



# **LKjIP**

## **LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH Tahun 2022**

**DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA  
BATAM**

Kantor Pemko Bersama  
Jl. Raja Isa No.17 Lantai 4



## KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, kami telah menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022. LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam merupakan hasil komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan penyusunan LKjIP ini adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam serta keberhasilan capaian sasaran yang menggambarkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah. LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja instansi pemerintah selama satu tahun. Kinerja tersebut yang telah diukur, dievaluasi dan dianalisis serta dijabarkan sehingga menjadi sebuah laporan dalam bentuk LKjIP. Harapan kami, semoga LKjIP ini dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan menjadi tolok ukur untuk kinerja di masa yang akan datang.

Batam, Februari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Batam



**Drs. Samudin**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651011 199403 1 008

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2021 merupakan instrumen pertanggungjawaban kinerja mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam. Dalam laporan kinerja ini memberikan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta capaian kinerja (*performant results*) selama tahun anggaran 2022 dikaitkan dengan rencana anggaran tahun 2023.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2021-2026 dan Rencana Kinerja Tahunan 2022 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2022. Penyusunan LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2022.

Capaian kinerja menggunakan tolak ukur pada Penetapan/Perjanjian Kinerja tahun 2022 yang merupakan bentuk komitmen penuh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam untuk mencapai kinerja yang optimal sebagai bagian dari upaya memenuhi misi organisasi yang dijabarkan dalam tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan.

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Kegiatan Pemeliharaan Barang Milil Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Program Pembinaan Perpustakaan
  - Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kabupaten/Kota
3. Program Pengelolaan Arsip
  - Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

- Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah kabupaten/Kota
- Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	1
Ikhtisar Eksekutif .....	2
Daftar Isi .....	3
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
1.1    Latar Belakang .....	5
1.2    Maksud dan Tujuan.....	7
1.3    Data Umum Organisasi.....	7
1.4    Kondisi Kantor .....	7
1.5    Tugas Pokok dan Fungsi.....	7
1.6    Data Umum Organisasi.....	7
<b>BAB II     PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>15</b>
2.1    Perencanaan Strategis Organisasi.....	16
A. Visi .....	16
B. Misi .....	17
C. Tujuan dan Sasaran.....	17
2.2    Program Kerja .....	19
2.3    Indikator Kinerja Utama.....	20
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>30</b>
3.1    Capaian Indikator Kinerja Utama .....	31
3.2    Capaian Kinerja Tahun 2020 .....	33
3.3    Akuntabilitas Keuangan .....	38
<b>BAB IV    PENUTUP .....</b>	<b>50</b>

# BAB I PENDAHULUAN



## 1.1 LATAR BELAKANG

Sistem pertanggungjawaban berbentuk pengukuran kinerja merupakan salah satu sisi penting dari pelaksanaan pemerintah Daerah. Pengukuran Kinerja adalah Proses Sistematis dan Berkesinambungan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebijakan, program, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Oleh karena itu setiap instansi Pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja secara tertulis, periodic dan melembaga. Pelaporan kinerja dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi Pemerintah dalam suatu tahun Anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan Kinerja oleh Instansi Pemerintah ini kemudian dituangkan dalam Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam diwajibkan Menyusun laporan Kinerja Tahun 2022 sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian Kinerja, Visi, Misi, dan realisasi pencaian indicator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

## **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan salah satu laporan tahunan sebagai Laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam kepada Kepala Daerah. LKjIP dapat mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pembangunan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan secara administrasi/akuntabilitas yang memuat hasil, kekuatan hambatan dan peluang dalam upaya mencapai visi dan misi Kepala Daerah Kota Batam..

## **1.3 DATA UMUM ORGANISASI**

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Batam berubah nama menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Batam pada tanggal 8 Juli 2014, perubahan nama tersebut berdasarkan Perda Kota Batam Nomor 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain, sedangkan untuk pengukuhan kembali terhadap Kepala kantor dan staf berdasarkan SK. Walikota No: Kpts.100/BKD/PK/VII/2014 Tanggal 8 Juli 2014 tentang pelantikan dan pengukuhan pejabat eselon II di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Pada Tahun 2016 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam berubah nama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam berdasarkan Perwako 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam dan di rubah dengan . Berdasarkan Peraturan Walikota No. 17 Tahun 2021, tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### **1.3.1 KONDISI KANTOR**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam berada di lantai 4 (empat) gedung Kantor Bersama, lokasi ini kurang strategis sebagai salah satu kantor yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sarana untuk pelayanan kepada masyarakat yang sudah tersedia antara lain:

1. Ruang Kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda, Fungsional Pustakawan dan Fungsional Arsiparis serta Staf
2. Ruang Baca dengan koleksi buku sebanyak 44.906 eksemplar
3. Mobil Operasional Perpustakaan Kelliling, melayani masyarakat.

