



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PANGANDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Raya Cibenda No. 68 Cibenda Parigi Pangandaran Kode Pos 46393
Telp/Fax. (0265) 7500646 Email : dispusip.pnd@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR: 050/Kpts. 13 -Dispusip/2023

TENTANG

TIM PENYUSUNAN LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggung jawab, serta terlaksananya pelaporan capaian kinerja instansi pemerintah yang transparan dan akuntabel sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi, maka dilaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional;

8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
21. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang

Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat 2009-2029;
28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
30. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
31. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
37. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 28 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pangandaran;
38. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melakukan inventarisasi data-data sebagai bahan penyusunan LAKIP Tahun 2023;
 2. Melakukan monitoring terhadap penyusunan Laporan Pendahuluan sampai dengan Laporan Akhir atas penyusunan LAKIP;
 3. Melakukan pembahasan, koordinasi dan evaluasi terhadap penyusunan LAKIP;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
- KETIGA : Lampiran Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala Dinas ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Kepala Dinas ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Sidamulih
Pada Tanggal 02 Januari 2023

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN,



H. TATANG SUHERMAN, SH., M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

N [REDACTED]

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
PANGANDARAN
NOMOR : 050/Kpts. 13-Dispusip/2023
TANGGAL : 02 Januari 2023

SUSUNAN PANITIA PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LaKIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PANGANDARAN

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Penanggungjawab | : Dede Suci Sondari, S.Sos |
| 2. Ketua | : ANDANG KOSWARA, S.Sos |
| 3. Wakil Ketua | : RINI ROSALIA, S.IP.M.I.P |
| 4. Sekretaris | : ULI |
| 5. Tenaga Teknis non PNS | : Whilly Sukarso A.N, A.Md |

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN,



H. TATANG SUHERMAN, SH.,M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c



IKHTISAR EKSEKUTIF

Sebagai wujud Akuntabilitas Instansi Pemerintah dalam Era Reformasi birokrasi saat ini Pemerintah dituntut untuk menyelenggarakan Fungsi dan kewenangan secara operasional, demokratis dan bertanggungjawab, transparan dan responsive dalam mewujudkan aspirasi masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan (*Stakeholder*). Hal ini merupakan persyaratan bagi instansi Pemerintah untuk mewujudkan terselenggaranya *Good Governance*.

Untuk dapat mengantisipasi tantangan dan perkembangan kegiatan yang semakin kompleks dan mengarah kepada bentuk pertanggungjawaban pemerintah, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran, akan menuangkan hasil kerja Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran ke dalam bentuk Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun secara periodik berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP yang selanjutnya disempurnakan di dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan sistematika Penyusunannya didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 disusun sebagai bahan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja sasaran yang yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023. Informasi yang disajikan dalam LAKIP bukan hanya berisi tentang keberhasilan yang telah dicapai tetapi juga harus memuat kekurangan yang masih dijumpai sehingga dapat dirumuskan solusi perbaikan dimasa mendatang. Dengan demikian diharapkan segenap *stakeholder* dapat secara bersama memberikan masukan bagi perbaikan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan. Keberhasilan dan kekurangan tersebut terumuskan dalam pengukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Jumlah sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2023 sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sebanyak 3 (tiga) sasaran. Sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang terencana dan dibiayai menggunakan anggaran APBD Kabupaten Pangandaran tahun 2023. Berdasarkan penilaian pencapaian sasaran (penyerapan anggaran) tahun 2023 didapat kondisi sebagai berikut :

1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yaitu 19,62
2. Nilai LAKE Kabupaten/Kota yaitu 1.432
3. Nilai LHE AKIP Dispusip yaitu 57,75

Berdasarkan evaluasi terhadap capaian dalam LAKIP tahun 2023 ini, diakui masih dijumpai beberapa kekurangan yang masih perlu mendapatkan perhatian oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kekurangan tersebut antara lain Kekurangan sarana prasarana perpustakaan yang di nilai masih sangat kurang dan Sistem pengolahan arsip belum berjalan sempurna dikarenakan belum adanya Gedung Depot Arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berharap dimasa yang akan datang dapat menyediakan layanan perpustakaan berupa peningkatan sarana prasarana yang mendukung otomasi perpustakaan dan kedepan arsip lebih meningkatkan SDM, sarana prasarana di bidang kearsipan sehingga apa yang menjadi harapan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten tercapai.

