



LAPORAN KINERJA TAHUN 2025



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah Tahun 2025 dapat disusun dan selesai tepat pada waktunya.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah disusun dalam rangka memenuhi Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 Kinerja Instansi Pemerintah dan sebagai bahan masukan bagi Pemerintah Daerah dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Akhir Tahun Anggaran Bupati Mempawah, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

Adapun penyusunan laporan ini merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diserahkan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Mempawah, disamping itu juga sebagai umpan balik dalam melakukan perbaikan perencanaan. Dalam upaya pengembangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan

Harapan kami Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2025 ini dapat digunakan sebagai tambahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah terutama dalam pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi yang objektif bagi Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Mempawah serta pihak-pihak yang



berkepentingan (*stakeholder*) dalam menilai kinerja dan pertanggungjawaban Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mempawah, dan juga untuk merumuskan kebijakan-kebijakan yang lebih terarah dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Mempawah.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah ini tersusun berkat adanya dorongan dari semua pihak terutama Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah dan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang telah membimbing dalam penyusunannya, untuk itu kami atas nama Kepala Dinas beserta staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Akhirnya semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, Amin.

Mempawah, Februari 2026

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Mempawah,**



Drs. SUWANDA, M.Si

Pemimpin Muda

NIP. 19680919 198803 1 006



DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
.....	
DAFTAR ISI	iii
BAB I	PENDAHULUAN
	A. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH
	B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC - ISSUED)
BAB II	PERENCANAAN KINERJA
	A. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH / PERENCANAAN STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2020 - 2024
	B. PERJANJIAN KINERJA
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA
	A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
	B. REALISASI ANGGARAN
BAB IV	PENUTUP
LAMPIRAN.	1. LAMPIRAN IKM
	2. PERJANJIAN KINERJA
	3. IKU
	4. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
	5. RENCANA AKSI



BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH

1. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 6 Tahun 2017, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.

Kabupaten Pontianak Mengalami perubahan menjadi Kabupaten Mempawah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556).

Laporan Kinerja (LKj) telah disusun berdasarkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan :

1. PP No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Perpres 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
3. Permen PANRB No. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.



2. SUSUNAN ORGANISASI

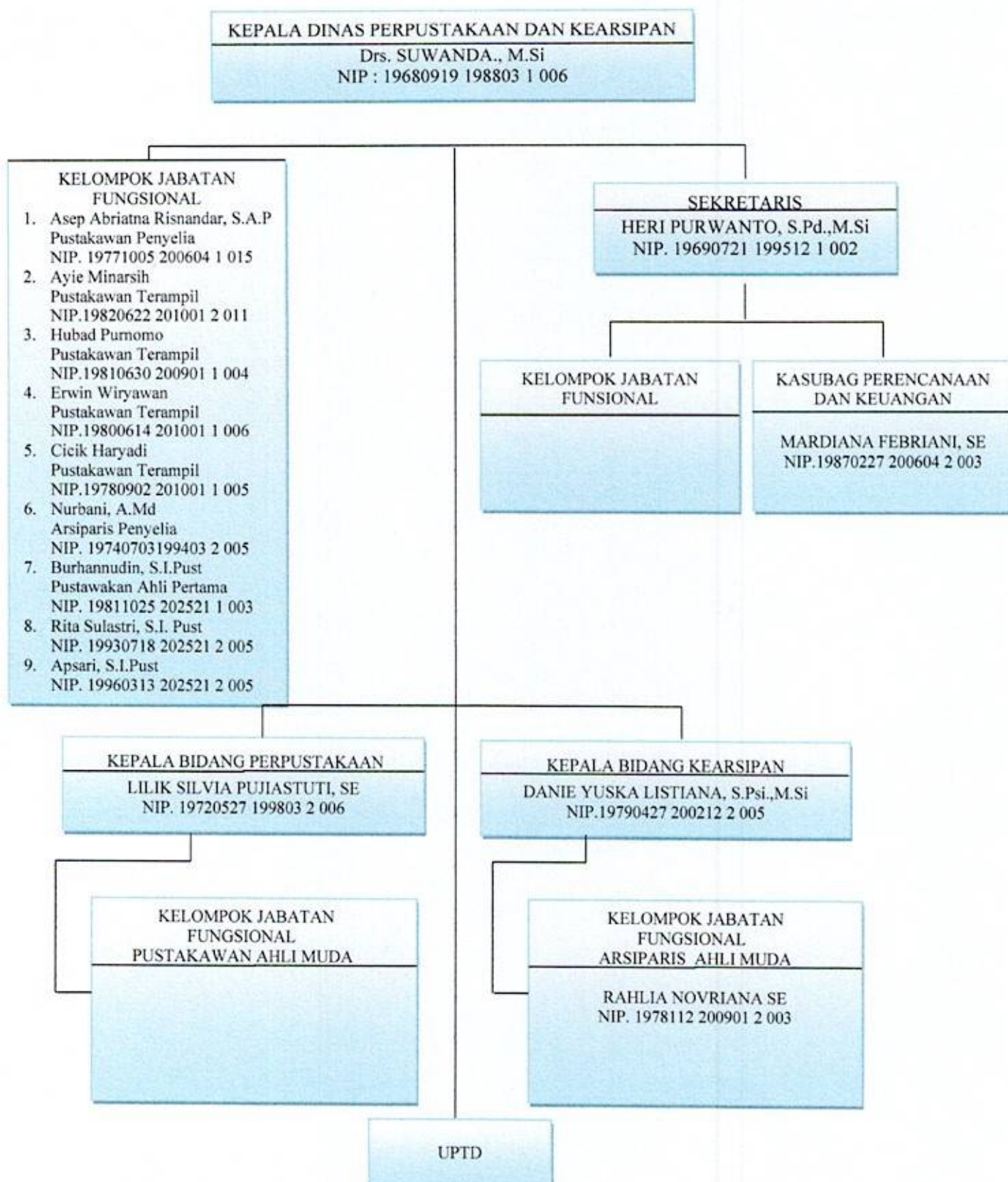
Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mempawah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
 2. Sekretaris terdiri dari :
 - Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
 3. Kepala Bidang Perpustakaan
 4. Kepala Bidang Kearsipan
- Kelompok Jabatan Fungsional.



STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH



3. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

(1) Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah

(2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah mempunyai fungsi

- a. Perumusan program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan
- b. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan Bidang Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas
- i. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan

3) Tugas Pokok Dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah sesuai dengan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah adalah sebagai berikut :

1. **KEPALA DINAS**

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan bupati dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penetapan Program Kerja di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Perumusan Kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- e. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Pelayanan Publik dilingkungan Dinas
- h. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- j. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan



- k. Pelaksanaan Fungsi lain dan Tugas Pembantuan yang diberikan oleh Bupati di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan dan data serta kehumasan
- e. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang perencanaan (perencanaan kinerja), monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta perencanaan keuangan, serta pengelolaan pengaduan pelayanan publik
- g. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. Pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas



- i. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan bidang perencanaan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas
- k. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat
- l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas
- n. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan serta melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;

- a) Penyusunan rencana kerja Sub Bagian perencanaan dan keuangan
- b) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Dinas
- c) Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran
- d) Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas
- e) Penyiapan bahan pertanggung jawaban dan laporan keuangan
- f) Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat
- g) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan



- h) Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan
- i) Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas
- j) Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan
- k) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan
- l) Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

3. BIDANG PERPUSTAKAAN

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja bidang perpustakaan
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan
- c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang perpustakaan
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peranturan perundang-undangan
- e. Pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pemberdayaan gemar membaca, pengolahan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan
- f. Pelaksanaan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno



- g. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan
- h. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perpustakaan
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Perpustakaan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. BIDANG KEARSIPAN

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Bidang Kearsipan tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Kearsipan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Kearsipan
- b. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan
- c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan di bidang kearsipan
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Pelaksanaan pengelolaan arsip
- f. Pelaksanaan perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip
- g. Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip
- h. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kearsipan



- i. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang kearsipan
- j. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kearsipan
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kearsipan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kearsipan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional. Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional. Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara



langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Sumber Daya Aparatur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh 35 orang pegawai dengan komposisi sebagai berikut :

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	4 orang
2	Sarjana (S1)	12 orang
3	Diploma (D3)	5 orang
4	SMA/SMK Sederajat	13 orang
5	SMP Sederajat	1 orang
Jumlah		35 orang

No	Kualifikasi Pendidikan	Pangkat dan Golongan	Jml	Keterangan
PEGAWAI NEGERI SIPIL				
1	Pasca Sarjana (S2)	Pembina Utama Muda / IVC	1	Kepala Dinas
2	Pasca Sarjana (S2)	Pembina / IVB	1	Sekretaris Dinas
3	Pasca Sarjana (S2)	Pembina / IVA	1	Kabid Kearsipan
4	Sarjana (S1)	Pembina / IVA	1	Kabid Perpustakaan
5	Sarjana (S1)	Penata Tk. 1 / IIIC	1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
6	Pasca Sarjana (S2)	Pembina / IVA	1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
7	Sarjana (S1)	Penata Tk. I / IIID	1	Arsiparis Ahli Muda
8	Sarjana (S1)	Penata Muda / IIIA	1	Pranata Komputer Ahli Pertama



9	Sarjana (S1)	Penata / IIIC	1	Pustakawan Penyelia
10	Diploma (D3)	Penata Tk I / IIID	1	Arsiparis Penyelia
11	Diploma (D3)	Penata / IIIC	1	Pengelola Data
12	Diploma (D3)	Pengatur / IIC	1	Pengelola Barang Milik Negara
13	Diploma (D3)	Pengatur / IIC	1	Pranata SDM Aparatur Terampil
14	SMA/SMK Sederajat	Penata Muda Tk I / IIIB	1	Pembantu Pengurus Barang
15	SMA/SMK Sederajat	Penata Muda / IIIA	1	Pengurus Barang
16	SMA/SMK Sederajat	Penata Muda / IIIA	1	Pengadministrasi Persuratan
17	SMA/SMK Sederajat	Penata Muda / IIIA	1	Teknisi Instalasi Jaringan
18	SMA/SMK Sederajat	Penata Muda / IIIA	1	Pustakawan Terampil
19	SMA/SMK Sederajat	Pengatur Tk I / IID	1	Pengadministrasi Kepegawaian
20	SMA/SMK Sederajat	Pengatur Tk I / IID	1	Pengadministrasi Persuratan
21	SMA/SMK Sederajat	Pengatur Tk I / IID	3	Pustakawan Terampil
Jumlah			23	
PPPK PENUH WAKTU				
1	Sarjana (S1)	IX	3	Pustakawan Ahli Pertama
2	Sarjana (S1)	IX	4	Penata Layanan Operasional
3	Diploma (D3)	VII	1	Arsiparis Terampil
4	SMA/SMK Sederajat	V	2	Pengadministrasi Perkantoran
Jumlah			10	
PPPK PARUH WAKTU				
1	SMP Sederajat	III	1	Operator Layanan Operasional
2	SMA/SMK Sederajat	V	1	Pengelola Umum Operasional
Jumlah			2	

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

5. Sumber Daya Keuangan

Dana yang tersedia untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bersumber dari dana APBD Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2025 Penganggaran dana untuk kegiatan baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal yang merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.

Adapun anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah pada tahun 2025 adalah sebagai berikut :



Dana APBD Tahun Anggaran 2025 Dispuissip Kab. Mempawah

No.	Uraian	Anggaran	REALISASI
A	Belanja Operasi	4.560.153.283,00	4.343.917.504,00
1.	Belanja Pegawai	3.023.253.632,00	2.851.329.135,00
2.	Belanja Barang dan Jasa	1.536.899.651,00	1.492.588.369,00
B.	Belanja Modal	825.000.000,00	824.632.875,00
	Jumlah APBD	5.385.153.283,00	5.168.550.379,00

Sumber data :Bagian Keuangan DISPUSSIP

6. Sarana dan Prasarana

Salah satu sumber daya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah adalah :

a. Gedung Kantor

1 (satu) Gedung Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah terletak di jalan Gusti Muhammad Taufik (Belakang Tugu Pak Tani) Mempawah, 1 (satu) Gedung Rumah Baca Sungai Pinyuh, 2 (dua) Taman Internet beserta plang nama, Garasi, Bangunan Taman kantin, dan pagar.

b. Rumah Dinas

1 (satu) buah rumah dinas terletak di jalan Gusti Saleh Aliudin Mempawah.

c. Peralatan dan Mesin yang terdiri dari :

Sarana dan Prasarana Peralatan dan Mesin
Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi Sekarang
1	Stationary Generating Set	3	Baik
2	Pompa Air	2	Baik
3	Kendaraan Roda 4	6	Baik
4	Kendaraan roda 2	4	Baik
5	Mesin Bor	1	Baik



6	Lemari Besi/Metal	4	Baik
7	Lemari Kayu	4	Baik
8	Rak Besi/Metal Arsip	25	Baik
9	Rak Besi/Metal Rak Server	1	Baik
10	Rak Besi/Metal 2 muka	12	Baik
11	Rak Besi/Metal 1 muka	9	Baik
12	Rak Kayu	2	Baik
13	Filling Cabinet Besi/Metal	12	Baik
14	Brand kas	1	Baik
15	Rak Majalah	1	Baik
16	Rak Surat Kabar	2	Baik
17	Rak Peta	1	Baik
18	CCTV	1	Rusak
19	Papan Nama	1	Baik
20	Mesin Absensi	2	1 Baik 1 Rusak
21	Lampu Kristal	1	Baik
22	Layar Proyektor	1	Baik
23	Papan Pengumuman	1	Baik
25	Meja dan kursi kantor	2	Baik
26	Meja Lipat	1	Baik
27	Lemari Perpustakaan	2	Baik
28	Meja Kursi Baca Anak Rectangle	2	Baik
29	Meja Kursi Baca Anak Square	3	Baik
30	Meja Baca	2	Baik
31	Kursi Besi/Metal Standar	3	Baik
32	Kursi Besi/Metal kursi tunggu	8	Baik
33	Kursi Model Susun	20	Baik
34	Kursi Kayu	8	Baik
35	Kursi Baca Anak	10	Baik
36	Meja Rapat	5	Baik
37	Meja Resepsionis	7	6 Baik 1 Rusak
38	Meja 1/2 Biro	10	Baik
39	Kursi Rapat Model Susun	33	Baik
40	Kursi Putar	5	Baik
41	Meja Komputer	12	Baik
42	Sofa	6	Baik
43	Meja Baca	3	Baik
44	Meja Baca Anak	3	Baik
45	Rak Perpustakaan	9	Baik
46	Rak kantor	1	Baik
47	Rak Panjang	1	Baik
48	Meja Baca Anak	1	Baik



