

A. LATAR BELAKANG

Berpedoman kepada Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Pasal 7 bahwa Perpustakaan dan Arsip merupakan urusan pemerintah yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah melatar belakangi terbitnya Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 19 tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kota Binjai.

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Pembinaan, Penataan, Pemeliharaan dan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Dalam upaya meningkatkan Profesionalisme di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai guna tercapainya Budaya Baca sehingga terwujudnya masyarakat Kota Binjai yang siap pakai, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai senantiasa berupaya untuk melakukan pembenahan diri sesuai dengan tuntutan masyarakat terhadap efektivitas pengawasan dalam rangka mendorong terwujudnya good governance.

Dengan dilatar belakangi aturan hukum tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai berusaha melakukan pengembangan mekanisme pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur dengan mengacu pada rencana jangka panjang yang tertuang dalam Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN KINERJA 2016

Laporan Kinerja (LK) ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Inpres ini memberikan tuntunan kepada semua instansi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. ketentuan hukum tersebut maka setiap Instansi membuat Laporan Kinerja.

Pada setiap akhir periode pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh dikomunikasikan kepada para stakeholder dalam wujud Laporan Kinerja (LK) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai.

Laporan Kinerja (LK) memiliki 2 (dua) fungsi utama yaitu :

1. Laporan Kinerja merupakan sarana bagi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholders (Walikota, DPRD, Masyarakat dan Instansi yang terkait dengan bidang Perpustakaan dan Arsip).

2. Laporan Kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa datang.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai tahun 2016 mencakup hal-hal berikut ini :

- Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal Organisasi, menjadikan Laporan Kinerja 2016 sebagai sarana pertanggung jawaban Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai, atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama tahun 2016. Esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi, tujuan dan sasaran strategis telah di capai selama tahun 2016.

- Aspek Manajemen Kinerja

Bagi keperluan Internal Organisasi, menjadikan Laporan Kinerja 2016 sebagai sarana evaluasi oleh manajemen Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai bagi upaya-upaya perbaikan kinerja dimasa datang. Untuk setiap celah kinerja yang ditentukan manajemen Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai dapat merumuskan srategis pemecahan masalahnya sehingga capaian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

C. DATA ORGANISASI

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah Kota yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota.

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pembinaan, Penataan, Pemeliharaan dan Pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Daerah No 19 tahun 2007 Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- b. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- c. Menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sdm perpustakaan skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- d. Menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- e. Menetapkan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- f. Mengelola perpustakaan sesuai standar;
- g. Mengembangkan sumber daya manusia (sdm);
- h. Mengembangkan sarana dan prasarana sesuai standar;
- i. Melakukan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- j. Melakukan pengembangan minat baca;
- k. Menetapkan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional;
- l. Menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional;

- m. Menilai dan menetapkan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- n. Menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional pustakawan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibantu oleh :

SUB BAGIAN TATA USAHA

Mempunyai Tugas:

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor lingkup ketatausahaan.

Mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun program meliputi: mempersiapkan, menghimpun, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja;
- b. Menyelenggarakan ketatausahaan meliputi: melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, melaksanakan urusan rumah tangga, kerjasama perpustakaan dan promosi perpustakaan;
- c. Menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi: penyusunan rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan kantor;

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikian oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

Mempunyai Tugas:

1. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
2. Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah di bidang pengolahan bahan perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Mempunyai Fungsi :

- a. Melaksanakan katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi bahan pustaka;
- b. Melaksanakan verifikasi bahan pustaka;
- c. Memasukkan data ke pangkalan data;
- d. Menyusun, melaksanakan dan mengembangkan tajuk nama pengarang, bahan korporasi dan subjek;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan produksi bahan pustaka;
- f. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- g. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI DEPOSIT, PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAN LAYANAN PEMBACA

Mempunyai Tugas:

1. Seksi Deposit, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Layanan Pembaca dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
2. Kepala Seksi Deposit, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Layanan Pembaca mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang deposit, pelestarian koleksi dan layanan pembaca.