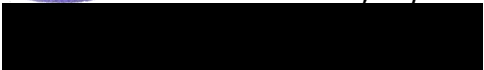
Pada akhirnya, semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten, khususnya penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan. Segala prestasi yang berhasil diraih tidak menyebabkan munculnya rasa bangga yang berlebihan sehingga melupakan tujuan awal untuk selalu berusaha memberikan pelayan yang terbaik kepada masyarakat. Sebaliknya segala kekurangan yang masih dijumpai tidak menyebabkan lemahnya motivasi tetapi justru hams menjadi cambuk untuk bekerja lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Parigi, 13 Maret 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN



DODI DJUBARDI, S.Pd.
Pembina Utama Muda, IV/c



KATA PENGANTAR

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran selalu berupaya secara terus menerus untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan. Upaya tersebut menyangkut peningkatan sasaran yang tercermin dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran disusun untuk mewujudkan visi dan misi. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran tahun 2023 sesuai dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026.

Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 merupakan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran kepada pemerintah, dan juga merupakan dokumen penting dalam siklus perencanaan pemantauan, dan umpan balik untuk berikutnya. Dokumen ini menjadi penting karena merupakan data terpadu antara kinerja anggaran yang mendukungnya, antara sasaran dan keluaran yang dicapai.

LAKIP ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam LAKIP Tahun 2023 ini telah memaparkan Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja, serta akuntabilitas keuangan. Pembahasan pada analisis capaian kinerja dan akuntabilitas keuangan mengacu pada Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 dengan melakukan analisis terhadap Realisasi Kegiatan dan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2023.

Mudah-mudahan laporan ini dapat memberikan manfaat khususnya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.

DAFTAR ISI

Ikhtisar Eksekutif

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

 1.1 Gambaran Umum SKPD

 1.2 Dasar Hukum

 1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Potensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

 1.4 Potensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

 1.5 Sistematika Pembahasan

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

 2.1 Perencanaan

 2.1.1 Rencana Strategis

 2.1.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2021

 2.1.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2021

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

 3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

 3.2 Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2021

 3.3 Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum SKPD

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri.

Dalam penguatan lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah, Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran menjadi lembaga teknis daerah yang perannya sebagai unsur penunjang pemerintah daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan daerah di bidang pengembangan, pelayanan perpustakaan dan pengelolaan arsip. Berikut dasar hukum dan sejarah keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Intruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah,

melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang - Undang Dasar Negara RI tahun 1945 Pasal 4 ayat(1);
2. Undang–Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI tahun 2003 No.47, Tambahan Lembaran Negara RI No.4287);
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara RI tahun 2004 No.104, Tambahan Lembaran Negara RI No.4421);
4. Undang–Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan; Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;

10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
14. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan Dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera Atau Film Dokumenter;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm / Media;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
21. Peraturan Pemerintah Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
22. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 15 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik;
23. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Perpustakaan Nasional;
24. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
25. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
26. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pendaftaran Dan Pemberian Penghargaan Naskah Kuno;
27. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dan Penggunaan Koleksi Khusus;
28. Peraturan Kepala Anri No 15 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Perka Anri No 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan Serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi;
29. Peraturan Kepala Anri No 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Perka Anri No 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
30. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

33. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 81 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
34. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
35. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
36. Peraturan Gubernur Jawa Barat No.39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Provinsi Jawa Barat No.18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
39. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
40. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;
41. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Potensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran memiliki Susunan Organisasi yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca;
- e. Bidang Kearsipan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati No 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran memiliki tugas pokok dengan rincian sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Tugas Pokok Memimpin, memvalidasi dan menetapkan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) agar/Supaya/untuk/sebagai dalam rangka membantu tugas Bupati untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten

Uraian Tugas

1. Memimpin, dan menetapkan perencanaan program dan kegiatan di Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;Memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi

- Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
2. Memimpin, dan menetapkan, program dan kegiatan pada setiap bidang berdasarkan kebijakan umum dinas agar sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 3. Mengkoordinasikan kebijakan pemerintah Pusat dan Provinsi serta kebijakan umum daerah berdasarkan RPJMN, RPJMD Provinsi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Renstra dan Renja yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya;
 5. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan prinsip pola dan budaya kerja supaya terjadi harmonisasi pelaksanaan tugas.

b. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada unit kesekretariatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas dalam rangka agar/Supaya/untuk/sebagai membantu tugas Kepala Dinas untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Uraian Tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen Keuangan serta dokumen laporan kinerja baik lingkup Dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan atau lingkup unit kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu;
2. Memverifikasi rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik;
3. Mengkoordinasikan pelayanan umum berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal;
4. Mengkoordinasikan pelayanan kepegawaian berdasarkan kebutuhan dinas dalam rangka menunjang terhadap pelayanan, baik internal maupun eksternal
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada setiap bidang berdasarkan Renstra dan Renja SKPD untuk memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, selesai tepat pada waktunya dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kesekretariatan, urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar

memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya;

7. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

Uraian Tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
4. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan protokol, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
5. Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.

d. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok Memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan kegiatan pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sejalan dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik;
2. Memverifikasi pengadaan dan pengembangan koleksi Bahan Perpustakaan berdasarkan alat Bantu seleksi agar tersusun perencanaan dan terlaksananya pengembangan koleksi perpustakaan yang baik dan sesuai dengan target yang diharapkan;
3. Mengkoordinasikan Pengolahan bahan Pustaka berdasarkan pedoman teknis pengadaan Buku dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan supaya koleksi bahan perpustakaan memiliki barcode dan siap untuk dilayankan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan, otomasi Perpustakaan berlandaskan prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan sesuai prosedur layanan agar pelayanan perpustakaan kepada para pemustaka berjalan dengan dengan baik;

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundangundangan agar koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno dapat dilestarikan dan bisa dialih media serta supaya bahan koleksi perpustakaan dapat terawat dengan baik;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan.

e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar Program dan kegiatan terlaksana dengan baik.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas agar sesuai dengan Renstra SKPD dan RPJMD dan program kerja terlaksana dengan baik;
2. Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan supaya meningkatkan kualitas perpustakaan;
3. Memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar dapat memverifikasi peningkatan kinerja pengelola perpustakaan;
4. Memimpin, mengkoordinasikan, memverifikasi, mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat;
5. Memimpin monitoring, evaluasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan agar memastikan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah sesuai dan menjadi bahan rujukan tahun berikutnya;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan didasarkan pada program dan kegiatan yang telah dilaksanakan supaya pimpinan mengetahui dan percaya terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan;
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Kepala Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok Memverifikasi, Menganalisis dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Kearsipan Berdasarkan/Sesuai dengan Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan.

Uraian Tugas :

1. Memverifikasi, Menganalisis, dan Mengevaluasi Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Kearsipan;
2. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebutuhan dan Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan;
3. Mengkoordinasikan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan atau yang disebut dngan nama lain yang sejenis kearsipan;
4. Mengkoordinasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
5. Mengkoordinasikan Pengelolaan Arsip;
6. Mengkoordinasikan Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip;
7. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Arsip Sesuai Dengan Pertencanaan Yang Telah di Tetapkan Agar Memastikan Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Telah Sesuai dan Menjadi Bahan Rujukan Tahun Berikutnya;
8. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Secara Lisan, Tertulis, Berkala atau Sesuai Kebutuhan Kepada Pimpinan di dasarkan Pada Program dan Kegiatan Yang Telah dilaksanakan Supaya Pimpinan Mengetahui dan Percaya Terhadap Pekerjaan Yang Telah dilaksanakan;
9. Mengkoordinasikan Penyusunan Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok :

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
3. Dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;

1.4 Potensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Beberapa potensi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran, antara lain sebagai berikut :

No	Bidang	Potensi
1	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Pelayanan perpustakaan dapat membantu pemustaka untuk memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhannya.
		Pelayanan Perpustakaan memiliki berbagai macam pelayanan sesuai dengan kondisi atau kemampuan dan perkembangan perpustakaan.
		Perpustakaan keliling sebagai alternatif bagi pelayanan Pendidikan.