49	Meubelair Lainnya/Display	2	Baik
50	Kursi Kerja Model Susun	100	Baik
51	Meja Baca	2	Baik
52	Kursi Kerja	1	Baik
53	Rak Perpustakaan 2 Muka	25	Baik
54	Rak Perpustakaan 1 Muka	28	Baik
55	Book shelf	1	Baik
56	Meja Baca	2	Baik
57	Meja Baca dengan sekat	2	Baik
58	Vacum Cleaner	1	Baik
59	Mesin Potong Rumput	1	Baik
62	AC split	14	11 Baik 3 Rusak
63	Kipas Angin	4	Baik
64	AC Standing Floor	4	Baik
65	TV	4	Baik
66	Sound System	4	Baik
67	Karpet	2	Baik
68	Karpet Puzzel	24	Baik
69	Tong Sampah	1	Baik
70	Pot Triplek	1	Baik
71	Troly	2	Baik
72	Tabung Pemadam Kebakaran	2	Baik
73	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
74	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	Baik
75	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	Baik
76	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2	Baik
77	Meja Tamu Ruangan Biasa/meja buku tamu	2	Baik
78	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
79	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	Baik
80	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2	Baik
81	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	2	Baik
82	Buffet Kaca/Loker pengunjung	1	Baik
83	Filling Cabinet	6	Baik
84	Speaker Bioskop Mini	2	Baik
85	Compack Disk	655	Baik
86	Audio Visual	1	Baik
87	Power Amplifier	2	Baik
88	Running Text	1	Baik
89	Camera Digital	1	Baik
90	Proyektor	3	Baik
91	Webcam	1	Baik
92	Telephone (PABX)	1	Baik
93	Playground (Wahana Bermain Anak)	1	Baik



94	Layar proyektor	1	Baik
95	Wireless/Router	2	Baik
96	Peralatan Jaringan Komputer	2	Baik
97	Peralatan Jaringan Komputer Router	1	Baik
98	Komputer PC	37	34 Baik 3 Rusak
99	Laptop/Note Book	4	Baik
100	Speaker	3	Baik
101	Scanner Barcode	5	4 Baik 1 Rusak
102	Printer Scanjet	2	1 Baik 1 Rusak
103	Barcode Reader	6	Baik
104	Printer	12	Baik
105	Switch	1	Baik
106	UPS / Stabilizer	5	Baik
107	Server	3	Baik
108	Kabel UTP	1	Baik
109	Tenda	2	Baik
110	Ayunan Prosotan	1	Baik
111	Meja Permainan	2	Baik
112	Kuda-kudaan	4	Baik
113	Pagar Anak	1	Baik
114	Buku Bacaan	62.658	Baik
115	Berkala/Terbitan Berkala/Majalah	1.566	Baik
116	Software	1	Baik
117	Lisensi dan Frenchise lainnya (e-book)	9	Baik

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

Penekanan kepada aspek strategis serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah adalah upaya peningkatan jumlah kunjungan, meningkatkan minat baca masyarakat serta menciptakan Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku, dengan pokok-pokok permasalahan :

1. Minimnya dukungan fasilitas layanan inklusif terkait alat bantu untuk pengunjung difabel dan berkebutuhan khusus.
2. Tingginya pengaruh media sosial berbasis teknologi informasi sehingga berpengaruh pada perilaku masyarakat untuk tidak membaca di perpustakaan.



3. Belum optimalnya dalam proses menggerakkan masyarakat dalam pemberdayaan perpustakaan.
4. Belum meratanya keberadaan perpustakaan khusus di setiap kecamatan.
5. Keberadaan perpustakaan yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan belum ada.
6. Pendataan dan Penataan arsip dinamis aktif dan in aktif di seluruh Perangkat Daerah Kab.Mempawah tidak maksimal.
7. Terbatasnya pengetahuan ASN mengenai siklus kearsipan.
8. Belum terlaksananya budaya kerja yang berbasis tertib arsip.
9. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kerja kearsipan sesuai standar yang berlaku.
10. Belum tersedianya sarana khusus kearsipan seperti Gedung Depo/Ruang Khusus Arsip dan Lemari Arsip (rollpack) yang memadai dan sesuai standar ANRI.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. *RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)*

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah merupakan dokumen perencanaan taktis strategis untuk melaksanakan program dan kegiatan serta untuk memecahkan permasalahan secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah berfungsi sebagai alat bantu untuk mengukur hasil kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah pada setiap akhir tahun anggaran.

Agar Rencana Strategis yang telah disusun ini dapat mendatangkan manfaat bagi pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah kedepan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi, yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan oleh segenap aparatur. Rencana Strategis ini merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu beradaptasi dan respon terhadap perkembangan situasi yang sangat dinamis, baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi, maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.

Rencana Strategis disusun untuk merealisasikan dan mewujudkan Visi, yang dijabarkan dalam Misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, Misi ini dijabarkan dan dituangkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional dalam bentuk strategi.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis, dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana



kinerja untuk satu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan pada awal setiap tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu, memuat informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program, dan kegiatan beserta indikator kinerjanya, sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan berdasarkan Rencana Strategisnya.

Laporan Kinerja Tahunan tahun 2025 merupakan implementasi dari tugas pokok dan fungsi serta dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Strategis yang ingin dicapai pada tahun 2025 - 2026.

1. VISI

Yang dimaksud dengan Visi dalam penulisan rencana strategis ini, adalah rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita, impian, atau gambaran ideal masa depan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi, perusahaan, atau individu. Visi berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif.

Rencana Strategis (Renstra) 2025-2026 tidak memuat visi Kabupaten Mempawah karena difokuskan pada penyesuaian strategis jangka pendek dan menjembatani masa transisi karena pada periode tersebut belum ada Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan hanya di pimpin oleh seorang Pj Bupati. Di dalam Rencana Strategis (Renstra) 2025-2026 hanya memuat Tujuan dan Sasaran Strategis Perangkat Daerah yang mengacu pada Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Mempawah Tahun 2005 -2025 yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2025-2026.



Visi Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Mempawah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah :

"Terwujudnya Kabupaten Mempawah yang maju dan bedaya saing"

Memperhatikan Visi Kabupaten Mempawah tersebut, serta melihat kondisi dan situasi pada masa sekarang ini yang mengalami era globalisasi dan mengantisipasi tantangan pada masa yang akan datang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah sebagai salah satu organisasi Pemerintah dan Perangkat Daerah perlu terus menerus mengembangkan dan meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat.

Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Otonomi Daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah. Pemberian kewenangan yang luas kepada daerah memerlukan koordinasi dan pengaturan untuk lebih mengharmoniskan dan menyelaraskan pembangunan, baik Pembangunan Nasional, Pembangunan Daerah maupun Pembangunan Antar Daerah.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa 2 (dua) tahun yang akan datang kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati akan fokus pada peningkatan kecerdasan masyarakat dalam arti luas, tidak hanya meliputi kecerdasan emosional (EQ), kecerdasan pengetahuan (IQ), kecerdasan spiritual (SQ), tapi juga kemampuan mengembangkan kecerdasan buatan (AI). Untuk itu dibutuhkan peningkatan kuantitas dan kualitas pembangunan pendidikan dan kesehatan secara merata.

Selain peningkatan kecerdasan, akan terus didorong pembangunan sosial ekonomi masyarakat menuju kemandirian ekonomi dengan mengelola dan memanfaatkan sumberdaya (SDA dan SDM) yang dimiliki.

Di tengah kemajuan yang kompetitif (persaingan global), Pemimpin Daerah juga fokus untuk menjadikan Kabupaten Mempawah menjadi daerah yang

terdepan dan unggul ditandai dengan pembangunan yang maju, modern ditopang struktur ekonomi berbasis industri dan jasa, mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam secara lestari serta didukung oleh infrastruktur yang mantap, termasuk mengedepankan pembangunan desa.

2. MISI

Misi merupakan gambaran kegiatan yang akan dicapai dalam rangka mewujudkan rumusan Visi sehingga tujuan, sasaran dan strategi yang akan dicapai menjadi semakin jelas dan terarah. Misi harus dirumuskan dan digambarkan secara jelas serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada kewenangan yang ada. Disamping itu harus pula memperhatikan perubahan dan tuntutan kemajuan pembangunan secara mikro dan makro.

Misi Kabupaten Mempawah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Mempawah Tahun 2005-2025 adalah :

1. Mewujudkan Pembangunan sumber daya manusia Kabupaten Mempawah yang berkualitas;
2. Mewujudkan kemandirian Pembangunan perekonomian yang berdaya saing;
3. Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
4. Mewujudkan tata ruang wilayah dan infrastruktur yang berkelanjutan.

3. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS BESERTA INDIKATOR KINERJA UTAMA

3.1 TUJUAN STRATEGIS

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya satu sampai lima tahun). Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, rumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan strategis untuk mencapai misi " Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Publik " adalah terwujudnya pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan serta meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat, disertai dengan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi.
- b. Tujuan strategis untuk mencapai misi "Meningkatnya Pembudayaan Gemar membaca untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan Mewujudkan Pelayanan Prima Kepada Publik" adalah meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sistem Pelayanan Perpustakaan Menjadi Perpustakaan Digital. Meningkatkan Pengembangan sarana Prasarana Perpustakaan dan kearsipan.
- c. Tujuan strategis untuk mencapai misi " Meningkatkan Kualitas Arsip dalam Rangka Penguatan Birokrasi yang efektif dan Efisien" adalah Meningkatkan pengelolaan, perlindungan, dan penyelamatan arsip secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan.

3.2 SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah Merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijaksanaan, program dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran berdasarkan periode Renstra.

Sasaran strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, dilingkungan Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Kabupaten Mempawah. Sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait.

Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis juga telah dapat dicapai.

Adapun sasaran strategis yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah adalah sebagai berikut :

- a. Sasaran strategis Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat.
- b. Sasaran strategis Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan.
- c. Sasaran strategis Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib

Adapun penjelasan lebih rinci berkenaan sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama(IKU) dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
	1	2
1.	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat
2.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan
3	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	Persentase pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah yang akan dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan tahun 2025.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah telah dianggarkan dalam APBD Tahun 2025 (Setelah Perubahan) sebesar Rp. 5.385.153.283,00 untuk mendukung implementasi penetapan kinerja tersebut. Rincian penetapan kinerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja TA. 2025
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
1.	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	2 %
2	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	86
3.	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	Persentase pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	100%

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis
a. Program Pembinaan Perpustakaan
b. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
c. Program Pengelolaan Arsip
d. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

RP. 1.930.720.856,00
Rp. 1.835.752.056,00
Rp. 50.187.700,00
Rp. 32.416.100,00
Rp. 12.365.000,00

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui instrument pertanggungjawaban secara periodik, yaitu Laporan Kinerja. Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Didalam Laporan Kinerja Tahunan, pertanggungjawaban atas keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi tersebut antara lain meliputi pengukuran penilaian, evaluasi dan analisis kinerja serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh, periodik dan terpadu. Selain digunakan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi instansi pemerintah/SKPD, Laporan Kinerja tersebut juga dapat digunakan dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, sasaran dan tujuan organisasi yang merupakan bagian penting dari visi dan misi suatu organisasi/instansi pemerintah, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Mempawah.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, didalam melakukan pengukuran dan evaluasi atas keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian sasaran oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2025, telah ditetapkan indikator kinerja utama yang digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan pada tahun anggaran 2025.



Diinformasikan pula bahwa penilaian capaian kinerja merupakan hasil perbandingan antara target indikator kinerja dengan realisasi capaian yang diperoleh melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan, dan juga hasil yang diperoleh dari pelaksanaan program dan kegiatan tersebut, apakah telah sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah merupakan pertanggungjawaban Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas didukung oleh sub bagian dan Pejabat Fungsional untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan aparatur serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai upaya mengimplementasikan program kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan jangka menengah.

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah ditunjang dengan penyediaan anggaran dalam DPA perubahan Tahun 2025 sebesar Rp. 5.385.153.283,00 dan telah terealisasi sebesar Rp. 5.168.550.379,00 atau 95,98 %.

Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah terlihat dari sejauh mana pelaksanaan strategis dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan menjadi suatu komitmen, dengan capaian sasaran sebagaimana diuraikan diatas.

Uraian dan analisis capaian kinerja masing-masing sasaran adalah sebagai berikut :

Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat baca Masyarakat

Sasaran tersebut dalam rangka mencapai tujuan terwujudnya Peningkatkan Minat baca Masyarakat dengan meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan Oleh



Masyarakat yang berkunjung ke Perpustakaan Daerah, Rumah Baca dan Perpustakaan Keliling.

1) PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Nilai Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	2%	2.6%	130%
Nilai Capaian Kinerja Sasaran					130

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dalam capaian sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan dan Minat Baca Masyarakat Realisasi kinerja ini diperoleh dengan mengukur besarnya kenaikan pemanfaat perpustakaan. Yang dimaksud pemanfaat perpustakaan disini adalah orang yang melakukan kunjungan di perpustakaan, baik itu kunjungan di perpustakaan daerah, rumah baca maupun perpustakaan keliling. Peningkatan pemustaka ditahun 2025 adalah 2.6 % dimana jumlah pemanfaat tahun 2024 adalah sebesar 15.967 pemanfaat dan pada tahun 2025 sebesar 16.383 atau meningkat sebanyak 416 orang. Meningkatnya angka pengunjung di tahun 2025 dikarenakan Penambahan Koleksi Buku ditahun 2025 dan dilakukannya Promosi Pelayanan Perpustakaan kepada Sekolah dan Masyarakat, sehingga bertambahnya pengunjung khususnya anak sekolah. Bila dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan , maka capaian kinerja sasaran ini 130%.