### **1.3.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Walikota No. 17 Tahun 2021, tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
  - Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
  - Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
  - Kepala Seksi Otomasi dan Alih Media
  - Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
4. Kepala Bidang Pengembangan Pengolahan, Konsevasi dan Pembinaan Perpustakaan
  - Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka
  - Kepala Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan
  - Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan
5. Kepala Bidang Kearsipan



- Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
- Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan
- Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

## **1 KEPALA BADAN**

Tugas pokok : memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah sesuai dengan kewenangannya

- Fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, dan bidang kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan layanan umum di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, serta bidang kearsipan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca, bidang pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan, dan bidang kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dinas.

## **2. SEKRETARIS.**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan layanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan

program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang.

- Fungsi :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan Layanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan

### **3. Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang.**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Layanan, Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- Fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. penyelenggaraan pelayanan dan administrasi lingkup layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca; dan

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan perpustakaan, otomasi dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- g. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

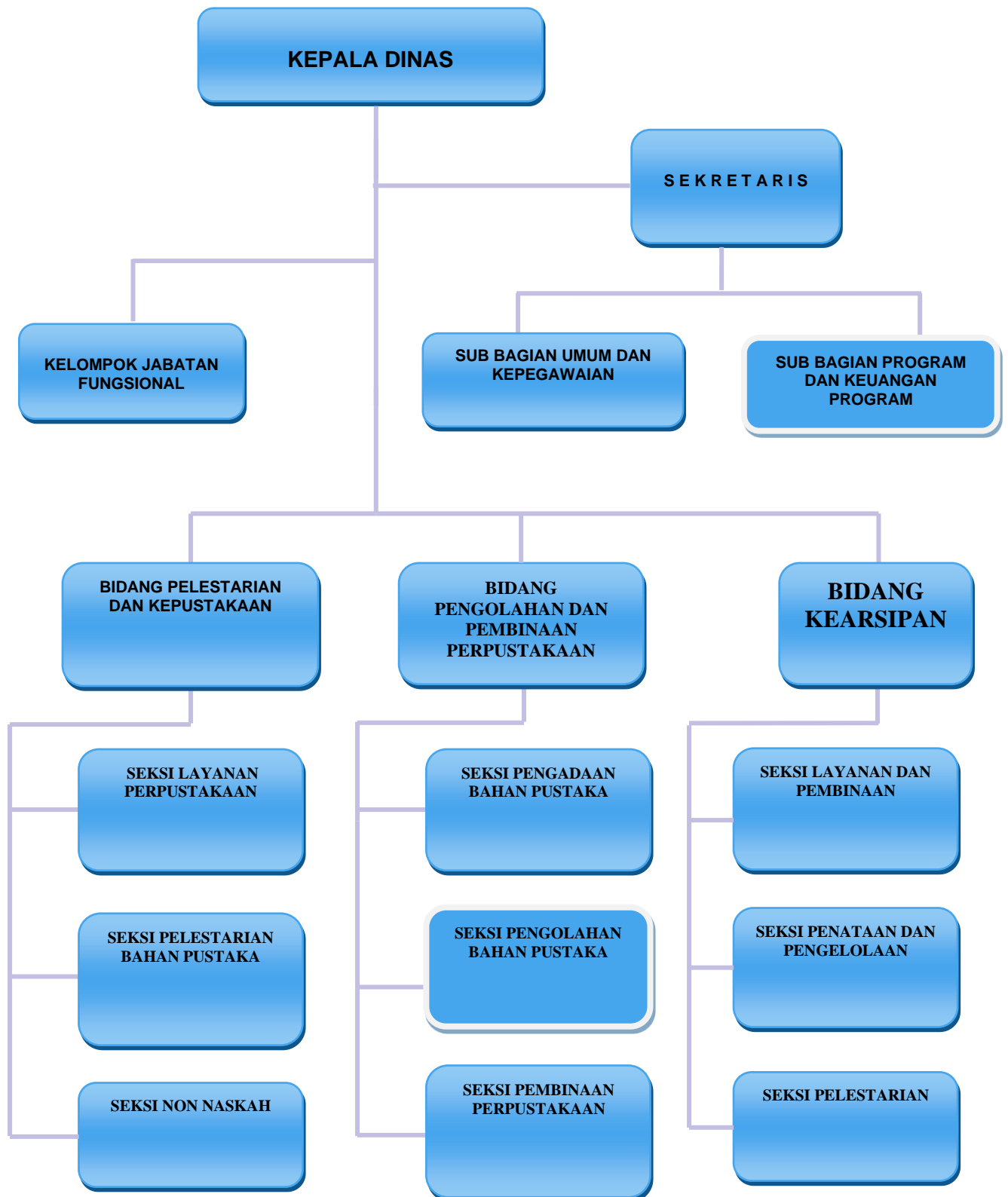
2. Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan.