No	Bidang	Potensi
		Sistem Otomasi Perpustakaan menggunakan perangkat lunak Inlis Lite yang terintegrasi dengan sistem website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta terintegrasi dengan sistem JIKN/SIKN.
2	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Menumbuhkan minat dan budaya
		Mengembangkan Perpustakaan Kecamatan, Desa, Taman Bacaan Masyarakat, Pondok Pesantren dan Rumah Ibadah
3	Bidang Kearsipan	Dengan JIKN/SIKN sistem pelayanan informasi kearsipan dapat di akses dengan mudah
		Mengembangkan arsipari di setiap lembaga diharapkan setiap lembaga dalam pemberkasan arsip semakin membaik

1.5 Sistematika Pembahasan

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang gambaran umum SKPD, tugas pokok dan fungsi SKPD, Isu strategis yang dihadapi SKPD, dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Menguraikan Visi Misi, Tujuan dan Sasaran serta ringkasan/ikhtisar penetapan/perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menguraikan tentang capaian IKU, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja, akuntabilitas keuangan

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan tentang penutupan LAKIP yang menggambarkan hasil kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran.

BAB II
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan

2.1.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2022-2026 ditetapkan dengan Surat Keputusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026.

Disamping itu pula, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Arsip Nasional RI, Perpustakaan Nasional RI, Bappenas dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional. Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dan *stakeholder*.

a. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

Tujuan	Sasaran
Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan secara komprehensif	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif
Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di Dispusip

b. Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dispusip
3	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LAKE Kabupaten/ Kota

2.1.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2023

Kebijaksanaan dan program merupakan strategis atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk tercapainya dalam tahun tertentu.

No.	Kebijakan	Program
1	Peningkatan pelayanan publik yang prima, baik dan bersih	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2	Peningkatan Kualitas Kebijakan Kearsipan melalui strategi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip
		Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip
3	Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Program Pembinaan Perpustakaan
		Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

2.1.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian terpenting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2023.

Target Kinerja Program

No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran Program
			Indikator	Target	
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi	91%	3.190.540.430
		Program Pengelolaan Arsip	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	(BB) 3.019	47.571.707
		Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Persentase LAKE Kabupaten/Kota	72,23%	0
2	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif	Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	19,16 Nilai	833.258.893
		Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Persentase Peningkatan Bahan Pustaka dan Naskah Kuno yang dilestarikan	10%	60.904.631
JUMLAH					4.084.703.954

Target Kinerja Kegiatan

No	Program	Kegiatan	Kinerja		Anggaran Kegiatan
			Indikator	Target	
1	2	3	4	5	6
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan. Penganggaran. dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Persentase perencanaan kinerja yang disusun tepat waktu 2. Persentase dokumen penganggaran kinerja yang disusun tepat waktu 3. Persentase dokumen evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu	1. 60% 2. 60% 3. 60%	47.279.550
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase unit kerja yang menyusun laporan kinerja keuangan dengan baik	55%	2.405.139.092

No	Program	Kegiatan	Kinerja		Anggaran Kegiatan
			Indikator	Target	
1	2	3	4	5	6
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah dalam kondisi baik	42 Jenis	43.021.800
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang baik	82%	17.254.400
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi umum Perangkat Daerah yang baik	82%	134.304.448
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah yang terealisasi	70%	0
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan	70%	459.902.140
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase prasarana yang baik dan layak fungsi	70%	83.639.000
2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah aspek pembangunan literasi masyarakat	7 Aspek	833.258.893
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Budaya Gemar Membaca	14.76 Nilai	290.021.747
3	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno yang didigitalisasi/Alih aksarakan	1 Dokumen	44.576.122
		Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan seleksi budaya etnis nusantara	2 Kegiatan	16.328.509
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah SKPD taat perundang-undangan	24 SKPD	44.385.707
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola	90 Dokumen	0
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah pengelolaan simpul jaringan informasi	1 Jaringan	3.186.000
5	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah dokumen Penyusutan Arsip Inaktif	60 Dokumen	0
JUMLAH					4.084.703.954

Laporan Anggaran per Sasaran

No	Sasaran	Anggaran
1	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	3.238.112.137
2	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif	894.163.524

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai mendorong terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran berdasarkan tingkat capaian target indikator kinerja utama sasaran strategis (IKU Renstra) yang tertuang dalam dokumen Penetapan/Perjanjian Kinerja dan capaian target indikator kinerja utama (IKU) RPJMD Kabupaten Pangandaran.