Tabel 3.2
Data Pengunjung Perpustakaan Tahun 2024 dan tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Tahun	LAYANAN PERPUSDA KAB MEMPAWAH				LAYANAN RUMAH BACA KEC SUNGAI PINYUH				LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING			
	Pengunjung	Anggota	Peminjam	Bahan Pustaka yang dipinjam	Pengunjung	Anggota	Peminjam	Bahan Pustaka yang dipinjam	Pengunjung	Anggota	Peminjam	Bahan Pustaka yang dipinjam
2024	8.368	212	1.240	2.909	2.513	75	1.057	3.035	5.086	961	3.850	7.232
2025	9.482	308	1.539	3.291	2.567	72	936	2.818	4.334	615	1.474	2.525

2) PERBANDINGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 DENGAN TAHUN LALU DAN BEBERAPA TAHUN TERAKHIR (TAHUN 2024 Dan 2023)

Secara ringkas, perbandingan sasaran dan indikator kinerja **sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan untuk tahun 2023, 2024 dan tahun 2025** dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3
Perbandingan Sasaran dan Indikator Kinerja Tahun 2025 Dengan Tahun-tahun Sebelumnya (Tahun 2024 dan 2023)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja		
			Tahun 2025	Tahun-tahun Sebelumnya	
				2024	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	130	90	100

Berdasarkan tabel diatas **Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat** untuk tahun 2025 jumlah pengunjung meningkat sebanyak 10.438 orang dari tahun 2024. Indikator Kinerja pencapaian sasaran tahun 2024 Jumlah pengunjungnya meningkat sebanyak 279 dari tahun 2023 dan tahun 2023 capaian kinerja melebihi batas target karena jumlah pengunjung meningkat di Perpustakaan Umum, Rumah baca Sungai Pinyuh dan Kunjungan Perpustakaan Keliling ke sekolah-sekolah.

Sasaran **Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat** ini masuk pada sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.

3) PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA SAMPAI TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH

Sebagaimana termuat didalam dokumen RENSTRA SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 – 2026, untuk 2 (dua) tahun kedepan telah

direncanakan dan ditetapkan untuk merealisasikan sasaran ini setiap tahunnya. Adapun perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2025 dengan target kinerja jangka menengah dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan Target Jangka Menengah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi			Target Jangka Menengah 2025
			Tahun 2025	Tahun 2024	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	2,6%	1,8%	2%	2%

Realisasi kinerja tahun 2025 dibandingkan dengan target jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah untuk sasaran **"Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat "** memperoleh realisasi sebesar 2,6% dari target yang ditetapkan untuk indikator **"Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat** tahun 2025 yaitu 2% dimana jumlah pemanfaat tahun 2025 adalah sebesar 16.383 pemanfaat dan pada tahun 2024 sebesar 15.967 atau meningkat sebanyak 416 orang. Meningkatnya angka pengunjung dikarenakan Penambahan Koleksi Buku ditahun 2025 dan dilakukannya Promosi Pelayanan Perpustakaan kepada Sekolah dan Masyarakat, sehingga bertambahnya pengunjung khususnya anak sekolah.

4) MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN INI DENGAN STANDAR NASIONAL

Perbandingan realisasi kinerja sasaran ini tidak dapat dilakukan karena tidak terdapat standar nasional pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat.

5) ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Dari berbagai penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran strategis "memperoleh nilai capaian 130% karena meningkatnya pemustaka di tahun 2025 dibandingkan tahun sebelumnya. Peningkatan Pemustaka dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 3.5

**TABEL DAFTAR PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DAERAH
PENGUNJUNG PERPUSDA 2025**

Kelompok Pengunjung

BULAN	A Pelajar /Anak - Anak	B Mahasiswa	C Karyawan / PNS / TNI / POLRI	D UMUM	Jumlah
Januari					
Februari	712	103	88	102	1005
Maret	631	132	109	78	950
April	491	140	55	69	755
Mei	603	207	102	128	1040
Juni	306	105	89	90	590
Juli	502	196	203	200	1101
Agustus	235	159	77	170	641
September	183	200	96	105	584
Oktober	502	107	102	115	826
November	623	209	88	504	1424
Desember	206	84	69	207	566
Total	4994	1642	1078	1768	9482

Dari tabel diatas jumlah pemustaka di Perpustakaan Daerah sampai dengan bulan Desember 9.482 Pemustaka. Jumlah pengunjung terbanyak di Bulan November dengan total 1.424 Pemustaka. Jumlah pemustaka terbanyak berasal dari pelajar / anak – anak dengan total pemustaka 4.994.

Hambatan dan kendala yang ditemui yang berpengaruh pada pencapaian indikator sasaran, yakni : Jam Operasional Pelayanan Terbatas (Sabtu dan

Minggu libur) karena terbatasnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah, serta dilaksanakannya penataan di gedung kantor pasca rehabilitasi gedung kantor (Rehab plafon) pada bulan Januari.

Tabel 3.6
Tabel Daftar Pemustaka di Rumah Baca Sungai Pinyuh

PENGUNJUNG Tahun 2025					
Kelompok Pengunjung					
BULAN	A Pelajar /Anak - Anak	B Mahasiswa	C Karyawan / PNS / TNI / POLRI	D UMUM	Jumlah
Januari	218	2	0	9	229
Februari	206	7	2	8	223
Maret	236	5	0	5	246
April	162	7	1	2	172
Mei	140	4	1	4	149
Juni	144	3	0	5	152
Juli	242	5	0	11	258
Agustus	191	5	2	8	206
September	220	13	1	3	237
Oktober	152	8	0	7	167
November	289	15	0	19	323
Desember	108	59	10	28	205
Total	2308	133	17	109	2567

Dari tabel diatas jumlah pemustaka di Rumah Baca Sungai Pinyuh sampai dengan bulan Desember 2.567. Jumlah pengunjung terbanyak di Bulan November dengan total 323 Pemustaka. Jumlah pemustaka terbanyak berasal dari pelajar / anak – anak dengan total pemustaka 2.308.

Hambatan dan kendala yang ditemui yang berpengaruh pada pencapaian indikator sasaran, yakni : Kurangnya Tenaga Layanan di Rumah Baca Sungai Pinyuh, saat ini Rumah Baca Sungai Pinyuh hanya ditempatkan 1 Pustakawan Terampil.

Tabel 3.7
Tabel Daftar Pemustaka Perpustakaan Keliling

PENGUNJUNG Tahun 2025					
Kelompok Pengunjung					
BULAN	A Pelajar /Anak - Anak	B Mahasiswa	C Karyawan / PNS / TNI / POLRI	D UMUM	Jumlah
Januari	50	42	41	25	158
Februari	103	63	30	12	208
Maret	608	52	18	10	688
April	466	26	18	8	518
Mei	206	38	12	10	266
Juni	306	0	14	16	336
Juli	139	0	24	8	171
Agustus	269	0	19	0	288
September	362	0	17	0	379
Oktober	305	10	22	10	347
November	328	56	34	29	447
Desember	385	69	46	28	528
Total	3527	356	295	156	4334

Dari tabel diatas jumlah pemustaka di Perpustakaan Keliling sampai dengan bulan Desember 4.334. Jumlah pengunjung terbanyak di Bulan Maret dengan total 688 Pemustaka. Jumlah pemustaka terbanyak berasal dari pelajar / anak – anak dengan total pemustaka 3.527.

Hambatan dan kendala yang ditemui yang berpengaruh pada pencapaian indikator sasaran, yakni : Kurangnya Tenaga Pustakawan yang memberikan layanan keliling mengingat luasnya wilayah kabupaten mempawah.



Disamping itu disampaikan Data Pengunjung, Anggota Perpustakaan, Peminjam dan Bahan Pustaka yang dipinjam dengan rincian:

Tabel 3.8
Data Pengunjung, Anggota Perpustakaan, Peminjam dan Bahan Pustaka yang dipinjam

TAHUN	LAYANAN PERPUSDA KAB MEMPAWAH				LAYANAN RUMAH BACA KEC SUNGAI PINYUH				LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING			
	Pengun jung	Anggo ta	Pemin jam	Bahan Pustaka yang dipinjam	Pengun jung	Ang gota	Pemin jam	Bahan Pustaka yang dipinjam	Pengun jung	Anggo ta	Pemin jam	Bahan Pustaka yang dipinjam
2021	3.631	131	1.326	2538	2.132	422	1.167	3.487	3.939	419	3.709	7.398
2022	10.939	157	2.252	3.453	1.763	42	988	2.961	2.679	354	2.501	4.998
2023	8.135	237	816	1.660	2.689	220	1.139	3.272	4.864	513	2.864	5.700
2024	8.368	212	1.240	2.909	2.513	75	1.057	3.035	5.086	961	3.850	7.232
2025	9.482	308	1.539	3.291	2.567	72	936	2.818	4.334	615	1.474	2.525

Laporan Profil Perpustakaan 2025

Total jumlah keseluruhan Anggota Perpustakaan Daerah yang terdaftar adalah sebanyak **1.045 orang**, Jumlah Anggota Rumah Baca Sungai Pinyuh yang terdaftar adalah sebanyak **831 orang** dan Jumlah Anggota Perpustakaan Keliling yang terdaftar adalah sebanyak **2.862 orang** (2021 – 2022 – 2023 – 2024 dan 2025) Kartu Anggota terhitung masih aktif (Masa berlaku kartu anggota selama 3 tahun), dengan komposisi golongan pengunjung mahasiswa, pelajar, PNS/TNI/Polri, masyarakat umum (Ibu rumah tangga, pensiunan, karyawan swasta dan lain-lain).

Untuk meningkatkan jumlah pemustaka baik di Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Keliling dan Rumah Baca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan Jumlah Pemustaka melalui kegiatan promosi perpustakaan antara lain :

1. Menyebarkan buklet, pamphlet, leaflet, brosur, pembuatan baliho dan media promosi melalui media sosial (Website, Group Medsos, Facebook, Instagram, Group WA) dan lainnya;
2. Menyelenggarakan sosialisasi ke sekolah-sekolah;
3. Mengadakan kegiatan pameran buku/bedah buku;
4. Menyelenggarakan lomba-lomba yang berkaitan dengan peningkatan minat dan budaya baca;
5. Mengadakan pelatihan/workshop guna pemanfaatan bahan pustaka dan IT Perpustakaan;



6. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak dengan tujuan pemasyarakatan minat dan budaya baca.

6) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.9
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	1.835.752.056	1.817.148.788	98,99	130%	35,1
		Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	50.187.700	45.540.301	90,74		
					94,9	130	35,1

Apabila dibandingkan persentase realisasi anggaran sebesar 94,9% dan realisasi capaian kinerja sasaran adalah 130% , maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya 35,1 %. Hal ini menunjukkan bahwa sasaran ini dapat dicapai dengan penggunaan anggaran yang efisien.

7) Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Dalam upaya merealisasi sasaran ini, pada tahun 2025 telah ditetapkan program-program dan kegiatan-kegiatan yang mendukung program tersebut agar pencapaian sasaran ini dapat optimal. Program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah

Kuno . Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan/Sub Kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat untuk meningkatkan budaya baca. Pelaksanaan sasaran ini ditunjang melalui 2 (Dua) program dengan didukung oleh 3 (Tiga) kegiatan dan 13 Sub Kegiatan. Program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

A. Program Pembinaan Perpustakaan.

1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

a. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

Tujuan Kegiatan ini adalah agar tersedianya layanan perpustakaan berbasis digital. Indikator kegiatan **"Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)"** memperoleh nilai capaian 100% hal ini disebabkan karena pada tahun 2025 telah dilaksanakan Layanan Perpustakaan Berbasis Elektronik yaitu Inlislite, Diary Mempawah, Spot Baca Mempawah.

b. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Tujuan Kegiatan ini adalah agar tersedianya unit layanan perpustakaan di Kabupaten. Indikator kegiatan **" Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah kabupaten / Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Kewenangannya"** memperoleh nilai capaian 100%. Hal ini disebabkan di tahun 2025 terdapat 3 Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah kabupaten / Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Kewenangannya dari target 3 Perpustakaan. Pada Tahun 2025 ini telah dilaksanakannya Operasional Pelayanan rangkaian kegiatan yaitu dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.10
Rangkaian Kegiatan Operasional Pelayanan

No	Jenis Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan
1	a. Perpustakaan Daerah Kabupaten Mempawah (Keadaan Jan-Des 2025) - Jumlah Pengunjung Purpusda 9.482 orang - Anggota baru Perpustakaan 308 orang - Jumlah Buku yang dipinjam 3.291 buah - Jumlah peminjam 1.539 orang b. Pada 2 Unit Mobil Perpustakaan Keliling Keadaan Januari – Des 2025 - Jumlah Pengunjung Perpusling 4.334 orang - Anggota baru Perpusling 615 orang - Jumlah Buku yang dipinjam 2.525 buah - Jumlah peminjam 1.474 orang c. Pada Rumah Baca Sungai Pinyuh Keadaan Januari- Des 2025 - Jumlah Pengunjung 2.567 orang - Anggota baru 72 orang - Jumlah Buku yang dipinjam 2.818 buah - Jumlah peminjam 936 orang	Januari – Desember 2025	TW I – TW IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah

c. Sub Kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah
Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Tujuan Kegiatan ini adalah agar tersedianya Koleksi Perpustakaan Hasil Karya Penulis Daerah. Indikator kegiatan **"Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten / Kota yang Dikembangkan "** memperoleh nilai capaian $\geq 100\%$. Adapun capaian $\geq 100\%$ diperoleh karena pada Tahun 2025 ini telah dilaksanakan pengadaan Buku hasil karya penulis lokal yang diterbitkan oleh perpustakaan daerah sebanyak 427 Eksemplar yang ditargetkan sebesar 150 Eksemplar. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11

No	Jenis Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan
1	Lomba Video Konten Literasi (DAK Non Fisik)	19 Februari s/d 22 Mei 2025	TW I s/d TW II	- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah - Gedung MCC
2	Bimbingan Teknis Kepenulisan Berbasis Konten Budaya Lokal (DAK Non Fisik)	1 Maret s/d 20 Juni 2025	TW I s/d TW II	- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah - Gedung Chandramidi
3	Lomba Pembuatan Resensi Buku Berbasis Koleksi Perpustakaan (DAK Non Fisik)	20 Maret S/D 2 Juli 2025	TW I s/d TW III	- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah - Gedung Chandramidi

4	Bedah Buku Koleksi Perpustakaan Daerah (DAK Non Fisik)	11 Juni 2025 dan 13 November 2025	TW II	- Gedung Chandramidi Mempawah - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah
5	Belanja Cetak Buku Sejarah dan Cerita Sejarah Daerah Kabupaten Mempawah	22 Oktober 2025	TW IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah

- d. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

Tujuan : Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan perpustakaan di setiap unit kelembagaan Perpustakaan Sekolah Dasar yang ada di Kabupaten Mempawah khususnya perpustakaan pada satuan pendidikan dasar yang memenuhi standar nasional Perpustakaan. Indikator Kegiatan **"Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang dilakukan Pembinaan dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan "** memperoleh nilai capaian 100 % hal ini disebabkan karena pada tahun 2025 telah dilaksanakan Pembinaan di Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sebanyak 15 Perpustakaan Sekolah/Madrasah mencapai target yang ditetapkan di tahun 2025 sebanyak 15 Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Tabel 3.12

No	Perpustakaan Yang Dibina	Jumlah
1	Perpustakaan Sekolah/Madrasah	15
	Jumlah	15

- e. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota

Tujuan : Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan perpustakaan di setiap unit kelembagaan Perpustakaan Khusus yang ada di Kabupaten Mempawah. Indikator Kegiatan "**Jumlah Perpustakaan khusus yang dibina sesuai kewenangan kabupaten/kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan** " memperoleh nilai capaian 100 % hal ini disebabkan karena pada tahun 2025 telah dilaksanakan Pembinaan di Perpustakaan khusus sebanyak 9 Perpustakaan khusus melebihi dari target yang di tetapkan di tahun 2025 sebanyak 9 Perpustakaan Khusus.

