
2	Persentase Perpustakaan yang Berkunjung ke Perpustakaan	0.1	2.3	
3	Jumlah Pengelola Perpustakaan	-	6	
4	Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan	10	13	
5	Layanan Perpustakaan Keliling	5	37	
6	Arsip Dinamis	20	50	
7	Arsip Statis	38.46	15	

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu terus berupaya optimal dan berkesinambungan menjalankan tugas dan fungsinya sesuai Renstra PD Tahun 2024-2026, dengan mengelola anggaran yang tersedia secara efektif dan efisien.

3.1.4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Dalam proses pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai visi, misi, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu menemui hambatan serta kendala. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu :

- a. Terbatasnya anggaran
- b. Terbatasnya tenaga teknis
- c. Terbatasnya kemampuan petugas operator IT
- d. Belum beroperasinya program automasi perpustakaan
- e. Belum ada tenaga Arsiparis
- f. Belum tersedianya rekreasi anak
- g. Ruang layanan belum memenuhi standar
- h. Belum optimalnya sarana perpustakaan keliling
- i. Belum tersedianya tempat penyimpanan Arsip in aktif/dan Statis

Secara umum persentase capaian kinerja untuk keseluruhan sasaran (7 sasaran) Hal ini memberikan implikasi pada predikat kinerja secara umum terkategori rendah. Belum tercapainya target kinerja ini tidak terlepas dari penyebab internal dan eksternal.

3.1.5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya (sumber daya yang dimaksud adalah sumber daya keuangan)

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya biaya dan sumber daya manusia. Persentase efisiensi sumber daya biaya dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Persentase Efisiensi Biaya} = 100\% - \frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\%$$

Pada tahun 2025 realisasi biaya untuk semua program adalah **Rp. 3.918.358.857,00** sementara target biaya untuk semua program yaitu **Rp. 4.554.807.940,00** Dengan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase efisiensi biaya pada level program adalah **86.03%**.

Meskipun capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu pada Tahun 2025 masih rendah, namun persentase efisiensi biaya secara teori sangat tinggi, sehingga dapat diasumsikan bahwa pada tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu telah menggunakan sumber daya biaya/anggaran secara efisien.

3.1.6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja)

Mengenai keberhasilan, hambatan, dan cara pemecahan masalahnya dapat dilihat sebagai berikut :

1. Keberhasilan yang telah dicapai antara lain :
 - a. Meningkatnya ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Operasional PD.
 - b. Meningkatnya Kualitas Kerja PNS dan PPPK.
2. Beberapa hambatan/ masalah yang masih dihadapi antara lain:
 - a. Kondisi Keuangan Pemerintah Daerah yang belum stabil sehingga dana yang dialokasikan untuk Kegiatan Pokok

- belum berimbang dengan hasil yang diharapkan sehingga hasil yang maksimal belum terwujud.
- b. Terbatasnya Pagu Anggaran kegiatan dikarenakan adanya perubahan dan penambahan kegiatan.
 - c. Terbatasnya tenaga teknis
 - d. Terbatasnya kemampuan petugas operator IT
 - e. Belum beroperasinya program automasi perpustakaan
 - f. Belum ada pengangkatan tenaga Arsiparis
 - g. Belum tersedianya rekreasi anak
 - h. Ruang layanan belum memenuhi syarat
3. Untuk pemecahan masalah yang dihadapi dilakukan dengan cara :
- a. Alokasi dana untuk kegiatan pokok harus sesuai dengan RKA-KL yang diajukan sehingga hasil yang diharapkan dapat terwujud.
 - b. Pagu Anggaran kegiatan yang besar dapat dialihkan untuk Pagu Anggaran kegiatan yang masih kurang sehingga Pagu Anggaran kegiatan dengan realisasinya dapat berimbang dan maksimal penggunaannya.

Peran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu sesuai tupoksi dan mandat yang diberikan adalah bagaimana memajukan pelayanan pada masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui kegiatan Pelayanan Perpustakaan , Penataan dan pelestarian Arsip baik yang aktif maupun inaktif, serta pelestarian dan penyelamatan dokumen-dokumen Negara sebagai dokumen sejarah yang bermanfaat sepanjang sejarah bangsa.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu telah menentukan kebijakan yang selalu bertumpu pada visi dan misi serta tidak terlepas dari fungsi organisasi melalui program yang kemudian dijabarkan dalam kegiatan setiap tahunnya, sehingga dijadikan

sebuah solusi dalam menghadapi permasalahan-permasalahan.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
- b. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam pemanfaatan perpustakaan
- c. Meningkatkan mutu dan memperluas jangkauan pelayanan penataan dan pengelolaan kearsipan
- d. Meningkatkan jumlah bahan pustaka dan pengumpulan arsip
- e. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti diklat
- f. Merencanakan kegiatan kearsipan
- g. Pengembangan lembaga organisasi dengan sistem jaringan
- h. Pengembangan perpustakaan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan.