Fungsi : a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan, pengolahan, konservasi dan pembinaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- f. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- g. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan; dan

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Dinas Perpustakaan Kota Batam memiliki 41 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 orang Tenaga Harian Lepas untuk melaksanakan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam, untuk melihat lebih jelas tentang jumlah komposisi pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 2.1.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

**Bidang Sekretariat**

No	Jabatan	Usia	Ket
1	Kepala Dinas Perpustakaan & Kearsipan Kota Batam	57	-
2	Sekretaris Dinas	55	-
3	Analisis Keuangan Pusat dan daerah Muda	54	-
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	51	-

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam*

**Bidang Layanan, Otomasi, dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca**

No	Jabatan	Usia	Ket
1	Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca	54	-
2	Pustakawan Muda (Sub Koordinator Urusan Layanan dan Kerjasama Perpustakaan)	45	-
3	Pustakawan Muda (sub Koordinator Urusan Pembudayaan Kegemaran Membaca)	46	-
4	Pranata Ahli Muda	39	-

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam*

**Bidang Pengembangan, Pengadaan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan**

No	Jabatan	Usia	Ket
1	Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan	48	-
2	Pustakawan Ahli Muda (Sub Koordinasi Konservasi Bahan Pustaka)	53	-
3	Pustakawan Ahli Muda (Sub Koordinasi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan)	49	-

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam*

### Bidang Kearsipan

No	Jabatan	Usia	Ket
1	Kepala Bidang Kearsipan	50	-
2	Arsiparis Ahli Muda (Sub Koordinator Urusan Pembinaan Arsip)	52	-
3	Arsiparis Ahli Muda (Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kearsipan)	54	-
4	Arsiparis Ahli Muda (Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Arsip)	50	-

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

Dari data-data diatas dapat disimpulkan rata-rata Pejabat Esselon II,III dan IV usia di atas 50 Tahun.

**Tabel 2.1.1.**

### **Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan dan Golongan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam**

#### Bidang Sekretariat

No	Jabatan	Golongan	Ket
1	Kepala Dinas Perpustakaan & Kearsipan Kota Batam	IV/c	-
2	Sekretaris Dinas	IV/a	-
3	Kasubbag Program & Keuangan	III/d	-
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	III/d	-

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

#### Bidang Layanan,Otomasi, dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca

No	Jabatan	Golongan	Ket
1	Kepala Bidang Layanan, Otomasi, dan Pemberdayaan Kegemaran Membaca	IV/b	-
2	Pustakawan Muda (Sub Koordinator Urusan Layanan dan Kerjasama Perpustakaan)	III/d	-
3	Pustakawan Muda (sub Koordinator Urusan Pembudayaan Kegemaran Membaca)	III/d	-
4	Pranata Ahli Muda	III/c	-

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam

- **Bidang Pengembangan,Pengadaan,Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan.**

No	Jabatan	Golongan	Ket
1	Kepala Bidang Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan	IV/a	-
2	Pustakawan Ahli Muda (Sub Koordinasi Konservasi Bahan Pustaka)	III/d	-
3	Pustakawan Ahli Muda (Sub Koordinasi Pembinaan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan)	III/d	-

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam*

**- Bidang Kearsipan**

No	Jabatan	Golongan	Ket
1	Kepala Bidang Kearsipan	III/c	Pensiun
2	Arsiparis Ahli Muda (Sub Koordinator Urusan Pembinaan Arsip)	IV/a	-
3	Arsiparis Ahli Muda (Sub Koordinator Urusan Pengawasan Kearsipan)	III/d	-
4	Arsiparis Ahli Muda (Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Arsip)	III/d	-

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam*

Dari data-data diatas dapat disimpulkan Pemangku jabatan Pejabat Esselon II, III dan IV yang bergolongan IV ada 5 orang, golongan III/d berjumlah 8 orang .