Tabel 3.13

No	Perpustakaan Khusus Yang Dibina	Jumlah
1	Perpustakaan Khusus	9
	Jumlah	9

- f. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

Tujuan Kegiatan : Meningkatkan Kapasitas, Kualitas, Peran dan Fungsi pengelola perpustakaan dalam menumbuhkembangkan budaya gemar membaca. Indikator kegiatan "**Jumlah Tenaga Perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi tenaga**

perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota”

memperoleh nilai capaian 100% hal ini disebabkan karena pada tahun 2025 telah Terlaksananya Kegiatan Bimtek bagi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan dengan peserta 60 orang yang pada tahun 2025 sesuai dengan yang telah ditargetkan sebanyak 60 orang.

Tabel 3.14

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan
1	Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	23 Oktober 2025	1 Hari	Wisma Chandramidi Kabupaten Mempawah

g. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Tujuan Kegiatan ini adalah agar tersedianya bahan koleksi pustaka. Indikator kegiatan **“Jumlah Bahan Perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan ”** memperoleh nilai capaian $\geq 100\%$. Adapun capaian $\geq 100\%$ diperoleh karena pada Tahun 2025 ini telah dilaksanakannya Pengadaan Bahan Pustaka 6.815 Eksemplar melebihi dari yang ditargetkan 6.000 Eksemplar. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.15

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan
1	Pengadaan Belanja Modal Buku Tercetak	Juli dan Desember 2025	TW III dan TW IV	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah

- h. Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

Tujuan Kegiatan : Mengidentifikasi setiap unit kelembagaan perpustakaan yang memiliki nomor pokok perpustakaan, pengelola perpustakaan dan pustakawan. Indikator kegiatan **"Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota"** memperoleh nilai capaian 100%. Adapun capaian 100 % diperoleh karena pada Tahun 2025 ini telah tersusunnya Data Base NPP dan Pendataan Perpustakaan Satuan Pendidikan Dasar/ Desa/ Kelurahan di Kabupaten Mempawah sebanyak 67 Dokumen sesuai target yang ditetapkan sebanyak 67 Dokumen. Rangkaian kegiatan yang ditargetkan yaitu dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.16

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jangka Waktu	Tempat Pelaksanaan
1	Asistensi Pembuatan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) bagi Tenaga Perpustakaan Kelurahan/Desa se Kabupaten Mempawah	18 September 2025	1 Hari	Ruang Audio Visual Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah

2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

- a. Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat

Tujuan Kegiatan : Untuk melaksanakan kegiatan Bimtek Literasi Informasi untuk Pustakawan, Guru dan Pegiat Literasi serta melaksanakan kegiatan Bimtek membaca Nyaring untuk Guru, Pustakawan, Pegiat Literasi dan Orang Tua. Indikator Sub Kegiatan "



Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan", dengan nilai capaian 100%. Capaian 100% dikarenakan pada tahun 2025 sebanyak 35 Lokus yang terealisasi dari target sebanyak 35 Lokus.

Tabel 3.17

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	Bimtek Literasi Informasi untuk Pustakawan, Guru dan Pegiat Literasi (DAK Non Fisik)	4 s/d 5 Juni 2025	Gedung Chandramidi Kabupaten Mempawah
2	Bimtek membaca Nyaring untuk Guru, Pustakawan, Pegiat Literasi dan Orang Tua (DAK Non Fisik)	23 s/d 25 September 2025	Gedung Chandramidi Kabupaten Mempawah

- b. Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca

Tujuan Kegiatan : Untuk berpartisipasi dalam Lomba Bercerita Tk. SD, lomba perpustakaan sekolah/desa/kelurahan di tingkat provinsi kalimantan barat sekaligus Tingkat Nasional tahun 2024 serta Festival Literasi Tahun 2025. Indikator Sub Kegiatan **"Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten / Kota "**, memperoleh nilai capaian $\geq 100\%$. Pada tahun 2025 Peserta lomba yang mendapatkan penghargaan dalam menumbuh kembangkan Budaya Minat Baca Masyarakat/Pelajar sebanyak 18 orang dari target 15 orang.

Tabel 3.18

No	Jenis Lomba	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten	12 Juni 2025	Gedung Chandramidi Kabupaten Mempawah
2	Lomba Bercerita Tingkat Provinsi Kalimantan Barat	26 Juni 2025	Pontianak
3	Lomba Perpustakaan Desa Terbaik tingkat Kabupaten (DAK Non Fisik)	Maret – Juni 2025	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah
4	Lomba Perpustakaan Desa Terbaik tingkat Provinsi	Juni – Agustus 2025	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalbar
5	Festival Literasi Tahun 2025 (DAK Non Fisik)	12 s/d 15 November 2025	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mempawah

c. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

Tujuan Kegiatan : Agar tersedianya kelompok masyarakat (pelajar, pemuda/pemudi, mahasiswa, ormas dan kelompok kreatif (ibu-ibu dan warga)) dalam pemanfaatan informasi Perpustakaan Desa. Indikator Sub Kegiatan " **Jumlah perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten / Kota**" memperoleh nilai capaian $\geq 100\%$. Pada tahun 2025 tersedianya kelompok masyarakat (pelajar, pemuda/pemudi, mahasiswa, ormas dan kelompok kreatif (ibu-ibu dan warga)) dalam pemanfaatan informasi Perpustakaan Desa di 7 perpustakaan desa dari target Jumlah perpustakaan Desa yang sudah melaksanakan kegiatan Literasi yang berbasis Inklusi sosial dengan target 2 Perpustakaan Desa.

3. Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota

- a. Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan Dan Pengalihmediaan Naskah Kuno Yang Dimiliki Oleh Masyarakat Untuk Dilestarikan Dan Didayagunakan

Tujuan Kegiatan : Untuk Meningkatkan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan Didayagunakan. Indikator Sub Kegiatan " **Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki Oleh Masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan**" memperoleh nilai capaian 100%. Pada tahun 2025 terdapat 300 Eksemplar Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan dari target yang telah ditetapkan sebanyak 300 Eksemplar.

Tabel 3.19

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2025 di 9 Kecamatan	16 s/d 22 Desember 2025	9 Kecamatan

Sasaran 2 : Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan

1) PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.20
Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
				2025	2025	2025
1	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	Nilai	86	86,46	100,5
Nilai Capaian Kinerja Sasaran						100,5

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa dalam capaian sasaran Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan yang terdiri dari 1 (satu) indikator dapat disimpulkan bahwa sasaran tersebut diatas memperoleh nilai capaian sebesar 100,5 . Indek Kepuasan Masyarakat didapat dari Quisoner yang di berikan kepada pemustaka sebanyak 150 Quisoner per semester, dengan responden yang berasal dari pelajar, mahasiswa, PNS / TNI POLRI, dan Masyarakat umum. Data indeks Kepuasan Masyarakat dihitung dengan metode nilai rata – rata tertimbang dengan data terlampir.

2) PERBANDINGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 DENGAN TAHUN LALU DAN BEBERAPA TAHUN TERAKHIR (TAHUN 2024, 2023)

Secara ringkas, perbandingan sasaran dan indikator kinerja **sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan untuk tahun 2025, 2024 dan tahun 2023** dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.21
Perbandingan Sasaran dan Indikator Kinerja Tahun 2025 Dengan
Tahun-tahun Sebelumnya (Tahun 2024 dan 2023)

No	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Capaian		
		2025	2024	2023
1	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	100,5	101,1	99,7

Diakui bahwa pencapaian sasaran ini sebesar 100,5 dan terjadi Penurunan capaian dari tahun 2024 dan peningkatan capaian dari tahun 2023.

3) PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA SAMPAI TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH

Sebagaimana termuat didalam dokumen RENSTRA SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2025 – 2026, untuk 2 (dua) tahun kedepan telah direncanakan dan ditetapkan untuk merealisasikan sasaran ini setiap tahunnya. Adapun perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2025 dengan target kinerja jangka menengah dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.22
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan Target Jangka Menengah

No	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target Jangka Menengah 2025
		2024	2024	2023	
1	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	86,46	90	87,75	86

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, bahwa pencapaian kinerja di tahun 2025 untuk sasaran strategis ini sudah optimal, realisasi Indikator ini mendapat nilai 86,46% yaitu lebih besar dari target yg telah ditetapkan.



4) **MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN INI DENGAN STANDAR NASIONAL**

Perbandingan realisasi kinerja sasaran ini tidak dapat dilakukan karena tidak terdapat standar nasional Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan.

5) **ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN**

1. Anggaran Bidang Perpustakaan :

Rp. 1.889.939.756,00 (2025)

Pada Tahun 2025 Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah mengalami penurunan dari tahun 2024.

2. Regulasi/dukungan Pemerintah Daerah :

Komitmen Pemerintah Daerah cukup baik namun menyesuaikan dengan keadaan anggaran daerah.

3. Tenaga Perpustakaan

Di tahun 2018 SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah sudah terdapat Jabatan Fungsional Pustakawan Perpustakaan melalui jalur Implassing sebanyak 5 (lima) orang dan di Tahun 2025 ada 3 (tiga) dari ASN PPPK jabatan Fungsional Pustakawan Perpustakaan yang menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah ada 8 (delapan) Fungsional Pustakawan dengan rincian:

Tabel 3.23
Daftar Jabatan Fungsional Pustakawan

No	Nama	Gol / Pangkat	Pendidikan	Jabatan Fungsional Perpustakaan
1.	Burhannudin, S.I.Pust. NIP. 19811025 202521 1 003	IX	S1	Pustakawan Ahli Pertama
2.	Rita Sulastri, S.I.Pust NIP. 19930718 202521 2 005	IX	S1	Pustakawan Ahli Pertama
3.	Apsari, S.I.Pust NIP. 19960313 202521 2 005	IX	S1	Pustakawan Ahli Pertama
4.	Erwin Wiryawan, S.A.P NIP. 19800614 201001 1 006	Penata Muda / III a	S1	Pustakawan Trampil
5.	Asep Abriatna Risnandar, S.A.P NIP. 19771005 200604 1 015	Penata / III c	S1 S.A.P	Pustakawan Penyelia
6.	Ayie Minarsih NIP. 19820622 201001 2 011	Pengatur Tk.I / II d	SMA / SMK	Pustakawan Trampil
7.	Cicik Haryadi NIP. 19780902 201001 1 005	Pengatur Tk.I / II d	SMA / SMK	Pustakawan Trampil
8.	Hubad Purnomo NIP. 19810630 200901 1 004	Pengatur Tk.I / II d	SMA / SMK	Pustakawan Trampil

Penyebab Keberhasilan dari kepuasan masyarakat tersedianya beberapa layanan yang ada di Perpustakaan Daerah Antara Lain :

Ada 11 jenis layanan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Mempawah antara lain:

1. Layanan Pengurusan Kartu Tanda Anggota (KTA) / Perpanjangan Keanggotaan;
Untuk menjadi Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Mempawah **GRATIS** tidak dipungut biaya.
Persyaratan pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Bagi siswa ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan melampirkan KTP Orang Tua / Wali sebanyak 1 (satu) lembar;
 - b. Bagi pendaftar PNS / TNI / Polri ditandatangani oleh Kepala Kantor / Atasan Langsung;
 - c. Fotocopy KTP / Kartu Pelajar, 1 lembar;
 - d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 lembar;
 - e. Foto langsung ditempat;
 - f. Surat keterangan dari RT / RW bagi yang Kos;



- g. Kartu Anggota berlaku selama 3 (Tiga) Tahun;
 - h. Kartu Anggota tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain.
2. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka (Layanan Sirkulasi);
- Kegiatan Peminjaman koleksi perpustakaan kepada pemakai yang telah menjadi Anggota Perpustakaan dapat meminjam koleksi perpustakaan dalam jumlah dan waktu yang telah ditetapkan.
- Peminjaman bahan pustaka / buku terbagi atas:
- a. Layanan Remaja / Dewasa
- Peminjam buku untuk anggota meliputi: semua subjek ilmu pengetahuan termasuk buku-buku fiksi dan nonfiksi sebanyak 3 (tiga) judul selama 2 (dua) minggu.
- b. Layanan Anak-anak
- Peminjaman buku untuk anggota meliputi: buku pendukung pelajaran semua subjek ilmu pengetahuan dan buku-buku fiksi. Peminjaman bahan pustaka / buku tidak dikenakan biaya alias **GRATIS**.
- Layanan menyediakan sarana Edukasi anak: layanan khusus anak-anak (PAUD / TK) yakni dengan menyediakan alat edukasi / sarana bermain di ruang anak (Lt. Dasar) dan bercerita / dongeng (saat-saat tertentu), penggunaan sarana edukasi anak-anak didampingi oleh petugas perpustakaan yang telah ditunjuk.
3. Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka;
- Kegiatan Pengembalian dan Perpanjangan koleksi perpustakaan kepada pemakai yang telah meminjam koleksi perpustakaan sesuai dengan waktu pengembalian yang dicatat oleh Petugas di lembar tanggal pengembalian yang terdapat didalam buku halaman depan. Apabila pengembalian buku mengalami keterlambatan maka anggota tersebut dikenakan denda sebesar Rp. 500,- /buku/hari.