3.2. Realisasi Anggaran

Dalam pelaksanaan tugas alokasi belanja untuk dilaksanakan secara efisien dan seefektif mungkin, adapun pelaksanaan belanja dapat dijelaskan dalam tabel berikut :

TABEL 3.6
ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA KESELURUHAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU
TAHUN 2025

No	Uraian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase
1.	Belanja Operasi	Rp. 4.220.924.455,00	Rp. 3.590.804.357,00	85,07%
2.	Belanja Modal	Rp. 333.883.485,00	Rp. 327.554.500,00	98,10%
	Jumlah	Rp. 4.554.807.940,00,-	Rp. 3.918.358.857,00	86,03%

Pada Tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu mendapatkan alokasi anggaran dari APBD sebesar **Rp. 4.554.807.940,00,-** yang terdiri dari 3 program dan 13 kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Operasi sebesar :
Rp. 4.220.924.455,00
 - a. Belanja Pegawai
Rp. 2.950.232.000,00
 - b. Belanja Barang dan Jasa
Rp. 1.270.692.455,00
2. Belanja Modal sebesar **Rp. 333.883.485,00**
 - Belanja Modal Peralatan dan Mesin
Rp. 132.161.485,00
 - Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
Rp. 201.722.000,00

TABEL 3.7

**ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA PERSASARAN PROGRAM KEGIATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2025**

Bidang Kearsipan

Kinerja							Keuangan			
No	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	(%)	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Meningkatnya Pelayanan Informasi Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	1 Keg.	1 Keg	100	Rp. 509.133.500,-	Rp. 387.500.972,-	34,33

Realisasi anggaran belanja pada bidang kearsipan mencapai 34,33% dari pagu anggaran sebesar **Rp. 509.133.500,-** yang terdiri dari 1 (Satu) kegiatan yaitu ;

- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota :

Rp. 387.500.972,-

Bidang Perpustakaan

Kinerja								Keuangan		
No	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	(%)	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Meningkatnya Budaya Baca dikalangan Pelajar dan Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	1 Keg	1 Keg	100	Rp. 1.378.947.700,-	Rp. 1.183.653.099,-	68,07

Realisasi anggaran belanja pada bidang perpustakaan mencapai 68.07% dari pagu anggaran sebesar **Rp. 1.378.947.700,-**,

yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu ;

- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota **Rp. 729.912.290-**
- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota **Rp. 453.740.809,-**

BAB IV PENUTUP

4.1 TINJAUAN UMUM

Tinjauan umum Kearsipan dan Perpustakaan adalah untuk membina dan mengembangkan budaya baca bagi masyarakat Kota Bengkulu, sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta memberikan kesegaran rohani masyarakat dalam jangkauan layanan, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasi warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu Tahun 2025 merupakan pertanggungjawaban atas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam RENSTRA, yang di dalamnya menguraikan tentang pencapaian kinerja pada tahun 2025.

Sebagai gambaran sebuah kinerja, LKJIP diharapkan dapat menyajikan keseluruhan profil capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara utuh dan dapat menjadi titik balik bagi perbaikan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di tahun selanjutnya.

4.2 LANGKAH MASA DEPAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu sesuai dengan visi dan misinya adalah Menjadikan Kearsipan dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi Terdepan untuk Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah, maka tiada pilihan lain selain berusaha selalu menyesuaikan dengan tuntutan zaman.

Dengan demikian perlu dukungan semua pihak sehingga keberadaan Kearsipan dan Perpustakaan dijadikan sarana pemenuhan kebutuhan informasi dan sebagai wahana pendidikan masyarakat yang mandiri.

LAMPIRAN 1

PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

No.	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja	Target	Nama Program dan Kegiatan	Anggaran		
					Pagu	Realisasi Terhadap Pagu	
						Rp.	%
1	2	3	4	6	8	9	10
1	Meningkatnya Pelayanan Informasi Kearsipan	Persentase PD yang mengelola arsip secara baku	100%	Program Pengelolaan Arsip			
				- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 166.079.479,-	Rp. 154.138.608,-	93
2	Meningkatnya Budaya Baca dikalangan Pelajar dan Masyarakat	Persentase perpustakaan yang mendapat pembinaan	100%	Program Pembinaan Perpustakaan			
				- Pengelolaan Perpustakaan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 460.616.850,-	Rp. 418.276.394,-	91
				- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 544.335.515,-	Rp. 433.841.811,-	80
				JUMLAH	Rp. 1.171.031.844,-	Rp. 1.006.256.813,-	86

LAMPIRAN 2
ANALISA PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN

No	Indikator Sasaran	Target Kinerja		Capaian Kinerja		Persentase Capaian Kinerja	
		2024	2025	2024	2025	2024	2025
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	10	10	-	-	-	-
2	Persentase Perpustakaan yang Berkunjung ke Perpustakaan	0.1	0.1	2.3	2.3	100%	100%
3	Jumlah Pengelola Perpustakaan	-	-	6	6	100%	100%
4	Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan	10	10	13	13	100%	100%
5	Layanan Perpustakaan Keliling	5	5	37	37	100%	100%
6	Arsip Dinamis						
		20	20	50	50	100%	100%
7	Arsip Statis						
		38.46	38.46	15	15	45%	45%