Indikator kinerja program (outcome) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil seringkali tidak sinkron dengan indikator keluaran. Indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran. Walaupun output telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu outcome program tersebut telah tercapai. Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator outcome, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak.

Indikator kinerja kegiatan (output/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi.

Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran capaian kinerja kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan realiasi tolok ukur kinerja dengan target indikator kinerja kegiatan yang meliputi : *input*, *output*, dan *outcome*. Sedangkan pencapaian indikator program dilakukan dengan membandingkan realisasi dan target realisasi indikator program.

3.2 Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2023

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023

No	Sasaran	Target	Realisasi
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	19,61 Indeks	19,62 Indeks
2	Nilai LHE AKIP Dispusip	80,25 Nilai	57,75 Nilai
3	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	3.353 Nilai	1.432 Nilai

Sasaran 1 :

Sasaran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat 19,62 Indeks hampir sesuai dengan target kinerja yaitu sebesar 19,61 Indeks, hal ini dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mengelola Perpustakaan Desa, Kecamatan, PCS, Pusling, TPBIS dan Pojok Baca yang sangat berpengaruh terhadap nilai IPLM.

Sasaran 2 :

Realisasi Nilai LHE AKIP Dispusip tahun 2023 dengan target sebesar 80,25 Nilai, dan realisasi 57,75 Nilai masih belum mencapai target karena kekurangan SDM dan kurangnya sosialisasi serta koordinasi yang masih kurang. Diharapkan kedepannya dapat diatasi sebaik mungkin.

Sasaran 3 :

Urusan Kearsipan dengan sasaran Nilai LAKE Kabupaten/Kota dengan target tahun 2023 sebesar 3.353 Nilai dan realisasi 1.432 Nilai, capaian masih belum mencapai target dikarenakan belum adanya Depo Arsip, Jumlah SDM Kearsipan yang masih kurang dan Pendanaan yang belum memadai.

b. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan tahun 2022

No.	Sasaran	Realisasi tahun 2022	Realisasi tahun 2023
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	18,02 Indeks	19,62 Indeks
2	Nilai LHE AKIP Dispusip	63,72 Nilai	57,75 Nilai
3	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	3.930 Nilai	1.432 Nilai

Sasaran 1 :

Realisasi Urusan Perpustakaan yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat pada Tahun 2022 sebesar 18,02 Indeks, dibanding tahun 2023 dengan 19,62 Indeks, mengalami kenaikan. Pada Tahun 2023 untuk kunjungan Perpustakaan mengalami Peningkatan pengunjung perpustakaan karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mengelola Perpustakaan Desa, Kecamatan, PCS, Pusling, TPBIS dan Pojok Baca yang sangat berpengaruh terhadap Jumlah Kunjungan Pemustaka.

Sasaran 2 :

Realisasi nilai LHE AKIP Dispusip tahun 2022 sebesar 63,72 Nilai sedangkan pada Tahun 2023 mengalami penurunan yaitu 57,75 Nilai. Penurunan ini dikarenakan kekurangan SDM dan kurangnya sosialisasi serta koordinasi yang masih kurang. Diharapkan kedepannya dapat diatasi sebaik mungkin.