Mempunyai Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan dan referensi;
- b. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- c. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sdm perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- d. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- e. Menyiapkan bahan penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan sesuai standard;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan minat baca;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI KEARSIPAN

Mempunyai Tugas:

1. Seksi Kearsipan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
2. Kepala Seksi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang penyelenggaraan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip in aktif dan pengelolaan arsip statis.

Mempunyai Fungsi :

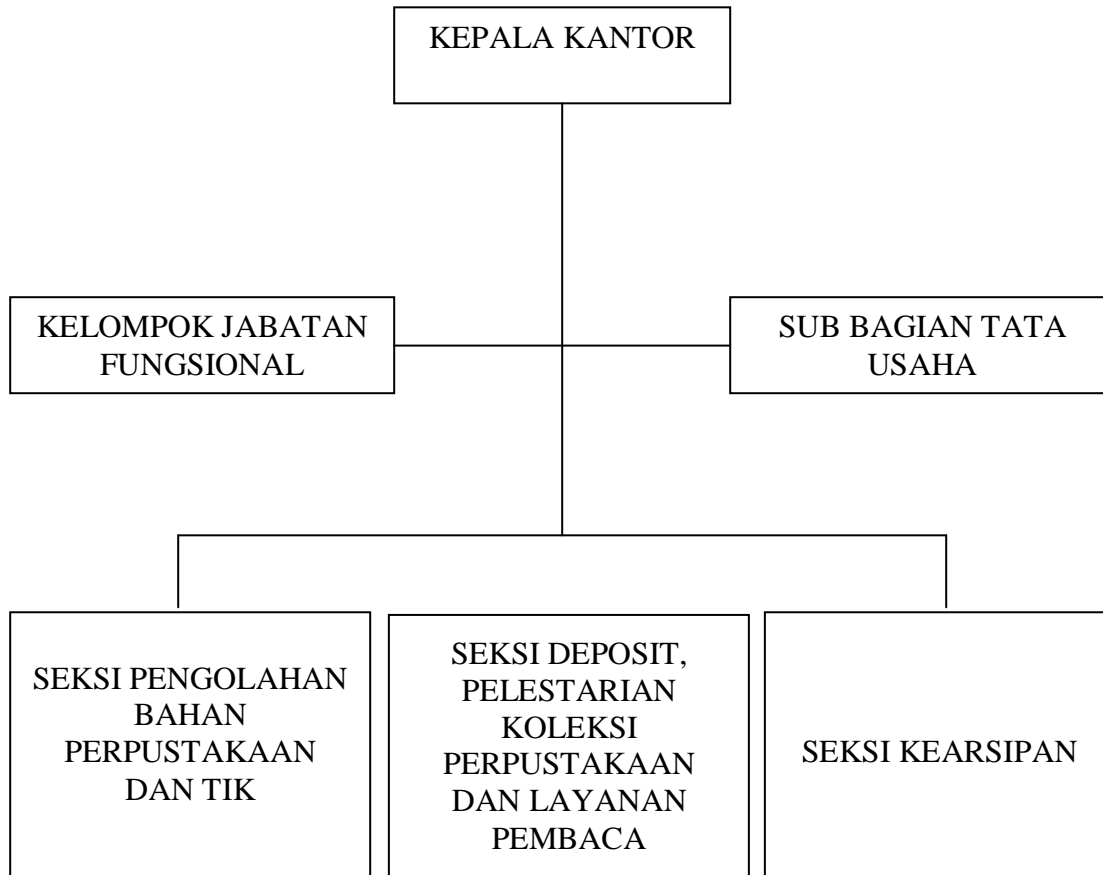
- a. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kota, badan usaha milik daerah kota, kecamatan, desa dan kelurahan;
- b. Melakukan pengawasan/supervise terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kota, kecamatan, desa dan kelurahan;
- c. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. Menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. Menetapkan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;

- i. Mengelola arsip statis perangkat daerah kota, badan usaha milik daerah kota, perusahaan swasta dan perorangan berskala kota;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
2. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
3. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
5. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
7. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA BINJAI



SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Salah satu faktor pendukung yang terpenting dalam menunjang tugas kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai adalah Sumber Daya Manusia. Kualitas Sumber Daya Manusia harus benar-benar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban.