LAMPIRAN 3

KINERJA UTAMA (IKU) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU TAHUN 2026

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2026	Sumber Data	Formula Perhitungan	Ket
1	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	20	Perpustakaan Nasional / Dinas	Nilai IPLM yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI	IKU Utama
2	Meningkatnya Akses Layanan Perpustakaan kepada Masyarakat	Jumlah Pemustaka yang Berkunjung ke Perpustakaan	Orang	3.000	Buku Tamu / Sistem Layanan	Total jumlah kunjungan pemustaka dalam 1 tahun	IKU Utama
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar	Persentase Unit Kerja yang Menerapkan SOP Kearsipan Sesuai Standar	Persen	25	Laporan Pembinaan Kearsipan	(Jumlah unit kerja menerapkan SOP ÷ jumlah unit kerja dibina) × 100%	IKU Utama
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persen	20	Monitoring Kearsipan	(Jumlah PD mengelola arsip baku ÷ jumlah PD) × 100%	IKU Utama

LAMPIRAN 4

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU TAHUN 2026

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Target Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan (Output)	Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	IPLM 20	Pengembangan Budaya Baca dan Literasi	Jumlah kegiatan literasi	Pelaksanaan kegiatan literasi masyarakat	Jumlah kegiatan literasi yang dilaksanakan	—
2	Meningkatnya akses layanan perpustakaan	Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya akses layanan perpustakaan	3.000 orang	Pengelolaan dan Pengembangan Layanan Perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	Operasional layanan perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan yang beroperasi	—
3	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Persentase unit kerja menerapkan SOP kearsipan	Program Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya arsip	25%	Pembinaan Kearsipan	Jumlah unit kerja dibina	Pembinaan dan pengawasan kearsipan	Jumlah unit kerja yang dibina	—
4	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Persentase PD mengelola arsip secara baku	Program Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya pengelolaan arsip baku	20%	Pengelolaan Arsip	Jumlah PD terfasilitasi	Pengelolaan arsip dinamis dan statis	Jumlah PD terfasilitasi pengelolaan arsip	—

LAMPIRAN 5



dinpusip.kotabengkulu

dinpusip.kotabengkulu Judul nyo LKJIP 2021 dan Renstra 2019-2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu
<https://docs.google.com/document/d/17UPHauZ4-TtQ2QW8bHeCt9u4DN48An0r/edit?usp=sharing&ouid=102403476825272086156&rtpof=true&sd=true>
<https://docs.google.com/document/d/1S1fmg12EMjesoCn5T4GSbfmiR9ORDcM/edit?usp=sharing&ouid=102403476825272086156&rtpof=true&sd=true>
<https://docs.google.com/document/d/1w-j8LDn5hEmCODfYQSGbddBemTHCqeXX/edit?usp=sharing&ouid=102403476825272086156&rtpof=true&sd=true>
<https://docs.google.com/document/d/1VII8oQ9qNq12ANUOGd7RqDngY-3ax-g/edit?usp=sharing&ouid=102403476825272086156&rtpof=true&sd=true>

Be the first to like this
 32 SECONDS AGO

Add a comment...

LAMPIRAN 6



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jl. Kuala Lempuing No. 01 Telp. (0736) – 25839 Kode Pos. 38225
Website : disarpus.bengkulukota.go.id Email : kpab.kotabengkulu@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Nomor : 800/ /DKP/2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mukhlis, S.Sos

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dedy Wahyudi

Jabatan : Wali Kota Bengkulu

Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Bengkulu, Maret 2025

PIHAK KEDUA
Wali Kota Bengkulu

DEDY WAHYUDI

PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas
MUKHLIS, S.Sos
NIP. 196808271988031003

**PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU
TAHUN 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3		4	
1	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang dibina	Persentase Perpustakaan yang mendapat pembinaan	59,57 Persen	60,26 Persen	101,15
2	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Tingkat ketersediaan Arsip sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	52 Persen	52 Persen	100
		Tingkat Keberadaan dan keutuhan arsip	10 Persen	10 Persen	100
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Persentase Administrasi Umum, Prasarana dan Sarana Penunjang perangkat daerah yang dipenuhi	100%	100%	100
		Jumlah Dokumen RR Pada Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100
		Nilai AKIP Perangkat Daerah			
4	Melaksanakan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi dalam satu tahun	2 Inovasi	2 Inovasi	100

Program	Anggaran
Jumlah Anggaran Tahun	Rp. 5.235.023.394,-
Jumlah Realisasi Anggaran Tahun	Rp. 4.558.129.345,-

Bengkulu, Maret 2025

Pihak Kedua
Wali Kota Bengkulu *M*

f DEDY WAHYUDI

Pihak Pertama
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bengkulu

Mukhlis S/Sos
MUKHLIS, S/Sos
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 196808271988031003

LAMPIRAN 7

