4. Layanan Perpustakaan Keliling;

Saat ini terdapat 3 (Tiga) unit mobil Perpustakaan Keliling yang melayani beberapa titik layanan dalam kecamatan di seluruh wilayah Kabupaten Mempawah, adapun penempatan lokasi layanan mengutamakan tempat yang jauh dari Perpustakaan Induk, berada dalam lingkungan yang strategis dan telah dikoordinasikan dengan aparat pemerintah setempat / instansi terkait.

5. Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan (Internet);

Perpustakaan Daerah Kabupaten Mempawah telah melaksanakan sistem otomasi dan berjalan lancar, hal ini dapat dilihat dari OPAC (online Public Access Catalog), sirkulasi, katalogisasi serta pengadaan bahan pustaka dan kontrol bahan pustaka berseri. Dengan adanya sistem otomasi di Perpustakaan Daerah maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan. Sehingga baik petugas maupun pengunjung dapat mengakses internet secara mudah, selain itu proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusuri.

6. Layanan Audio Visual / Pemutaran Film Edukasi;

Layanan Audio Visual (Multimedia) adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan Teknologi Informasi. Koleksi audio visual yang dimiliki adalah dalam CD, CD-ROM dan kaset. Termasuk dalam layanan ini adalah TV kabel, yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan secara langsung (bisa memilih langsung channel yang diinginkan).

Pemutaran film edukasi (Bioskop Mini) yang ditujukan pada pengunjung perpustakaan khususnya pada anak-anak dapat dilakukan setiap **Hari Selasa dan Kamis pada jam 10.00 – selesai** Film yang diputar berupa film ilmu pengetahuan maupun film dokumenter.

Subyek jenis koleksi *CD* yang dimiliki oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Mempawah antara lain :

- Ensiklopedi
- Komputer

- Internet
- Biografi
- Psikologi
- Musik
- Agama Islam
- Teknik
- Pendidikan IMTAQ
- Pendidikan Budi Pekerti
- Penunjang Pelajaran (TOEFL)

Koleksi audio visual ini tidak dapat dipinjam oleh pengguna perpustakaan karena jumlahnya terbatas dan kebanyakan berupa koleksi referensi.

7. Layanan Membaca;

Pengunjung perpustakaan baik yang sudah memiliki kartu anggota diperbolehkan untuk membaca seluruh koleksi bahan pustaka / buku yang tersedia di tempat / ruang koleksi (Lt. 1 dan 2), namun pengecualian diberlakukan untuk peminjaman terhadap buku yang ingin dipinjam hanya boleh diberikan bagi pengunjung yang telah memiliki Kartu Anggota Perpustakaan.

Di Perpustakaan Daerah penempatan koleksi dibagi dua yaitu pada lantai 1 dikhususkan untuk koleksi anak-anak (umur 3-15 tahun) sedangkan pada lantai 2 dikhususkan untuk koleksi remaja dan dewasa. Pada lantai 1 yaitu tempat koleksi anak juga disediakan berbagai macam alat permainan edukasi anak untuk kunjungan-kunjungan berkelompok dari anak-anak PAUD, TK dan SD kelas 1 s/d kelas 4 antara lain :

- Alat permainan scrabble
- Bahan puzzle mats
- Bahan puzzle First Class Room
- Ring Colours
- Building Block (uk kecil)
- Building Block (uk besar)
- Magnet Letters
- Playground, dll
- Alat Peraga

Alat permainan ini disediakan oleh Perpustakaan Daerah untuk mendidik anak-anak agar menjadi orang yang kreatif dan menumbuhkan rasa cinta anak-anak pada perpustakaan. Anak-anak yang menggunakan permainan ini akan diarahkan oleh 1 (satu) orang petugas Perpustakaan Daerah.

8. Layanan Referensi;

Pemberian layanan tentang informasi kepada pengguna jasa perpustakaan / pemustaka dengan menggunakan / pemanfaatan koleksi referensi sebagai alat bantu serta memberikan bimbingan untuk menentukan dan memakai koleksi referensi. Di Perpustakaan Daerah koleksi referensi dibagi atas 2 (dua) kategori yaitu koleksi referensi anak dan koleksi referensi dewasa. Koleksi referensi di perpustakaan daerah terdiri dari : Bibliografi, Ensiklopedi, Kamus, Peraturan Perundang-undangan, Peta, Kliping, Buku Pintar dll.

9. Layanan Koleksi Terbitan Berkala;

Yakni layanan yang menyediakan bahan pustaka hasil terbitan berkala seperti surat kabar harian daerah / nasional, majalah dewasa / remaja / anak-anak, tabloid, buletin, jurnal dan jenis terbitan berkala lainnya.

10. Layanan Magang / Kursus Tehnis Perpustakaan;

Layanan ini diperuntukan bagi tenaga pengelola perpustakaan baik dari lingkungan pendidikan, pengelola perpustakaan khusus maupun perpustakaan masyarakat yang ingin mengetahui dan mempelajari secara langsung tehnik pengelola dan pelayanan perpustakaan. Bimbingan terhadap layanan ini dilakukan oleh tenaga dan staf yang berpengalaman di bidang perpustakaan.

11. Layanan Perpustakaan Digital (Diary Mempawah) dan Spot Baca

Layanan ini berbentuk digital library/aplikasi perpustakaan digital yang dilengkapi fitur sosial media. Bisa akses melalui smartphone, tablet, laptop dan

desktop. Diary Mempawah ini siap digunakan secara mudah dan menyenangkan membaca eBook.

Adapun Hambatan dan Kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

1. Koleksi e-book untuk bahan Pustaka Diary Mempawah / perpustakaan digital masih belum lengkap, dukungan untuk penyediaan e-book minim
2. Kurangnya jumlah buku yang dicetak untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui setiap perpustakaan yang ada diseluruh kabupaten mempawah
3. Bahan koleksi perpustakaan masih kurang dan belum memenuhi standard perpustakaan sesuai ketentuan, terutama untuk memenuhi koleksi buku terbaru untuk di 3 (tiga) titik layanan, yaitu perpustakaan daerah, perpustakaan keliling dan rumah baca
4. Eksistensi perpustakaan desa dan kelurahan yang tidak refresentatif untuk dikirim ke tingkat Provinsi disebabkan sarana dan prasarana perpustakaan yang minim dan tidak memiliki pengelola perpustakaan yang tetap
5. Minimnya Anggaran untuk pelaksanaan pembinaan secara berkala di perpustakaan desa/kelurahan se kabupaten mempawah.

Upaya Pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

1. Memanfaatkan media sosial, web untuk publikasi dan promosi Diary Mempawah / perpustakaan digital
2. Mengusulkan kebutuhan bahan Pustaka digital dan manual
3. Tetap diupayakan pelayanan offline dan online secara maksimal dan menyebarkan informasi perpustakaan digital melalui sekolah-sekolah
4. Mengusulkan penambahan koleksi buku cetak melalui APBD
5. Untuk jalur akses ibilitas bagi penghunjug disabilitas masuk ke Gedung perpustakaan ada di usulkan setiap tahun tetapi tidak pernah diakomodir

6. Mengusulkan pengadaan kebutuhan fasilitas layanan perpustakaan melalui APBD dan APBN
7. Membuat usulan bantuan kursi roda melalui Dinsos PMPDPAPP
8. Mengusulkan Tenaga Perpustakaan yang benar-benar memberikan layanan kepada masyarakat pada perpustakaan tersebut
9. Melengkapi sarana dan prasarana seperti peningkatan koleksi buku, rak buku, administrasi pelayanan perpustakaan dan penjaga perpustakaan itu sendiri sehingga mendekati standar nasional perpustakaan.

6) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.24
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di Bidang Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	1.839.752.056	1817148788	98,99	100,5	5,6
		Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	50.187.700	45540301	90,74		
					94,86	100,5	5,6

Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 94,86% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100,5%, maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya sebesar 5,6%. Hal ini

menunjukkan bahwa sasaran ini dapat dicapai dengan penggunaan anggaran yang efisien.

7) Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Dalam upaya merealisasi sasaran ini, pada tahun 2025 telah ditetapkan program – program kegiatan – kegiatan yang mendukung program tersebut agar pencapaian sasaran ini dapat optimal. Program / kegiatan yang menunjukkan out paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pembinaan Perpustakaan, dan kegiatan yang mendukung keberhasilan dari sasaran Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan adalah Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, sedangkan Sub Kegiatan yang paling mendukung keberhasilan dari sasaran ini adalah Pengembangan Perpustakaan di Tingkat daerah Kabupaten/Kota.

Tabel 3.25

Nama Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Tersedianya unit layanan perpustakaan di Kabupaten dan Mengetahui Tingkat Kepuasan Pelayanan Perpustakaan	Semester I & Semester 2	1. Semester I Nilai IKM = 86,04 2. Semester II Nilai IKM = 86,89

Sasaran 3 : Mewujudkan Tata Kelola Arsip Secara Tertib

1) PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2025

Secara ringkas, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2025, khusus untuk sasaran ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.26
Perbandingan antara target dan realisasi Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
				2024	2024	2024
1	Mewujudkan Tata Kelola Arsip Secara Tertib	Persentase pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	%	100	77,4	77,4
Nilai Capaian Kinerja Sasaran						77,4%

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa dalam capaian sasaran Meningkatnya Kualitas Kearsipan dapat disimpulkan bahwa sasaran tersebut diatas dikategorikan memperoleh nilai capaian sebesar 77,4%. Terdapat 24 Perangkat Daerah yang telah membuat daftar arsip Dinamis Aktif dan 25 Perangkat Daerah yang telah membuat daftar arsip Dinamis In aktif. Yang dimaksud Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang intensitas penggunaannya tinggi yang berada pada tahun 2022, 2023, 2024 dan 2025. Sedangkan yang dimaksud dengan arsip Dinamis In Aktif adalah arsip yang intensitas penggunaannya rendah yaitu arsip yang dibawah tahun 2022 dan sudah dimasukan di box arsip.

Daftar Rekapitulasi Perangkat Daerah yang sudah Mempunyai Daftar Arsip Dinamis Aktif adalah:

1. Sekretariat DPRD
2. Inspektorat Daerah
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10. Dinas Komunikasi dan Informatika
11. Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Pariwisata
12. Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup
13. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja
14. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan
15. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
16. Satuan Polisi Pamong Praja
17. RSUD dr. Rubini
18. Kecamatan Anjongan
19. Kecamatan Jongkat
20. Kecamatan Mempawah Hilir
21. Kecamatan Mempawah Timur
22. Kecamatan Sadaniang
23. Kecamatan Sungai Pinyuh
24. Kecamatan Toho

Daftar Rekapitulasi Perangkat Daerah yang sudah Mempunyai Daftar Arsip Dinamis In Aktif adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
2. Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



-
7. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 9. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 10. Dinas Komunikasi dan Informatika
 11. Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
 12. Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup
 13. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja
 14. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan
 15. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
 16. Dinas Komunikasi dan Informatika
 17. RSUD dr, Rubini
 18. Kecamatan Mempawah Hilir
 19. Kecamatan Mempawah Timur
 20. Kecamatan Toho
 21. Kecamatan Sungai Pinyuh
 22. Kecamatan Sungai Kunyit
 23. Kecamatan Anjongan
 24. Kecamatan Segedong
 25. Kecamatan Jongkat

2) PERBANDINGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025 DENGAN TAHUN LALU DAN BEBERAPA TAHUN TERAKHIR (TAHUN 2024, 2023)

Secara ringkas, perbandingan sasaran dan indikator kinerja **sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan untuk tahun 2025, 2024 dan tahun 2023** dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.27
Perbandingan Sasaran dan Indikator Kinerja Tahun 2025 Dengan
Tahun-tahun Sebelumnya (Tahun 2024 dan 2023)

No	Indikator Kinerja Utama	Realisasi Capaian		
		2025	2024	2023
1	Persentase pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	77,4%	73%	88,5%

Diakui bahwa tingkat keberhasilan rata – rata untuk pencapaian sasaran ini 100 %. Tahun 2025 terjadi peningkatan capaian dari tahun 2024 meskipun belum bisa seperti target yang dicapai pada tahun 2023. Karena OPD yang menjadi target telah menyampaikan daftar temu balik arsip yang berarti sudah melakukan penataan dan pendataan arsip dilingkungannya.

3) PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA SAMPAI TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH.

Sebagaimana termuat didalam dokumen RENSTRA OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2025 – 2026, untuk 2 (dua) tahun kedepan telah direncanakan dan ditetapkan untuk merealisasikan sasaran ini setiap tahunnya. Adapun perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2025 dengan target kinerja jangka menengah dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.28
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan Target Jangka Menengah

No	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target Jangka Menengah 2025
		2025	2024	2023	
1	Persentase pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	77,4%	73%	88,5 %	100%

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, bahwa pencapaian kinerja untuk sasaran strategis ini memang optimal, meskipun realisasi Indikator ini mendapat nilai 77,4% dari target yg telah ditetapkan.

4). MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN INI DENGAN STANDAR NASIONAL

Perbandingan realisasi kinerja sasaran ini tidak dapat dilakukan karena tidak terdapat standar nasional pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku.

5). ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Meskipun terjadi peningkatan kualitas kearsipan di tahun 2025, namun peningkatan ini belum dikatakan maksimal karena masih terdapat perangkat daerah yang tidak melaksanakan secara aktif penataan arsip dan masih banyak arsip yang berada di unit pengolah / bidang yang belum diserahkan ke unit kearsipan / sekretariat dan belum ditata. Penyebab penurunan Kualitas Kearsipan Antara Lain :

1. Pelaksanaan tugas fungsi kearsipan belum maksimal dikarenakan :
 - a. Belum teretibnya tata Kelola arsip di Perangkat Daerah ;

- b. Kurangnya pemahaman pengelola arsip mengenai tata cara pengelolaan arsip
 - c. Jumlah tenaga pengelola arsip yang masih terbatas dan minimnya dukungan operasional untuk melakukan penataan dan pendataan arsip secara keseluruhan;
 - d. Dukungan Perangkat Daerah belum maksimal baik dalam pemenuhan informasi dan dukungan data arsip vital, arsip statis, arsip in aktif dan sejenisnya
2. Pengawasan kearsipan merupakan kegiatan utama dalam pemenuhan indeks tata Kelola kearsipan. Kendalanya minimnya dukungan sumberdaya (operasional, sarana dan prasarana) yang tersedia untuk melaksanakan pengawasan arsip, sehingga hanya dapat dilaksanakan pada beberapa objek Pengawasan (Unit Kearsipan dan Unit Pengolah) Perangkat Daerah.
 3. Pemerintah telah meluncurkan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Digital). Aplikasi SRIKANDI dibangun atas Kerjasama ANRI, Kemen PANRB, Kemenkominfo dan Badan Siber Nasional. Aplikasi ini sebagai bentuk penerapan pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota seluruh Indonesia. Beberapa Kementerian sudah menerapkan aplikasi SRIKANDI dan pada beberapa kabupaten / kota di Kalbar sudah melakukan sosialisasi dan Bimtek SRIKANDI. Namun penggunaan aplikasi SRIKANDI ini masih belum maksimal digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah.

Upaya Pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

1. Memaksimalkan sumberdaya yang ada
2. Melakukan pembinaan kepada setiap Unit Pengelola dan Unit kearsipan atas permintaan Perangkat Daerah

3. Mengusulkan program dan kegiatan untuk menunjang kinerja pelaksanaan tugas fungsi kearsipan baik dilembaga kearsipan maupun di seluruh Perangkat Daerah
4. Pengawasan kearsipan tetap dilaksanakan dengan memaksimalkan sumber daya yang terbatas dan dilakukan bertahap.

6). Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.29
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1.	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	Program Pengelolaan Arsip	32416100	28244812	87,13	73%	
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	12365000	12265166	99,19		
					93,16	77,4%	n/a

Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 93,16% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 77,14%, maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya sebesar n/a (Tidak Dapat Diukur). Tingkat Efisiensi dapat diukur jika capaian Kinerja diatas 100%.

7). Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Dalam upaya merealisasi sasaran ini, pada tahun 2025 telah ditetapkan program – program kegiatan – kegiatan yang mendukung program tersebut agar

pencapaian sasaran ini dapat optimal. Pelaksanaan sasaran ini ditunjang melalui 2 (dua) program dengan didukung oleh 4 (empat) kegiatan dan 5 Sub Kegiatan. Program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

A. Program Pengelolaan Arsip.

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

a. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

Tujuan Kegiatan ini adalah Sistem Pengolahan, penyimpanan, Pengaksesan, Penemuan Kembali dan Penyajian Informasi Arsip Dinamis. Indikator kegiatan **"Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan"**. memperoleh nilai capaian >100% Adapun capaian >100 % diperoleh karena pada tahun 2025 telah dihasilkan Arsip Dinamis In Aktif sebanyak 237 berkas. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.30

Nama Sub Kegiatan	Tujuan Sub Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Sistem Pengolahan, penyimpanan, Pengaksesan, Penemuan Kembali dan Penyajian Informasi Arsip Dinamis	Bulan April s/d Juni 2025	Tersedianya Arsip Dinamis In Aktif sebanyak 237 berkas arsip

b. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

Indikator kegiatan **"jumlah Naskah Dinas yang dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan"** memperoleh nilai capaian $\geq 100\%$. Adapun capaian $\geq 100\%$ diperoleh karena pada tahun 2025 tersedianya 583 Berkas yang terdiri dari 76 Berkas Arsip Statis dan 507 Berkas Usul Musnah sehingga melebihi target 2025 sebanyak 150 Berkas. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.31

Nama Sub Kegiatan	Tujuan Sub Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Melakukan pemilahan berkas, penilaian oleh Arsiparis, memilah dan memisahkan antara berkas arsip usul musnah dan arsip statis	Bulan Juli s/d Desember 2025 Tahap I	Tersedianya 507 jumlah arsip yang masuk Daftar usul musnah penyusutan berkas arsip dinamis
	Mengentri berkas hasil penilaian ke Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Statis	Tahap II	
	Menyimpan dan memisahkan arsip usul musnah sementara sebelum pemusnahan	Tahap III	
	Memperlakukan berkas yang dinilai arsip statis sesuai standar kearsipan yang berlaku	Tahap IV	

c. Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

Indikator kegiatan **"Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota"** memperoleh nilai capaian 100%. Hal ini disebabkan karena pada tahun 2025 terlaksananya pengelolaan arsip sesuai standar/peraturan dan ketentuan yang berlaku melalui Audit Sistem Kearsipan Internal 40 Laporan yang terdiri dari Laporan UP (30) dan UK (10) dari 10 perangkat daerah. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.32

Nama Sub Kegiatan	Tujuan Sub Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Tertib Arsip	Bulan Juni s/d November 2025	Terlaksananya Audit Sistem Kearsipan Internal sebanyak 40 Laporan

2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

a. Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

Indikator kegiatan **"Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Perservasi dan Akses Arsip Statis"** memperoleh nilai capaian $\leq 100\%$. Adapun hal ini karena pada tahun 2025 diperoleh 57 Berkas Arsip Statis (44 arsip Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dan 13 arsip Departemen Transmigrasi) sehingga tidak mencapai target di tahun 2025 sebanyak 120 Arsip. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.33

Nama Sub Kegiatan	Tujuan Sub Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Melakukan survey arsip statis pada locus	Bulan Januari s/d Maret 2025 Tahap I	Tersedianya Dokumen Arsip yang di Akuisisi sebanyak 57 Berkas Arsip Statis
	Mengumpulkan berkas arsip statis yang	Tahap II	

	dikumpulkan Unit pengolah sesuai JRA		
	Melakukan Akuisisi penarikan arsip pada locus terhadap arsip yang terkumpul	Tahap III	
	Melaksanakan preservasi, pengolahan, dan penilaian dilanjutkan pembuatan administrasi dan entri daftar arsip hasil Akuisisi	Tahap IV	

b. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

a. Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN

Indikator kegiatan **"Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat daerah kabupaten / Kota Melalui JIKN"** memperoleh nilai capaian 100 %. Adapun capaian 100 % diperoleh karena pada tahun 2025 terdapat jumlah pengguna sebanyak 161 dari target 81 pengguna layanan. Rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.34

Nama Sub Kegiatan	Tujuan Sub Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Terlaksananya digitalisasi Arsip melalui Aplikasi Srikandi	Bulan Januari s/d Desember 2025	Terlaksananya simulasi terbatas Pengelolaan arsip berbasis IT (Aplikasi Umum Srikandi)



			Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebanyak 161 pengguna layanan
--	--	--	---

B. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

1. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota

a. Sub Kegiatan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

Indikator kegiatan **"Jumlah Daftar Arsip yang dilakukan penilaian dan penetapan alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip"** memperoleh nilai capaian 100 %. Adapun capaian 100% diperoleh karena pada tahun 2025 4 Daftar Arsip Statis Hasil Alih Media dari target 2 daftar arsip di tahun 2025.

b. Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan, dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

Indikator kegiatan **"Jumlah Arsip yang dilakukan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun"**, memperoleh capaian $\geq 100\%$.

Adapun arsip yang telah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk dimusnahkan di Tahun 2025 adalah sebanyak 1703 arsip dengan rangkaian kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.35

Nama Sub Kegiatan	Tujuan Sub Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
Penilaian, Penetapan, dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Melakukan identifikasi terhadap arsip Perangkat Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan bernilai kahir musnah Hasil identifikasi disampaikan usulannya kepada ANRI melalui Surat Bupati Mempawah Setelah terbit hasil persetujuan dari ANRI maka dilakukan proses pemusnahan	Bulan Juli s/d Desember 2025	Terlaksanya pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun sebanyak 1703 arsip



KODE REKENING	U R A I A N	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN
1	2	6	14	15	16
2	Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar	5.385.153.283	5.168.550.379	95,98	216.602.904
2 23	Urusan pemerintahan Bidang perpustakaan	5.340.372.183	5.128.040.401	96,02	212.331.782
2 23 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	3.454.432.427	3.265.351.312	94,53	189.081.115
2 23 01 2.01	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	31.699.800	31.575.369	99,61	124.431
2 23 01 2.010001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.836.900	4.824.700	99,75	12.200
2 23 01 2.010002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.499.600	2.499.600	100,00	-
2 23 01 2.010003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.498.500	3.487.654	99,69	10.846
2 23 01 2.010004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.499.700	3.475.305	99,30	24.395
2 23 01 2.010005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.999.000	2.961.015	98,73	37.985
2 23 01 2.010006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14.366.100	14.327.095	99,73	39.005
2 23 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.059.855.232	2.887.842.331	94,38	172.012.901
2 23 01 2.020001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.014.853.632	2.842.929.135	94,30	171.924.497
2 23 01 2.020003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	25.002.000	24.996.952	99,98	5.048
2 23 01 2.020005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	14.999.800	14.942.597	99,62	57.203
2 23 01 2.020007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4.999.800	4.973.647	99,48	26.153
2 23 01 2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat	17.969.000	17.837.466	99,27	131.534
2 23 01 2.030006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	17.969.000	17.837.466	99,27	131.534
2 23 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.000.000	11.934.980	99,46	65.020
2 23 01 2.050010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	12.000.000	11.934.980	99,46	65.020
2 23 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	60.444.700	60.342.057	99,83	102.643
2 23 01 2.060001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.712.000	2.712.000	100,00	-
2 23 01 2.060002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.943.800	9.894.463	99,50	49.337
2 23 01 2.060004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7.700.000	7.700.000	100,00	-
2 23 01 2.060005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.088.900	10.037.350	99,49	51.550
2 23 01 2.060009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.000.000	29.998.244	99,99	1.756
2 23 01 2.060010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	-	-	-	-



23 01 2.07	Pengadaan Barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah daerah	-	-	-	-
23 01 2.07 0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	-	-
23 01 2.08	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan	221.619.295	205.691.609	92,81	15.927.686
23 01 2.08 0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	221.619.295	205.691.609	92,81	15.927.686
23 01 2.09	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	50.844.400	50.127.500	98,59	716.900
23 01 2.09 0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	21.733.700	21.708.100	99,88	25.600
23 01 2.09 0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	19.120.700	18.429.400	96,38	691.300
23 01 2.09 0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5.110.000	5.110.000	100,00	-
23 01 2.09 0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4.880.000	4.880.000	100,00	-
23 02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.835.752.056	1.817.148.788	98,99	18.603.268
23 02 2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.479.450.056	1.466.355.446	99,11	13.094.610
23 02 2.01 0004	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	4.776.600	4.761.510	99,68	15.090
23 02 2.01 0011	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	98.607.656	97.071.886	98,44	1.535.770
23 02 2.01 0013	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat	2.985.000	2.520.265	84,43	464.735
23 02 2.01 0016	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	10.585.100	10.515.100	99,34	70.000
23 02 2.01 0017	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	72.924.500	68.383.150	93,77	4.541.350
23 02 2.01 0018	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	636.088.300	635.827.880	99,96	260.420
23 02 2.01 0019	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	342.721.300	337.054.205	98,35	5.667.095
23 02 2.01 0020	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	310.761.600	310.221.450	99,83	540.150



23 02 2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	356.302.000	350.793.342	98,45	5.508.658
23 02 2.020007	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	5.863.900	4.531.221	77,27	1.332.679
23 02 2.020008	Pembangunan dan pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	28.860.000	28.102.300	97,37	757.700
23 02 2.020009	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	199.731.700	199.486.709	99,88	244.991
23 02 2.020010	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	121.846.400	118.673.112	97,40	3.173.288
23 03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DA	50.187.700	45.540.301	90,74	4.647.399
23 03 2.01	Pelestarian Naskah Kuno Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50.187.700	45.540.301	90,74	4.647.399
23 03 2.010004	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	50.187.700	45.540.301	90,74	4.647.399
24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	44.781.100	40.509.978	90,46	4.271.122
24 02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	32.416.100	28.244.812	87,13	4.171.288
24 02 2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	18.878.200	16.516.033	87,49	2.362.167
24 02 2.010001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	-	-	-	-
24 02 2.010002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	12.618.500	10.434.799	82,69	2.183.701
24 02 2.010003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	6.259.700	6.081.234	97,15	178.466
24 02 2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	13.537.900	11.728.779	86,64	1.809.121
24 02 2.020002	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	13.537.900	11.728.779	86,64	1.809.121
24 02 2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	-	-	-	-
24 02 2.030001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN	-	-	-	-
24 02 2.030002	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	-	-	-	-
24 03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	12.365.000	12.265.166	99,19	99.834
24 03 2.01	Pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	6.668.700	6.635.086	99,50	33.614
24 03 2.010004	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh)	6.668.700	6.635.086	99,50	33.614
24 03 2.04	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	5.696.300	5.630.080	98,84	66.220
24 03 2.040002	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	5.696.300	5.630.080	98,84	66.220
		5.385.153.283	5.168.550.379	95,98	216.602.904

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah Tahun 2025 merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja atas pengelolaan sumber daya keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dan dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan. Laporan Kinerja melaporkan capaian kinerja (*performance results*) sesuai dengan rencana kinerja (*performance plan*) atau dokumen yang dipersamakan dengannya yaitu APBD dan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pelaksanaan APBD perubahan Tahun 2025.