### 1.3.3 Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana dalam mendukung tugas dan fungsi menjadi hal yang sangat urgen untuk disediakan dalam kondisi baik. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bata. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam keadaan bulan Juni 2022 dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dilihat pada tabel berikut:



**Tabel 1.3.1**  
**Sarana dan Prasarana**

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Station Wagon	2	B	B	
2	sepeda motor	1		RB	
3	Mesin Photo Copy dengan kertas biasa Folio	1		RB	
4	Lemari Besi/Metal	3		RB	
5	Rak Kayu	1	B		
6	Filling Besi/Metal	3		RB	
7	Sofa	1	B		
8	Papan Visuil	1	B		
9	Alat Penghancur Kertas	1	B		
10	Papan Nama Instansi	1	B		
11	Papan Pengumuman	1	B		
12	Lemari Kayu	1	B		
13	Meja Resepsion	2	B		
14	Meja komputer	1	B		
15	Kursi Kerja Lain-lain	1		RB	
16	AC Split	4	B		
17	Televisi	1	B		
18	Unit Power Supply	5		RB	
19	Dispencer	2		RB	
20	Handy Cam	1	B		
21	Troly	1		RB	
22	P.C. Unit	1	B		
23	Laptop	1		RB	
24	Laptop	2		RB	
25	Note Book	3	B		
26	CPU	1	B		
27	Printer	1		RB	
28	Printer	2	B		
29	Kabel UTP	1	B		
30	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	22	B		
31	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	B		
32	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2	B		
33	Lemari Buku untuk Perpustakaan	2	B		
34	Lemari Buku untuk Perpustakaan	2	B		
35	Lemari Buku untuk Perpustakaan	1		RB	
36	Lemari Buku untuk Perpustakaan	6	B		
37	Lemari Buku untuk Perpustakaan	39	B		

38	Buffet Kaca	4		RB	
39	Camera + Attachment	3	B		
40	Camera CCTV	1	B		
41	Mini Bus (Penumpang 14 Orang kebawah)	24	B		
42	Lemari Besi/Metal	6	B		
43	Lemari Kaca	4	B		
44	Papan Visuil	1	B		
45	Alat Penghancur Kertas	3		RB	
46	Papan Tulis	1	B		
47	Partisi Ruangan	2	B		
48	Lock Door Akses	1		RB	
49	Lock Door Akses	2		RB	
50	Mesin Scan Jari	1	B		
51	Lemari Kayu	21	B		
52	Meja rapat	2	B		
53	AC split	13	B		
54	P.C. Unit	7	B		
55	Console Unit	1	B		
56	Printer	6	B		
57	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	13	B		
58	Lemari arsip untuk arsip dinamis	5	B		
59	P.C. Unit	10	B		
60	Printer	3	B		
61	Unit Power Supply	10	B		
62	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	B		
63	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	11	B		
64	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	14	B		
65	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	7	B		
66	Lemari Besi/Metal	1	B		
67	Lemari Es	1	B		
68	Faximile	1	B		
69	AC Split	8	B		
70	Sedan	1	B		
71	P.C. Unit	3	B		
72	Printer	3	B		
73	Printer	1	B		
74	Scanner	2	B		

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam*

Dari Tabel diatas dijelaskan Aset yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam berupa peralatan Mesin dan Meubiler dalam keadaan baik, yang menunjang dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Untuk Kendaraan

Pustaka Keliling, Dispusip Kota Batam hanya memiliki 2 (dua) buah kendaraan Pusling dan hanya satu yang mesih bisa di pakai untuk operasional Perpustakaan Keliling

### 1.3.4 Keuangan

Anggarandan Realisasi Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 terinci sebagai berikut :

**Tabel 1.3.1**  
**Keuangan**

NO	JENIS BELANJA	TARGET (RP)	REALISASI ( RP )	SISA DPA ( RP )	%
1	BELANJA BARANG DAN JASA	1.324.897.260,00	486.830.628,00	102.470.122,00	82,61%
2	BELANJA MODAL	661.369.900,00	99.050.000,00	3.950.000,00	96,17%
<b>J U M L A H</b>		1.986.267.160,00	585.880.628,00	106.420.122,00	84,63%

### 1.4 Sistematika Penyajian

LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam tahun 2022 menyajikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atas program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2022. Pencapaian kinerja diukur dengan membandingkan antara indikator kinerja utama dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam tahun 2021 – 2026. Sistematika penyajian LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam tahun 2021 adalah sebagai berikut:

**Bab I Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang pembuatan laporan, gambaran umum, tugas dan fungsi, keadaan pegawai, dan sistematika penulisan LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam.

**Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kerja**

Bab ini memuat perencanaan kinerja dalam RPJMD, visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Kota Batam, tujuan dan sasaran strategi, kebijakan dan program-program pembangunan, dan perjanjian kinerja.