Berdasarkan kondisi yang ada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai didukung oleh Sumber Daya Manusia yang beraneka ragam, baik dilihat dari tingkat pendidikan maupun kepangkatan adalah sebagai berikut :

No	Nama	Gol	Jabatan	Pendidikan	Jurusan
1	MUKRAMAH,S.Pd	IV/b	Kepala Kantor	Sarjana/S I	Pendidikan
2	ERNAYATI, SH	III/d	Kasubbag Tata Usaha	Sarjana/S I	Hukum
3	SRI ANGGRAINI	III/d	Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK	SMA	Sosial
4	ERNAWATI	III/d	Kasi Kearsipan	Diploma/D-III	Manajemen
5	NISMAH Br. P, S.Sos	III/d	Kasi Deposit, Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan Layanan Pembaca	Sarjana/S I DIII	Komunikasi Perpustakaan
6	VERAWATY PANJAITAN, SE	III/a	JFU	Diploma/D-III	Keuangan
7	OBET MESAHA	II/b	JFU	SMA	
8	DARWITA	II/b	JFU	SMEA	
9	METRI WILMA	II/b	JFU	SMK	Akuntansi

SARANA DAN PRASARANA

Salah satu fungsi Manajemen yang sangat menentukan pencapaian arah organisasi adalah tersedianya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai berupa :

1. Bangunan

Bangunan gedung Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai berada di Jalan. Veteran No. 15 Binjai dengan luas bangunan 400 m adalah milik Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

2.Fasilitas Kantor

NO	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	KET
1.	Mobil Perpustakaan Keliling	1 Unit	Baik
2.	Kendaraan Roda 2 (dua)	4 Unit	Baik
3.	AC	1 Unit	Rusak berat
4.	AC	8 Unit	Baik
5.	Laptop	7 Unit	Baik
6.	Televisi	5 Unit	Baik
7.	Komputer	1 Unit	Rusak berat
8.	Komputer	5 Unit	Baik
9.	Kursi putar besar	7 Unit	Baik
10.	Kursi putar kecil	2 Unit	Baik
11.	Kursi putar kecil	1 Unit	Rusak
12.	Lemari Kaca Besi	4 Unit	Baik
13.	Filing Kabinet	4 Unit	Baik
14.	Filling Kabinet	1 Unit	Rusak berat
15.	Dispenser	3 Unit	Baik
16.	Sofa	1 Set	Baik
17.	Meja Anak	2 Unit	Baik
18.	Kursi Anak	12 Unit	Baik
19.	Rak Buku Anak	2 Unit	Baik
20.	DVD	1 Unit	Baik
21.	Gorden Jendela	6 Set	Baik
22.	Meja Baca	4 Set	Baik
23.	Loker	1 Unit	Baik
24.	Meja Layanan Leter L	1 Unit	Baik
25.	Kalkulator	4 Unit	Baik
26.	Lemari	18 Unit	Baik
27.	Lemari	10 Unit	Rusak ringan
28.	Rak	21 Unit	Baik
29.	Rak	3 Unit	Rusak ringan
30.	Lemari majalah	1 Unit	Baik

31.	CCTV	1 Set	Baik
32.	Infokus	2 Unit	Baik
33.	Rak Koran	1 Unit	Baik
34.	Kursi Stainless	32 Unit	Baik
35.	Roll Opac	2 Unit	Baik
36.	Kipas Angin	5 Unit	Baik
37.	Kipas Angin	3 Unit	Rusak berat
38.	Mesin penghancur kertas	3 Unit	Baik
39.	Mesin Tik	2 Unit	Baik
40.	Kursi panjang kayu	3 Unit	Baik
41.	Kursi Rotan	17 Unit	Baik
42.	Lemari kayu gantung	1 Unit	Baik
43.	Printer	3 Unit	Baik
44.	Buku	14.399 eks	Baik
45.	Camera Digital Canon 700 D	1 Unit	Baik
46.	Wearless Amplifier ZW-G800 series	1 Unit	Baik
47.	Meja kerja	19 Unit	Baik
48.	Meja kerja	4 Unit	Rusak ringan
49.	Laci catalog	2 Unit	Baik
50.	Meja TV	2 Unit	Baik
51.	Meja rapat	1 Unit	Rusak berat

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini menginformasikan Pencapaian Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai selama tahun 2016. Capaian Kinerja 2016 tersebut dibandingkan dengan Rencana Kinerja 2016 sebagai tolak ukur keberhasilan tahun organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja dimasa datang.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Bagian ini menyajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dan telah sejauh mana Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah telah mencapai tujuan dan sasaran tersebut dan kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pencapaiannya serta kendala dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2016.