Dalam Tahun Anggaran 2025, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah melaksanakan 5 (Lima) program pembangunan yang meliputi 15 (Lima Belas) kegiatan dan 39 (Tiga Puluh Sembilan) untuk mencapai 3 (tiga) sasaran strategis dalam rangka mencapai misi dan visi yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut serta dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan perkembangan dinamika masyarakat telah ditetapkan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan di atas, yang dituangkan dalam APBD perubahan Tahun 2025 sebesar Rp. 5.385.153.283,00 dengan realisasi sebesar Rp. 5.168.550.379,00 atau sebesar 95,98 %.

Secara umum penerapan dan pengembangan sistem AKIP di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah pada tahun 2025 masih memerlukan dorongan untuk mengembangkan dan mempertahankan komitmen berakuntabilitas, karena ditinjau dari sistematisa penyusunan yang masih beragam dan minimnya informasi yang disajikan, diharapkan akan dapat terus ditingkatkan dan disempurnakan dimasa yang akan datang.

Sebagai bahan penutup dari Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025 dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2025 dari 3 (tiga) Sasaran Strategis, yaitu 2 sasaran strategis memperoleh nilai capaian 100% dan 1 sasaran strategis memperoleh nilai capaian <100%.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah secara umum telah berhasil melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari capaian masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah untuk dicapai selama tahun 2025.

Keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran dipengaruhi oleh adanya upaya kerja keras Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah, dukungan dari pejabat eksekutif dan legislatif, stakeholder, dan adanya partisipasi aktif dari seluruh komponen masyarakat, dalam keterkaitannya dengan upaya pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan. Namun demikian, capaian tersebut diatas dirasakan masih belum optimal pelaksanaannya, baik mengenai program dan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana, ketersediaan SDM yang profesional dan ketersediaan SDM sesuai dengan kebutuhan, yang memberikan pengaruh dalam upaya pelayanan prima di bidang perpustakaan dan kearsipan kepada seluruh kalangan masyarakat, pengambil kebijakan, dan aparaturnya penyelenggara pemerintahan.

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah



Drs. SUWANDA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680910 198803 1 006

**PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN
DAN PER UNSUR PELAYANAN**

UNIT PELAYANAN : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
ALAMAT : Jl. G.M. Taufik
Tlp / Fax. : (0561) 691415

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	3	4	3	4	3	4	3	4	3
002	3	4	4	3	4	4	4	3	3
003	4	3	4	3	3	3	4	3	4
004	3	4	4	3	3	4	3	4	3
005	3	3	4	3	3	4	3	3	3
006	3	3	4	3	3	3	3	4	4
007	3	3	3	3	3	3	3	3	3
008	3	3	3	4	3	3	4	3	4
009	4	4	4	4	4	4	4	4	4
010	3	3	3	3	4	3	3	4	3
011	3	4	4	3	3	4	4	4	3
012	3	4	4	3	3	4	4	4	3
013	3	3	3	3	3	3	3	3	3
014	4	4	3	4	4	4	4	4	4
015	4	3	4	4	4	4	3	4	4
016	3	4	3	3	4	3	4	4	4
017	4	4	4	4	3	4	3	3	3
018	4	4	4	4	4	4	4	3	4
019	4	4	4	4	3	4	3	4	4
020	4	4	3	3	4	4	3	4	3
021	3	3	4	3	3	3	4	3	4
022	4	3	3	4	3	4	4	3	4
023	3	3	4	3	4	3	3	4	3
024	3	4	3	3	3	3	3	3	3
025	3	3	3	3	3	3	3	3	3
026	3	3	3	3	3	3	3	3	3
027	3	3	3	3	3	3	3	3	3
028	3	3	3	3	3	3	3	3	3
029	3	3	3	3	3	3	3	3	3
030	3	4	3	4	4	3	4	4	4
031	3	3	4	4	3	4	4	3	3
032	3	4	4	4	3	3	4	3	3
033	3	4	3	4	4	3	4	4	3
034	3	4	4	3	3	4	4	4	3
035	3	4	4	4	3	3	3	4	4
036	3	4	3	3	4	4	3	3	4
037	4	4	4	4	4	4	4	4	4
038	4	3	3	3	3	3	4	4	4
039	3	3	4	3	3	4	3	3	3
040	3	4	4	3	3	4	4	4	3
041	3	3	3	3	3	3	3	3	3
042	3	3	3	3	3	3	3	3	3
043	4	3	4	3	3	3	4	4	3
044	3	4	4	4	4	4	3	4	3
045	3	3	4	3	3	3	3	4	4
046	4	3	3	3	4	4	3	3	4
047	3	3	4	3	3	4	3	3	3
048	3	3	4	3	3	4	3	3	3
049	3	3	4	3	3	4	3	3	3
050	4	3	4	3	4	4	4	3	4
051	3	4	3	4	4	4	4	3	4
052	4	3	4	3	4	3	3	3	4
053	3	4	4	4	3	4	3	4	3
054	3	4	3	4	3	3	4	4	4
055	3	4	4	3	3	4	3	4	3
056	4	4	4	4	3	4	4	4	3
057	4	4	4	3	3	3	4	4	4
058	4	4	4	4	4	3	3	3	4

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
059	4	4	3	3	3	3	3	4	3
060	4	3	3	4	4	3	4	3	3
061	4	4	3	4	4	4	4	4	3
062	4	4	4	3	3	4	3	3	4
063	4	3	4	3	4	4	4	4	4
064	4	3	3	3	3	4	4	4	4
065	3	4	4	3	4	4	3	4	4
066	3	3	4	4	3	3	4	4	4
067	4	4	4	4	4	4	4	4	4
068	4	4	4	3	4	4	4	3	3
069	4	4	4	4	3	3	4	4	4
070	4	4	3	3	4	4	3	3	4
071	3	4	3	4	4	4	4	3	4
072	4	3	3	3	4	4	3	4	4
073	4	3	4	4	4	4	3	3	4
074	4	4	3	3	4	3	4	4	3
075	4	3	4	4	4	4	3	4	3
076	4	4	3	4	3	3	4	3	3
077	4	3	4	4	3	3	4	3	3
078	4	3	4	4	4	4	4	3	3
079	4	4	4	3	3	3	4	4	3
080	4	3	4	4	3	3	3	4	3
081	3	3	3	4	4	3	4	4	3
082	4	3	3	3	4	3	3	3	4
083	4	3	4	4	4	4	4	3	4
084	3	3	3	3	4	4	4	3	3
085	4	4	4	4	4	4	4	4	4
086	3	3	4	3	3	3	3	3	3
087	3	3	4	3	4	3	4	3	3
088	4	3	3	3	4	4	3	3	3
089	3	3	3	3	3	3	4	3	3
090	3	3	3	4	3	4	4	3	3
091	3	3	3	3	3	3	4	3	3
092	3	3	3	3	3	3	4	3	3
093	3	3	3	3	3	3	4	3	3
094	3	3	4	3	3	3	4	4	3
095	3	3	3	4	3	4	3	4	3
096	3	3	4	3	4	3	4	3	3
097	3	3	4	3	4	4	3	3	4
098	3	3	4	3	4	4	3	3	4
099	4	3	3	3	4	3	4	3	4
100	3	3	4	3	3	3	4	3	4
101	4	3	3	3	3	3	3	3	4
102	4	3	3	3	3	3	4	3	4
103	3	3	4	3	4	3	3	4	4
104	3	4	4	4	3	3	4	3	4
105	3	4	3	4	4	4	4	3	4
106	3	3	4	4	3	4	3	3	4
107	3	4	3	4	3	4	4	3	4
108	4	3	4	3	3	3	4	3	4
109	3	3	3	4	3	3	4	3	4
110	4	3	3	3	3	4	4	3	4
111	3	4	4	3	3	3	4	3	4
112	3	3	4	3	3	4	4	4	4
113	3	3	3	4	4	3	4	3	3
114	4	3	4	3	3	3	4	3	4
115	3	3	3	3	3	4	4	3	3
116	3	3	3	3	3	3	4	3	4
117	3	3	3	3	3	4	3	3	3
118	3	3	4	3	3	3	4	3	3
119	3	3	3	4	3	3	4	3	3
120	3	3	3	4	3	3	4	3	3
121	3	3	4	3	3	4	4	3	3
122	3	3	4	3	4	3	4	3	3
123	3	3	4	3	3	3	4	3	3
124	3	3	4	3	4	3	4	3	3

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN									
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
125	3	3	4	3	3	4	3	4	3	
126	4	4	4	3	4	3	4	3	4	
127	4	4	3	3	4	4	4	4	3	
128	3	4	3	3	3	3	4	3	4	
129	3	3	3	4	3	4	3	3	4	
130	3	3	4	3	4	3	3	4	3	
131	4	4	3	4	3	4	4	3	4	
132	4	3	4	3	4	3	4	3	4	
133	4	3	3	3	3	3	3	4	3	
134	4	4	3	4	3	3	3	3	3	
135	4	3	4	3	4	4	3	3	3	
136	4	3	4	4	4	4	3	3	4	
137	3	4	4	3	3	3	4	3	3	
138	4	4	3	4	4	3	3	3	4	
139	4	4	3	3	4	4	3	4	3	
140	3	3	4	3	4	3	4	4	4	
141	3	4	3	4	3	3	4	3	3	
142	3	4	3	4	4	4	4	3	3	
143	3	4	3	3	4	4	3	4	3	
144	4	3	4	3	4	4	4	3	4	
145	3	4	4	4	4	4	3	4	3	
146	3	3	3	4	4	3	4	3	3	
147	4	3	3	3	3	3	4	3	3	
148	3	4	4	3	3	3	3	4	3	
149	3	3	4	3	4	3	3	4	3	
150	3	3	4	3	3	4	4	3	4	
Σ Nilai / Unsur	509	509	531	505	513	521	536	507	516	
NRR / Unsur	3,393	3,393	3,540	3,367	3,420	3,473	3,573	3,380	3,440	
NRR tertbg / unsur	0,377	0,377	0,393	0,374	0,380	0,386	0,397	0,376	0,382	3,442
IKM Unit Pelayanan										86,047

Keterangan :

U 1 s.d.U 9

= Unsur - Unsur pelayanan

NRR

= Nilai rata - rata

IKM

= : Indeks Kepuasan Masyarakat

*)

= : Jumlah NRR IKM tertimbang

**)

= : Jumlah NRR Tertimbang x 25

NRR Per Unsur

= : Jumlah nilai per unsur dibagi

Jumlah kuesioner yang terisi

NRR tertimbang

= : NRR per unsur x 0,1111

per unsur

INDEK KEPUASAN MASYARAKAT IKM

86,047

IKM UNIT PELAYANAN

Mutu Pelayanan

D (Sangat Mudah) : 81.26 - 100.00

C (Mudah) : 62.51 - 81.25

B (Kurang Mudah) : 43.76 - 62.50

A(Tidak Mudah) : 25.00 - 43.75

No	Unsur Pelayanan	Nilai Rata - Rata	Nilai Konversi
U1	Kesesuaian Persyaratan Pelayanan	3,393	84,833
U2	Kemudahan Pelayanan	3,393	84,833
U3	Kepastian jadwal pelayanan	3,540	88,500
U4	Kepastian biaya pelayanan	3,367	84,167
U5	Jenis Pelayanan sesuai ketentuan	3,420	85,500
U6	Kemampuan petugas pelayanan	3,473	86,833
U7	Kesopanan dan keramahan petugas	3,573	89,333
U8	Standar pelayanan	3,380	84,500
U9	Tindak Lanjut Pengaduan	3,440	86,000

**PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN
DAN PER UNSUR PELAYANAN**

UNIT PELAYANAN : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
ALAMAT : Jl. G.M. Taufik
Tlp / Fax. : (0561) 691415

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	4	3	4	4	3	4	4	4	4
002	4	4	3	4	3	4	4	3	4
003	4	4	4	3	4	4	4	4	4
004	4	4	3	4	3	3	4	4	4
005	4	4	4	4	4	4	4	4	4
006	3	3	4	3	3	3	4	4	3
007	4	3	4	3	4	3	4	3	4
008	3	3	3	3	3	3	4	3	3
009	4	3	3	3	4	4	4	4	4
010	4	3	4	3	3	4	4	3	3
011	4	4	3	3	3	3	4	3	3
012	4	3	4	3	4	3	4	3	3
013	4	3	3	3	4	3	4	3	3
014	4	4	4	3	4	3	3	3	3
015	4	4	4	3	3	3	4	3	3
016	4	4	4	3	4	4	4	3	3
017	4	4	4	3	3	3	4	3	3
018	4	4	4	3	4	4	4	3	3
019	4	4	4	4	3	3	4	3	3
020	4	4	4	3	4	3	4	3	3
021	4	4	4	4	4	3	4	3	3
022	4	4	4	3	3	3	4	3	3
023	4	4	4	4	4	4	4	4	4
024	4	4	4	3	4	3	4	3	4
025	4	4	4	3	4	3	4	3	3
026	3	4	4	3	3	3	4	3	3
027	4	4	4	3	3	3	4	4	4
028	4	4	4	4	4	4	4	4	4
029	4	4	4	4	4	4	4	4	4
030	4	3	4	3	3	3	4	3	3
031	4	3	4	3	4	4	4	3	3
032	4	3	4	4	4	3	4	4	3
033	4	3	4	4	3	3	4	4	3
034	3	3	3	3	4	4	4	3	3
035	3	3	4	4	4	3	4	3	3
036	3	4	4	3	3	3	3	3	3
037	3	3	4	4	4	3	3	3	3
038	3	3	4	3	3	3	3	3	3
039	3	3	4	3	4	4	3	3	3
040	3	3	4	3	3	3	4	3	3
041	4	4	4	4	4	4	4	4	4
042	3	3	4	4	4	4	4	4	4
043	3	3	3	3	4	3	4	4	3
044	3	4	4	4	4	3	3	4	4
045	3	3	4	4	4	4	3	3	3
046	3	4	4	3	4	3	3	3	3
047	3	3	4	3	4	4	4	3	3
048	4	3	4	3	4	4	3	3	3
049	4	3	4	3	4	3	3	3	3
050	4	3	4	3	4	4	3	3	3
051	4	3	4	3	4	3	4	3	3