**Bab III Akuntabilitas Kinerja**

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan menyajikan hasil pengukuran kinerja selama tahun 2021. Penjelasan mengenai target, realisasi, capaian, kendala dan solusi juga dijelaskan pada bab ini.

**Bab IV Penutup**

Kesimpulan dari LKjIP disajikan pada bab ini.

## **BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**



Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### **2.1 Perencanaan Strategis Organisasi**

Strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah merupakan hal penting yang tidak dapat dipisahkan. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran perencanaan pembangunan daerah, strategi dan arah kebijakan merumuskan perencanaan yang komprehensif, sinkron, konsisten dan selaras dengan visi dan misi Kepala Daerah. Strategi merupakan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan, Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 menjelaskan bahwa strategi merupakan “ilmu, seni, atau wawasan yang diperlukan oleh pemerintah daerah dalam

memanajemen setiap program kegiatannya dengan merintis cara, langkah, atau tahapan untuk mencapai tujuan”. Untuk dapat diimplementasikan dalam mencapai tujuan dan sasaran pemerintah daerah yang sudah ditetapkan, strategi pembangunan akan dijabarkan menjadi arah kebijakan pembangunan daerah. Arah kebijakan merupakan suatu bentuk konkrit yang menjadi arahan dan panduan dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah. Dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama lima tahun kedepan.

Berpijak pada komitmen yang tinggi untuk mencapai visi “Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera”, melalui lima misi pembangunan dalam RPJMD Kota Batam periode 2021- 2026 yakni:

1. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.
2. Mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan sistem transportasi yang maju, ramah, aman, asri dan nyaman sesuai tata ruang.
3. Mewujudkan SDM yang berdaya saing, berbudaya, produktif dan berakhlak mulia.
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Agar lebih implementatif maka dirumuskan 23 strategi pencapaian yang telah dirumuskan oleh Walikota dan Wakil Walikota terpilih, sebagai berikut:

**A. Misi pertama:** Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah, dengan strategi:

1. Mempercepat pemulihan ekonomi terdampak Covid-19 melalui penguatan Usaha Mikro dan industri serta peningkatan investasi;

2. Meningkatkan aktivitas perekonomian bagi usaha besar, Usaha Mikro dan IKM;
3. Meningkatkan pelayanan investasi dan kemudahan berusaha;
4. Mendorong percepatan dan fasilitasi pelaksanaan KEK bersama BP Batam;
5. Menyusun perencanaan kegiatan investasi skala besar, sedang dan kecil berdasarkan RTRW Kota Batam.

**B. Misi kedua:** Mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan sistem transportasi yang maju, ramah, aman, asri dan nyaman sesuai tata ruang, dengan strategi:

1. Melanjutkan percepatan pembangunan infrastruktur, utilitas dan pengendalian banjir;
2. Menyediakan sistem transportasi perkotaan yang aman dan ramah lingkungan;
3. Meningkatkan pemanfaatan, penataan dan pengendalian ruang kota yang terintegritas;
4. Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup yang bersih, asri, ramah, aman dan nyaman.

**C. Misi ketiga:** Mewujudkan SDM yang berdaya saing, berbudaya, produktif dan berakhlak mulia, dengan strategi:

1. Meningkatkan pemerataan sektor pendidikan dan kesehatan;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan dan kesehatan;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga didik dan tenaga medis;
4. Memperkuat pendidikan vokasi dan kompetensi;
5. Meningkatkan pelestarian dan peningkatan nilai-nilai agama, seni dan budaya.
6. Meningkatkan penyediaan fasilitas kepemudaan dan keolahragaan.

**D. Misi keempat:** Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam, dengan strategi:

1. Mempercepat pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dasar, infrastruktur, utilitas dan aksesibilitas infrastruktur dasar di kawasan hinterland;
2. Mengembangkan kawasan hinterland sebagai penopang kawasan ekonomi;
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan di bidang ekonomi, sumber daya manusia dan legalitas lahan.

**E. Misi kelima:** Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dengan strategi:

1. Membangun sistem dan aplikasi penyelenggaraan pemerintahan berbasis e-Government yang profesional, akuntabel, transparan, efektif, responsif dan berkualitas;
2. Membangun struktur kelembagaan yang efektif, efisien dan berkualitas;
3. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel;
4. Meningkatkan kinerja dan motivasi ASN;
5. Memberikan tambahan insentif sesuai beban tugas dan kemampuan keuangan daerah.