BAB I Menggambarkan pendahuluan yang memuat latar belakang, tujuan penyusunan Laporan Kinerja, data umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai serta permasalahan utama yang sedang dihadapi.

BAB II Menggambarkan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja, Visi, misi, tujuan, sasaran dan program/kegiatan yang dilaksanakan Tahun 2016.

BAB III Menggambarkan Akuntabilitas Kinerja yang mencakup capaian kinerja organisasi untuk setiap sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja yang membandingkan antara target dan realisasi, serta realisasi anggaran sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV Merupakan penutup yang memuat kesimpulan dan saran sebagai umpan balik untuk tahun mendatang.

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk itu perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi.

Pelaksanaan kegiatan pemerintah dan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Untuk itu perlu naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal atau kelompok akan aman dan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk keperluan tersebut maka diperlukan suatu instansi yang menangani masalah kearsipan.

Didasari nilai-nilai yang terkandung dalam UUD dan pemanfaatan arsip untuk pelaksanaan kegiatan pemerintah dan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai diharapkan mampu menjawab tuntutan masyarakat yang berorientasi kepada pelayanan yang baik dengan demikian diperlukan profesionalisme aparatur, dalam upaya mencapai visi dan misi.

Perencanaan strategis merupakan rencana jangka panjang Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai yang dibuat bersama-sama antara Pimpinan dan seluruh komponen organisasi. Perencanaan strategis bersifat adaptif terhadap perubahan-perubahan yang baik yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Dalam perumusannya perencanaan strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhatikan potensi peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis itu mengandung visi, misi, tujuan, sasaran kebijaksanaan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai jangka menengah tahun 2016-2021 yaitu:

- Visi : ***“Terwujudnya Binjai Kota cerdas melalui gemar membaca dengan Membudayakan Perpustakaan dan Arsip sebagai sumber informasi”***
- misi : 1. Mewujudkan koleksi yang lengkap dan mutakhir;
2. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
3. Menggalakkan promosi/pemasyarakatn gemar membaca;
4. Mewujudkan tenaga pengelola perpustakaan dan arsip yang kompeten dan professional;
5. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
6. Melakukan kerjasama dan pembinaan semua jenis perpustakaan di lingkungan kota.

PERUMUSAN VISI dan MISI Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2016

Tabel 1
Perumusan Visi

Permasalahan Pembangunan Daerah (PPD)	Perwujudan Visi	Pernyataan Visi
(1)	(2)	(3)
Rendahnya kegemaran membaca pada kalangan pelajar dan masyarakat Kota Binjai	Meningkatnya kegemaran membaca pada kalangan pelajar dan masyarakat Kota Binjai	Terwujudnya masyarakat dan pelajar Kota Binjai yang cerdas.
Rendahnya SDM Pengelola Perpustakaan dan Arsip	Meningkatnya SDM Pengelola Perpustakaan dan Arsip	Terwujudnya SDM Pengelola perpustakaan dan arsip yang kompeten dan profesional.

Tabel 2
Perumusan Misi

Visi	Misi	Penjelasan Misi
(1)	(2)	(3)
Terwujudnya Binjai Kota cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan dan arsip sebagai sumber informasi	<p>Mewujudkan koleksi yang lengkap dan mutakhir.</p> <p>Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.</p> <p>Menggalakkan promosi/pemasyarakatan gemar membaca.</p> <p>Mewujudkan tenaga pengelola perpustakaan dan arsip yang kompeten dan professional.</p> <p>Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).</p> <p>Melakukan kerjasama dan pembinaan semua jenis perpustakaan di lingkungan kota.</p>	<p>Meningkatkan ketersediaan koleksi yang beragam serta berkualitas.</p> <p>Meningkatkan jumlah layanan langsung ke masyarakat (keliling).</p> <p>Meningkatkan kegiatan promosi/pemasyarakatan gemar membaca menuju masyarakat cerdas</p>