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
052	4	3	4	3	4	4	4	3	3
053	4	4	3	4	4	4	3	3	3
054	4	4	3	4	4	4	3	3	3
055	4	4	3	4	4	4	4	3	3
056	4	4	3	4	4	4	3	3	3
057	4	4	3	4	4	4	4	3	3
058	4	4	3	4	3	4	4	3	3
059	4	4	3	3	3	4	4	3	3
060	4	4	3	3	3	4	4	3	3
061	4	4	3	3	3	4	3	3	3
062	4	4	3	3	3	4	3	3	3
063	4	4	3	4	3	3	3	3	3
064	4	4	4	4	3	4	4	3	3
065	3	3	4	3	4	3	4	3	3
066	3	3	4	3	3	4	4	3	3
067	3	3	4	3	3	4	4	3	4
068	4	4	3	3	3	4	4	3	4
069	4	3	4	3	3	3	3	4	4
070	4	3	4	3	4	3	4	4	4
071	3	3	3	3	3	3	3	4	4
072	4	3	3	3	3	3	3	4	4
073	4	3	3	3	3	3	3	4	4
074	4	3	3	3	3	3	3	4	4
075	4	3	3	3	3	3	3	4	4
076	4	3	3	3	3	4	3	4	4
077	4	3	3	3	3	3	3	4	4
078	4	3	3	3	3	3	3	4	3
079	4	3	3	3	3	3	3	3	4
080	4	3	3	3	4	4	3	3	3
081	4	3	4	4	3	4	3	4	4
082	4	4	3	3	3	4	3	3	4
083	4	3	3	4	3	4	4	3	3
084	4	4	4	4	3	4	4	4	4
085	3	4	3	4	3	3	4	3	4
086	3	3	3	4	3	4	4	3	3
087	4	4	4	3	3	4	4	3	3
088	3	4	3	4	3	4	3	3	4
089	4	3	3	3	3	4	3	4	3
090	4	4	3	4	3	4	3	3	3
091	4	3	3	4	3	3	4	3	3
092	3	3	3	3	3	3	3	3	3
093	3	3	3	3	3	3	3	3	3
094	3	3	3	3	3	4	3	3	3
095	3	3	3	3	3	3	3	3	3
096	4	4	4	4	3	4	3	3	4
097	3	3	3	3	3	3	3	3	3
098	4	4	4	4	3	3	3	3	4
099	3	3	3	3	3	4	3	3	3
100	3	3	3	3	3	3	3	4	3
101	3	4	4	3	3	3	3	4	4
102	4	4	3	3	3	3	4	4	3
103	4	3	4	3	3	4	3	4	3
104	3	4	4	4	3	3	3	3	3
105	3	4	3	4	3	4	3	4	3
106	4	4	4	4	4	4	4	4	4
107	3	4	3	3	4	4	4	4	4
108	4	4	4	3	3	4	4	3	3
109	3	4	4	4	3	3	4	4	4
110	4	4	4	4	4	4	4	4	4

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN									
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
111	3	3	4	3	3	3	3	3	3	
112	3	3	3	4	3	3	3	3	3	
113	3	3	4	4	3	3	3	3	3	
114	3	4	4	4	3	3	3	3	3	
115	3	4	3	4	3	3	3	3	3	
116	4	4	4	4	3	3	3	3	3	
117	3	3	3	4	3	3	3	3	3	
118	3	3	4	4	3	3	3	3	3	
119	4	4	4	4	3	3	3	3	3	
120	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
121	4	4	3	4	3	3	4	3	4	
122	4	3	3	4	4	4	4	4	4	
123	4	3	3	3	4	3	4	4	4	
124	4	3	3	4	4	3	4	4	3	
125	3	3	3	3	3	4	4	4	3	
126	3	3	4	4	3	3	4	4	3	
127	3	4	4	4	4	3	4	4	3	
128	4	3	4	3	4	4	3	4	4	
129	3	3	4	4	4	4	4	3	4	
130	4	4	4	3	3	4	4	4	4	
131	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
132	3	4	4	3	3	3	3	3	3	
133	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
134	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
135	3	4	4	4	4	4	3	3	3	
136	4	4	4	4	4	4	3	4	4	
137	3	4	4	4	3	4	4	4	4	
138	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
139	4	3	3	3	4	4	3	3	4	
140	4	3	4	3	4	4	4	4	4	
141	3	3	3	4	4	4	3	4	4	
142	4	3	3	3	4	4	4	3	4	
143	4	4	3	3	4	3	4	3	3	
144	4	3	3	3	4	3	3	3	3	
145	3	3	3	3	4	3	3	3	3	
146	3	4	4	4	4	4	4	4	4	
147	4	4	3	3	4	4	3	3	4	
148	4	3	3	3	3	3	4	3	4	
149	4	3	4	4	4	4	3	4	4	
150	3	3	3	3	3	3	4	3	3	
Σ Nilai / Unsur	545	522	532	513	515	522	532	504	508	
NRR / Unsur	3,633	3,480	3,547	3,420	3,433	3,480	3,547	3,360	3,387	
NRR tertbg / unsur	0,404	0,387	0,394	0,380	0,381	0,387	0,394	0,373	0,376	3,476
IKM Unit Pelayanan										86,899

Keterangan :

U 1 s.d.U 9

NRR

IKM

*)

**)

NRR Per Unsur

NRR tertimbang

= Unsur - Unsur pelayanan

= Nilai rata - rata

= : Indeks Kepuasan Masyarakat

= : Jumlah NRR IKM tertimbang

= : Jumlah NRR Tertimbang x 25

= : Jumlah nilai per unsur dibagi
Jumlah kuesioner yang terisi

= : NRR per unsur x 0,1111

No	Unsur Pelayanan	Nilai Rata - Rata	Nilai Konversi
U1	Kesesuaian Persyaratan Pelayanan	3,633	90,833
U2	Kemudahan Pelayanan	3,480	87,000
U3	Kepastian jadwal pelayanan	3,547	88,667
U4	Kepastian biaya pelayanan	3,420	85,500
U5	Jenis Pelayanan sesuai ketentuan	3,433	85,833
U6	Kemampuan petugas pelayanan	3,480	87,000
U7	Kesopanan dan keramahan petugas	3,547	88,667

No. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN										
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
per unsur						U8	Standar pelayananan			3,360	84,000
						U9	Tindak Lanjut Pengaduan			3,387	84,667
INDEK KEPUASAN MASYARAKAT IKM				86,899							

IKM UNIT PELAYANAN

Mutu Pelayanan

D (Sangat Mudah) : 81.26 - 100.00

C (Mudah) : 62.51 - 81.25

B (Kurang Mudah) : 43.76 - 62.50

A(Tidak Mudah) : 25.00 - 43.75



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JALAN G.M. TAUFIK TELP. (0561) 691415 KODE POS 78912
M E M P A W A H

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : **NURMALA, SH, M.Si**
Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. H. ISMAIL., MM**
Jabatan : **Pj. BUPATI MEMPAWAH**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mempawah, Januari 2025

Pihak Kedua,
Pj. BUPATI MEMPAWAH



Drs. H. ISMAIL., MM

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH



NURMALA, SH, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 196805221994032006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPWAH

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
1.	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	2 %
2.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	88
3	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	Persentase Pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 3.789.733.377,00	APBD
2. Pembinaan Perpustakaan	Rp. 1.393.659.480,00	APBD
3. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 55.582.700,00	APBD
4. Pengelolaan Arsip	Rp. 86.565.400,00	APBD
5. Perlindungan dan penyelamatan Arsip	Rp. 21.285.000,00	APBD
TOTAL	Rp 5.346.825.957,00	

Pihak Kedua,
BUPATI MEMPWAH

Drs. H. ISMAIL., MM

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPWAH

NURMALA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196805221994032006



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JALAN G.M. TAUFIK TELP. (0561) 691415 KODE POS 78912
M E M P A W A H

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : Drs. SUWANDA., M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DR.Hj. ERLINA, S.H., M.H
Jabatan : BUPATI MEMPAWAH

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mempawah, Oktober 2025

Pihak Kedua,

BUPATI MEMPAWAH



DR.Hj. ERLINA, S.H., M.H

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH



Drs. SUWANDA., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680919 198803 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH**

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target
1.	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	2 %
2.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di bidang Perpustakaan	Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	86
3	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	Persentase Pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 3.454.432.427,00	APBD
2. Pembinaan Perpustakaan	Rp. 1.835.752.056,00	APBD
3. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 50.187.700,00	APBD
4. Pengelolaan Arsip	Rp. 32.416.100,00	APBD
5. Perlindungan dan penyelamatan Arsip	Rp. 12.365.000,00	APBD
TOTAL	Rp 5.385.153.283,00	

Pihak Kedua,
BUPATI MEMPAWAH



DR. H. ERLINA, S.H., M.H

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH



DR. SEWANDA, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680919 198803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JALAN G.M. TAUFIK TELP. (0561) 691415 KODE POS 78912
M E M P A W A H

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 143 TAHUN 2025

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2025 – 2026

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan hasil koordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa dalam Rangka untuk meningkatkan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah Kabupaten Mempawah, maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir tentang Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 76,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Penetapan Indikator kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
13. 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 Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2017;
16. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2021 Nomor 85)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah Tahun 2025 - 2026
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama (IKU) memudahkan untuk melihat Pencapaian Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Mempawah
Pada tanggal : 02 Oktober 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah



Drs. Suwanda, M.Si.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
NOMOR 143 TAHUN 2025
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
MEMPAWAH TAHUN 2025-2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	DESKRIPSI	SUMBER DATA	CARA MENGHITUNG INDIKATOR	UNIT PERTANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	Kunjungan perpustakaan adalah banyaknya kunjungan masyarakat yang memanfaatkan layanan perpustakaan	Laporan tahunan bidang perpustakaan	Jumlah angka kunjungan tahun sebelumnya di bandingkan dengan angka kunjungan di tahun berjalan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah
2	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di Bidang Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Perpustakaan	Survey kepuasan layanan di lakukan dengan menggunakan sebaran berisikan kuisisioner yang di sebarakan di setiap unit layanan, yaitu perpustakaan umum	Laporan IKM	Menghitung dengan menjumlahkan hasil survey IKM dan di ambil nilai rata-rata kepuasan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

			daerah, rumah baca sungai pinyuh dan perpustakaan keliling				
3	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	Persentase Pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	Tertib pengelolaan arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif dan in aktif	Rekapitulasi data OPD yang menyampaikan daftar arsip aktif dan in aktif	Capaian ini diperoleh berdasarkan perbandingan antara jumlah OPD yang menyampaikan daftar arsip aktif dan in aktif dengan jumlah OPD yang ada di Kabupaten Mempawah	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah	Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MEMPAWAH



SUWANDA

**PENGUKURAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	NILAI CAPAIAN
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	1. Persentase Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	%	2	2,6	130
2.	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di Bidang Perpustakaan	1. Nilai IKM Pelayanan Perpustakaan	Nilai	86	86,46	100,5
3	Mewujudkan Tata Kelola Arsip secara Tertib	1 Persentase pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	%	100	77,4	77,4

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2025 : Rp. 1.930.720.856,00

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2025 : Rp. 1.903.199.067,00

Mempawah, Februari 2026

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Mempawah,**



Drs. SUWANDA, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680919 198803 1 006

**RENCANA AKSI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
DALAM RANGKA PENCAPAIAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Rencana Pencapaian Target				Program dan Kegiatan Prioritas			
				Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV	No. Rek	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Target Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	2%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	476.161.300,00	90%
	Meningkatnya Kepuasan Pelayanan di Bidang Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Perpustakaan	87		87	87	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		313.220.000,00	95%	
							Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		199.135.100,00	70 Eksemplar	
							Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan		86.497.400,00	1500 Eksemplar	
							Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan		27.587.500,00	60 Dokumen	
							Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		162.941.300,00	95%	
							Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca		153.187.400,00	6 Orang	
							Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		9.753.900,00	2 Perpustakaan	
							PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO		40.000.000,00	90%	
							Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota		40.000.000,00	90%	
	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmdiaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarkan dan didayagunakan	40.000.000,00	1 Eksemplar								
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	63,75				63,75		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	3.600.332.429,00	100%
						63,75	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		23.773.100,00	100%	
							Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		3.627.200,00	1 Dokumen	
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1.874.400,00	1 Dokumen	
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		2.623.500,00	1 Dokumen	
							Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		2.624.500,00	1 Dokumen	

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Rencana Pencapaian Target				Program dan Kegiatan Prioritas			
				Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV	No. Rek	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Target Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.249.000,00	1 Dokumen
									Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.774.500,00	3 Laporan
									Administrasi Keuangan	3.236.711.966,00	100%
									Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.199.248.666,00	33 Orang
									Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	22.464.000,00	12 Dokumen
									Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	11.249.800,00	1 Laporan
									Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	3.749.500,00	1 Laporan
									Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	14.401.300,00	100%
									Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	14.401.300,00	5 Laporan
									Administrasi Umum Perangkat Daerah	48.502.400,00	100%
									Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	995.100,00	1 Paket
									Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.996.600,00	1 Paket
									Penyediaan Bahan Logistik Kantor	3.520.000,00	1 Paket
									Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.999.700,00	1 Paket
									Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	35.000.000,00	12 Laporan
									Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	991.000,00	1 Dokumen
									Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	244.632.463,00	100%
									Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	174.619.295,00	12 Laporan
									Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	70.013.168,00	12 Laporan
									Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	32.311.200,00	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Rencana Pencapaian Target				Program dan Kegiatan Prioritas			
				Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV	No. Rek	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Target Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Meningkatnya kualitas arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	Persentase Pencipta Arsip yang melaksanakan tertib pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan yang berlaku	100%	25%	25%	25%	25%		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	11.424.800,00	1 Unit
									Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	16.256.400,00	9 Unit
									Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.190.000,00	3 Unit
									Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.440.000,00	4 Unit
									PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	39.156.100,00	100%
									Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	25.618.200,00	100%
									Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	12.618.500,00	150 Berkas
									Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	12.999.700,00	25 Laporan
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	13.537.900,00	120 Arsip									
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	13.168.700,00	100%									
Pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	13.168.700,00	100%									
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	13.168.700,00	100 Arsip									
Jumlah Keseluruhan										4.168.818.529,00	