Dengan memperhatikan rangkaian Visi dan Misi Kepala Daerah di atas, serta dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dapat ditarik relevansi hubungannya sebagai berikut:

1. Secara umum, keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya akan berkonsekuensi terhadap kemampuannya dalam mendukung agenda-agenda pembangunan pemerintahan dan masyarakat;
2. Secara teknis, peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mampu berkontribusi terhadap keberhasilan menjalankan

**Misi Ketiga:** “Mewujudkan SDM yang berdaya saing, berbudaya, produktif dan berakhlak mulia” dengan tujuan 3.1. yaitu Mewujudkan Pembangunan Manusia yang unggul, dan bertaqwa menuju masyarakat yang adil dan sejahtera.



serta Misi Lima “: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat’ dengan tujuan 5.1. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, transparan dan mengayomi.

## 2.2 Indikator Kinerja

Berikut adalah Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam dalam rangka mewujudkan misi pertama Pemerintah Kota Batam Tahun 2016 – 2021.

**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Utama**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET
Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemeintah Daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	Persen	90%
Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan dan Kecukupan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan Kebutuhan Masyarakat Kota Batam	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Persen	0.00025
	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	Persen	12%
Meningkatnya tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori cukup	Persen	10

### **2.3 Target Kinerja**

Target merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun tertentu. Target Kinerja adalah target yang ditetapkan dalam kurun waktu tertentu untuk menentukan kinerja suatu kegiatan. Target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam terus dievaluasi dari tahun ke tahun, berdasarkan target Renstra 2021– 2026 maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam pada tahun ini memasuki tahun pertama pelaksanaan target Renstra 2021 – 2026 (tahun ke-1). Terdapat 4 jenis indikator kinerja sasaran yang dijadikan sebagai indikator perhitungan tingkat capaian kinerja Dispusip Kota Batam dari tahun 2022 hingga tahun 2026. Indikator kinerja sasaran tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2.2  
TARGET KINERJA**

NO.	TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)
					Target	Target	Target	Target	Target	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Meningkatkan minat budaya baca masyarakat	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemeintah Daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	Indek	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan dan Kecukupan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan Kebutuhan Masyarakat Kota Batam	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Persen	0.00020	0.00025	0.00030	0.00035	0.00040	0.00045	0.00045
			Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	Persen	9%	12%	15%	20%	30%	35%	35%
2.	Meningkatkan Tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Meningkatnya tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori cukup (Persentase unit pengolah dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori minimal cukup)	Persen	10	10	20	10	5	3	3

## 2.4. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola.

Agar supaya pencapaian indikator kinerja berjalan dengan baik sebagaimana yang direncanakan perlu suatu komitmen bersama antara pimpinan OPD (Kepala Dinas) dengan Walikota Batam dalam suatu Penetapan Kinerja sebagaimana Tabel 2.3 sebagai berikut

### Penetapan Kinerja Utama

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET
Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemeintah Daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	Persen	90%
Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan dan Kecukupan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan Kebutuhan Masyarakat Kota Batam	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Persen	0.00025
	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	Persen	12%
Meningkatnya tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori cukup	Persen	10

## **BAB III**

# **AKUNTABILITAS KINERJA**



Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Atau dengan kata lain Akuntabilitas Kinerja merupakan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja atau tindakan organisasi secara transparan berkaitan dengan tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran visi, misi, strategi organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau yang berwenang menerima pelaporan. Akuntabilitas merupakan hal penting untuk menjamin nilai-nilai efisiensi dan efektifitas dalam menjalankan suatu tanggung jawab yang merupakan suatu ukuran keberhasilan, baik dari segi biaya maupun hasil pekerjaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam selaku pengemban amanah masyarakat dalam mewujudkan misi ketiga dan kelima Pemerintah Kota Batam melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Dispusip Kota Batam yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen RPJMD 2016-2021. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah

**Tabel 3.1 Pengkategorian Capaian Kinerja**

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Baik	$120 \geq X > 100$
2	Baik	$X = 100$
3	Cukup	$80 < X < 100$
4	Kurang	$50 \leq X \leq 80$
5	Sangat Kurang	$X < 50$

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

Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Pada tahun 2022 dilakukan dengan cara :

1. Membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja pada tahun bersangkutan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja bersangkutan dengan tahun lalu;

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam renstra OPD;
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

### **2.3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama**

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam tahun 2021 menunjukkan hasil sebagai berikut:

tabel 3.1. berikut :

**Tabel 3.1**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama**  
**Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	Indek	90%	90%	100%	Baik
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan dan Kecukupan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan Kebutuhan Masyarakat Kota Batam	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Persen	0,00025%	0.0009%		
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	Persen	12%	13,77%		
3.	Meningkatnya tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori cukup	Persen	10	14,4%		

### 2.3.2. Akuntabilitas Keuangan

Untuk menunjang target kinerja pada tahun 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam memperoleh Pagu Dana APBD Murni Rp. 8.812.126.664,00 dan APBD Perubahan sebesar Rp. 7.989.775.673,- dengan 3 Program dan 9 Kegiatan.