Sasaran 3 :

Realisasi urusan kearsipan yaitu Nilai LAKE Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar 3.930 Nilai dan tahun 2023 sebesar 1.432 Nilai capaian menurun dikarenakan kurangnya pendanaan dari PAD.

c. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2023 dengan target jangka menengah

No.	Sasaran	Realisasi s.d. 2021	Target jangka menengah
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	19,62 Indeks	20,24%
2	Nilai LHE AKIP Dispusip	57,75 Nilai	94%
3	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	1.432 Nilai	4.180 Nilai

Sasaran 1 :

Melihat tabel diatas bisa dilihat realisasi tahun sampai dengan Tahun 2023 dengan persentase 19,62%, mendekati target jangka menengah Renstra sebesar 20,24, terjadi karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mengelola Perpustakaan Desa, Kecamatan, PCS, Pusling, TPBIS dan Pojok Baca yang sangat berpengaruh terhadap Jumlah Kunjungan Pemustaka.

Sasaran 3 :

Realisasi nilai AKIP SKPD tahun 2023 sebesar 57,75 Nilai masih jauh dengan target akhir Renstra pada Tahun 2026 yaitu 94%. Diharapkan tahun berikutnya ada peningkatan kinerja yang lebih baik lagi.

Sasaran 2 :

Untuk urusan Kearsipan pada Tahun 2023 realisasinya sebesar 1.432 Nilai, dan target jangka menengah sebesar 4.180 Nilai. Capaian Masih Kurang dari Target dikarenakan belum adanya Sosialisasi Kearsipan yang lebih intens kepada tiap-tiap SKPD yang ada di Kabupaten Pangandaran, belum adanya Gedung Depot Arsip, SDM Arsiparis yang masih kurang dan pendanaan yang belum memadai.

d. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan standar nasional

No.	Sasaran	Realisasi tahun 2023	Standar Nasional
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	19,62 Indeks	20,24%
2	Nilai LHE AKIP Dispusip	57,75 Nilai	94%
3	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	1.432 Nilai	4.180 Nilai

e. Analisis penyebab penurunan kinerja dan solusi yang telah di lakukan

No.	Sasaran	Penurunan	Solusi
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	-
2	Nilai LHE AKIP Dispusip	Kurangnya pemahaman di tiap-tiap Bidang terhadap pentingnya AKIP	Sosialisasi AKIP di internal OPD
3	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	- Belum ada Gedung Depot Arsip - SDM Kearsipan Masih Kurang - Kurangnya pendanaan dari PAD	- Pembangunan Gedung Depot Arsip - Pengadaan Arsiparis sesuai kebutuhan - Menempatkan urusan Kearsipan di urutan atas pada saat KUA-PPAS

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

No.	Sasaran	Efisien/Tidak Efisien	Alasan
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Efisien	Mendekati Target RPJMD
2	Nilai LHE AKIP Dispusip	Tidak Efisien	Kurang koordinasi dan sosialisasi AKIP
3	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	Tidak Efisien	Belum Adanya Arsiparis yang mengelola Arsip di tiap-tiap SKPD

g. Analisis program yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja

No	Sasaran	Program yang menunjang	Program yang tidak menunjang
1	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif	Program Pembinaan Perpustakaan	
			Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
		Program Pengelolaan Arsip	
			Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

3.3 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

No.	Sasaran	Proram	Realisasi Anggaran
	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif	Program Pembinaan Perpustakaan	628.693.700
		Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	51.507.684
	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.327.785.746
		Program Pengelolaan Arsip	31.714.504
		Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	0

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 ini, merupakan tindak lanjut dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP yang selanjutnya disempurnakan di dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan sistematika Penyusunannya didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini bertujuan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Program/Kegiatan melalui kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna mencapai sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu:

1. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif.
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini masih jauh dari sempurna, namun setidaknya dari LAKIP ini kita semua jadi tahu seberapa besar keberhasilan kinerja Instansi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pangandaran khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melakukan pelayanan dan melaksanakan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran serta terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Langkah kedepan untuk optimalisasi pelaksanaan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan:

1. Melibatkan semua aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengoptimalkan potensinya, bekerja keras, mempunyai etos kerja dan disiplin kerja yang tinggi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
2. Memahamkan kepada seluruh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bahwa substansi Program Kegiatan adalah alat untuk mencapai sasaran yang selanjutnya akan memberikan kontribusi terhadap capain Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Mengajak seluruh Pemangku Kepentingan untuk memberikan dukungan pada aktivitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.