Rincian Anggaran dan Realisasi per kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut

:



NO	Nama Kegiatan	Perkembangan Keuangan			Sisa Anggaran (6a-6b)	Keterangan
		Jumlah Dana Menurut DPA-SKPD (Rp)	Realisasi Keuangan s/d Bln Laporan ( Rp.)	Presentase Realisasi Keuangan (%)		
1	3	6	7	8	9	10
<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>		<b>7,989,775,673.00</b>	<b>7,473,748,791.00</b>	<b>93.54</b>	<b>516,026,882.00</b>	
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>7,138,413,173.00</b>	<b>6,717,058,889.00</b>	<b>94.10</b>	<b>421,354,284.00</b>	
<b>KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>		<b>6,472,687,538.00</b>	<b>6,098,917,689.00</b>	<b>94.23</b>	<b>373,769,849.00</b>	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6,434,607,538.00	6,060,837,689.00	94.19	373,769,849.00	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	38,080,000.00	38,080,000.00	100.00	-	
<b>KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>		<b>245,905,875.00</b>	<b>214,568,380.00</b>	<b>87.26</b>	<b>31,337,495.00</b>	
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7,926,480.00	7,896,280.00	99.62	30,200.00	
4	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	80,966,245.00	79,177,685.00	97.79	1,788,560.00	
5	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	34,937,650.00	33,937,650.00	97.14	1,000,000.00	
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12,600,000.00	12,600,000.00	100.00	-	
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konultasi SKPD)	81,282,000.00	53,876,765.00	66.28	27,405,235.00	
8	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	28,193,500.00	27,080,000.00	96.05	1,113,500.00	

<b>KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>		<b>253,569,760.00</b>	<b>246,981,220.00</b>	<b>97.40</b>	<b>6,588,540.00</b>	
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	10,200,000.00	8,736,000.00	85.65	1,464,000.00	
10	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	30,000,000.00	27,000,000.00	90.00	3,000,000.00	
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	213,369,760.00	211,245,220.00	99.00	2,124,540.00	
<b>KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>		<b>166,250,000.00</b>	<b>156,591,600.00</b>	<b>94.19</b>	<b>9,658,400.00</b>	
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	142,830,000.00	134,691,600.00	94.30	8,138,400.00	
13	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	23,420,000.00	21,900,000.00	93.51	1,520,000.00	
<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>		<b>555,185,000.00</b>	<b>534,573,662.00</b>	<b>192.06</b>	<b>20,611,338.00</b>	
<b>KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>443,527,500.00</b>	<b>427,825,162.00</b>	<b>96.46</b>	<b>15,702,338.00</b>	
14	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	256,500,000.00	252,090,000.00	98.28	4,410,000.00	
15	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	119,348,900.00	108,926,562.00	91.27	10,422,338.00	
16	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	67,678,600.00	66,808,600.00	98.71	870,000.00	
<b>KEGIATAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>111,657,500.00</b>	<b>106,748,500.00</b>	<b>95.60</b>	<b>4,909,000.00</b>	
17	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	60,401,000.00	56,605,000.00	93.72	3,796,000.00	

18	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	51,256,500.00	50,143,500.00	97.83	1,113,000.00	
<b>URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEARSIPAN</b>						
<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>		<b>296,177,500.00</b>	<b>222,116,240.00</b>	<b>247.09</b>	<b>74,061,260.00</b>	
<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>202,394,650.00</b>	<b>135,527,660.00</b>	<b>66.96</b>	<b>66,866,990.00</b>	
19	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	121,672,200.00	88,690,460.00	72.89	32,981,740.00	
20	Pemeliharaan dan Penyusunan Arsip Dinamis	24,932,200.00	12,020,200.00	48.21	12,912,000.00	
21	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	55,790,250.00	34,817,000.00	62.41	20,973,250.00	
<b>KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>26,853,000.00</b>	<b>22,763,000.00</b>	<b>84.77</b>	<b>4,090,000.00</b>	
22	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	26,853,000.00	22,763,000.00	84.77	4,090,000.00	
<b>PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL TINGKAT KAB/KOTA</b>		<b>66,929,850.00</b>	<b>63,825,580.00</b>	<b>95.36</b>	<b>3,104,270.00</b>	
23	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	66,929,850.00	63,825,580.00	95.36	3,104,270.00	
<b>J U M L A H</b>		<b>7,989,775,673.00</b>	<b>7,473,748,791.00</b>	<b>93.54</b>	<b>516,026,882.00</b>	

**RENCANA AKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPA KOTA BATAM  
KEGIATAN TAHUN 2023**

SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN /SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
1. Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah		Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	90%			
	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota</b>	<b>Persentase terpenuhinya penunjang urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>8.385.882.126,00</b>	<b>Sekretariat</b>	
	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi</b>	<b>100%</b>	<b>8.385.882.126,00</b>	<b>Sekretariat</b>	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Pegawai	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	45 orang	8.350.861.126,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5 Dokumen	35.020.000,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>26.448.000,00</b>	<b>Sekretariat</b>	

	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	2 orang	26.448.000,00	Sekretariat	Mei 2023
	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>207.536.000,00</b>	Sekretariat	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 paket	4.507.000,00	Sekretariat	April 2023
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	1 paket	55.803.500,00	Sekretariat	April 2023
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 Paket	34.867.500,00	Sekretariat	April 2023
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	112.358.000,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan daerah terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>259.419.760,00</b>	Sekretariat	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	1 Laporan	10.200.000,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023

	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 laporan	30.000.000,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 Laporan	219.219.760,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>148.780.000,00</b>	Sekretariat	
	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	4 unit	137.900.000,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	25 unit	10.880.000,00	Sekretariat	Januari s/d Desember 2023
	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>1. Persentase Perpustakaan yang dibina yang sesuai standar nasional perpustakaan</b>	<b>2.5%</b>			
		<b>2. Persentase peningkatan koleksi perpustakaan</b>	<b>73%</b>			
	<b>Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase perpustakaan yang dibina dan menjalankan fungsinya</b>	<b>25%</b>			

	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	1 pustaka	256.698.800,00	Kabid Layanan Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	April s/d Mei 2023
	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	150 orang	174.712.000,00	Kabid Pengembangan, Pengolahan, Konservasi dan Pembinaan Perpustakaan	Mei 2023
	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan masyarakat ke Perpustakaan di lingkungan Kota Batam	35.000 kunjungan	67.750.000,00		
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	2 lokus	67.750.000,00	Kabid Layanan Otomasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	April s/d Nopember 2023
	<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	<b>Persentase unit pengolahan dengan pengelolaan arsip dinamis yang baku</b>	20%			
	<b>Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase Unit Pengolah Kearsipan yang menerapkan Arsip Dinamis</b>	20%	30.580.00,00		

	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	175 Naskah	30.580.000,00	Bidang Arsip	Nopember 2023
	<b>Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah khazanah arsip statis</b>	<b>50 Arsip</b>	<b>18.361.000,00</b>		
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	30 Arsip	18.361.000,00	Bidang Arsip	Nopember 2023
	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase arsip statis yang dimasukkan dalam SIKN</b>	30%	49.636.500,00		
Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	10 laporan	49.636.500,00	Bidang Arsip	Nopember 2023



**Tabel 3.2**  
**Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022**

NO.	TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	2022
					Target
1	2	3	4	5	6
	<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>				
1.	Meningkatkan minat budaya baca masyarakat	Optimalnya Kualitas Layanan Pendukung Penyelenggaraan Urusan Pemeintah Daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretariatan	Indek	90%
		Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan dan Kecukupan Koleksi Perpustakaan sesuai dengan Kebutuhan Masyarakat Kota Batam	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Persen	0.00025
			Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	Persen	12%
	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>				
2.	Meningkatkan Tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Meningkatnya tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori cukup (Persentase unit pengolah dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori minimal cukup)	Persen	10

**Tabel. 3.3**  
**Rincian Program dan Anggaran Perubahan Tahun 2022**

No.	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	SUMBER
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	7.138.413,173,00	6.717.058.889,00	(APBDP Kota Batam)
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	555.185.000,00	534.573.662,00	(APBDP Kota Batam)
3.	Program Pengelolaan Arsip	26.853.000,00	22.763.000,00	(APBDP Kota Batam)
<b>JUMLAH</b>		<b>7.989.775.673,00</b>	<b>7.473.748.791,00</b>	

## BAB IV PENUTUP



Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*GoodGovernance*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2019. Pembuatan LKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapanPerpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam Tahun 2022 dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan,maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam menetapkan sebanyak 2 (dua ) sasaran, dengan 10 (sepuluh) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam kepada

pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders atau pun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Batam.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam



**Drs. Samudin**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651011 199403 1 008

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris Dinas .....	af
Kasubbag .. <i>Program dan keu</i>	