TUJUAN DAN SASARAN

Untuk mencapai visi dan misi diatas diperlukan tujuan dan sasaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai. Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan Perpustakaan Daerah Kota Binjai. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi Perpustakaan dan Arsip yang akan dilakukan guna pencapaian sasaran yang diharapkan. Rumusan tujuan dan sasaran ini pada hakekatnya merupakan penegasan kembali visi dan misi Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai secara lebih detail, terinci, lebih tergambar dengan jelas yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kerangka kinerja Perpustakaan dan Arsip secara keseluruhan.

Dalam mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan diatas, diperlukan kerangka yang jelas pada setiap misi menyangkut tujuan dan sasaran yang akan dicapai.

Tujuan dan sasaran pada setiap misi akan memberikan arahan bagi pelaksanaan pembangunan setiap urusan pemerintahan baik urusan wajib maupun pilihan dalam mendukung misi tersebut, secara garis besar keterkaitan antara misi, tujuan dan sasaran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel
Perumusan Tujuan dan Sasaran

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
Misi1 Mewujudkan koleksi yang lengkap dan mutakhir	Menyediakan koleksi perpustakaan yang lengkap dan mutakhir	Meningkatkan koleksi yang lengkap dan mutakhir	Meningkatnya koleksi perpustakaan yang lengkap dan mutakhir
Misi2 Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas	Menyediakan perpustakaan yang terjangkau masyarakat luas	Masyarakat luas yang dapat menjangkau perpustakaan	Tersedianya perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
Misi3 Menggalakkan promosi/ pemasyarakatan gemar membaca	Menyediakan promosi/ pemasyarakatan gemar membaca	Meningkatkan promosi/pemasyarakatan gemar membaca	Meningkatnya promosi/pemasyarakatan gemar membaca
Misi4 Mewujudkan tenaga pengelola perpustakaan dan arsip yang kompeten dan professional	Adanya tenaga pengelola Perpustakaan dan Arsip yang kompeten dan professional	Meningkatkan SDM tenaga pengelola Perpustakaan dan Arsip	Meningkatkan SDM pengelola Perpustakaan dan Arsip
Misi5 Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Adanya layanan berbasis Teknologi Komunikasi	Meningkatkan layanan informasi dan komunikasi (TIK) perpustakaan berbasis teknologi	Meningkatnya layanan berbasis teknologi komunikasi

Misi6 Melakukan kerjasama dan pembinaan semua jenis perpustakaan di lingkungan Kota	Menjadikan perpustakaan di lingkungan Kota Binjai terbina dan terjalin kerjasama antar Perpustakaan	Meningkatkan kerjasama dan pembinaan perpustakaan di Kota Binjai	Meningkatnya kerjasama dan pembinaan perpustakaan di Kota Binjai
---	---	--	--

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan komitmen Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai untuk mencapai kinerja yang sebaik-baiknya dan sebagai bagian dari upaya memenuhi Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai yang tertuang dalam RENSTRA periode 2016-2021.

Perjanjian Kinerja Tahun 2016 ini berdasarkan Rencana Kinerja Tahun 2016 yang telah disusun sebelumnya. Dengan demikian, seluruh proses pelaksanaan dan pengendalian aktivitas/kegiatan/operasional Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai sepenuhnya dirujuk pada Rencana Kinerja Tahun 2016.

Adapun sasaran strategis Perjanjian Kinerja Tahun 2016 beserta indikator kinerja dan target kinerja disajikan pada tabel berikut:

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja	Target
1		2	3
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Tersedianya administrasi perkantoran	100%
2.	Meningkatnya kinerja aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	100%
3.	Meningkatnya pelaporan dan capaian kinerja	Nilai evaluasi laporan kinerja	100%
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya bahan pustaka umum daerah - Terkatalognya buku perpustakaan - Tersedianya layanan Perpustakaan keliling - Terlaksananya pekan minat baca - Meningkatkan SDM pengelola Perpustakaan sekolah - Terlaksananya promosi Perpustakaan - Terlaksananya layanan terpadu perpustakaan sekolah - Terlaksananya pembinaan perpustakaan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> -Jumlah buku yang bertambah di perpustakaan -Jumlah buku yang dikatalog -Jumlah titik layanan -Jumlah perlombaan -Jumlah pengelola perpustakaan -Jumlah siswa yang mengikuti Promosi - Jumlah buku layanan terpadu -Terbinanya perpustakaan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> 700 eks 700 eks 10 titik layanan 4 lomba 80 orang 480 orang 1000 eks 20 sekolah
4.	<ul style="list-style-type: none"> -Meningkatnya SDM pengelola arsip sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas Kota Binjai - Terpeliharanya arsip daerah 	<ul style="list-style-type: none"> -Jumlah pengelola arsip yang mengikuti bimtek SDM kearsipan -Persentase arsip yang dipelihara 	<ul style="list-style-type: none"> 40 orang 80%

C. PERKEMBANGAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Sejak Tahun 2008, setiap tahunnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai selalu menyusun Laporan Kinerja, tahapannya dimulai dari penyusunan Perencanaan Strategis, selanjutnya diikuti dengan pengukuran kinerja dalam bentuk evaluasi.

Selanjutnya guna meningkatkan kualitas penyusunan, pengukuran dan pelaporan kinerja dimasa mendatang akan terus dilakukan langkah-langkah perbaikan dalam penyusunan Laporan Kinerja.

B A B III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pada sub bab ini menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis.

A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran capaian kinerja merupakan akumulasi perwujudan dari pencapaian kinerja perpustakaan. Capaian kinerja sesuai dengan hasil pengukuran kinerja.

Kegiatan penyediaan bahan pustaka umum Daerah gunanya untuk menambah koleksi perpustakaan agar pemustaka dapat menemukan bahan pustaka yang up to date, karena perpustakaan yang koleksinya tidak bertambah akan ditinggalkan oleh penggunanya. Tahun 2016 ini penambahan koleksi terdiri dari Buku kesehatan 200 eks, Undang-undang dan peraturan 50 eks, novel (fiksi) 50 eks, buku ilmu bahasa 100 eks, buku ilmu pengetahuan dan teknologi 100 eks, buku geografi, biografi dan sejarah 200 eks. Saat ini jumlah koleksi buku yang ada di Kantor Perpustakaan berjumlah 14.399 eksemplar yang terdiri dari 5214 judul. Pengunjung perpustakaan pada Tahun 2016 terdiri dari 836 orang laki-laki dan 1.857 perempuan.

Kegiatan pengkatalogan adalah menyusun buku-buku berdasarkan klasifikasi, membuat kartu buku dan menyampul buku-buku.

Kegiatan pelayanan perpustakaan keliling tujuannya melayani pengguna perpustakaan yang berada jauh dari jangkauan (berada yang dipinggiran) kota. Pada saat ini Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai memiliki 1 (satu)

unit armada mobil perpustakaan keliling yang melayani 10 (sepuluh) titik layanan tersebut di 5 (lima) Kecamatan Kota Binjai yaitu :

- Senin : 1. MIS Al-Washliyah Kebun Lada
2. SMP Negeri 14 Binjai
- Selasa : 1. SMA Negeri 4 Binjai
2. SMK Satria Binjai
- Rabu : 1. SMA Negeri 7 Binjai
2. SMP Negeri 10 Binjai
- Kamis : 1. Akper Sehat Binjai
2. SMP Negeri 9 Binjai
- Jum'at : 1. SD Harapan I
2. SDN 028069 Sukamaju

Dari kenyataan tersebut di atas armada perpustakaan keliling masih kurang, sehingga diharapkan penambahan jumlah mobil keliling. Jumlah pengunjung perpustakaan keliling terdiri dari 2.150 orang perempuan dan 1.276 orang laki-laki.

Layanan sudut baca di taman balita sore hari dan pagi hari pada hari Minggu, yang tujuannya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan terutama untuk anak balita yang bermain dengan orang tua pada sore hari dan pagi hari di hari Minggu di area taman. Bertempat di Taman Balita Area Tanah Lapang Kota Binjai di buka pada :

- Senin s/d Juma'at : pukul 16.00 s/d 18.00 wib
- Sabtu : pukul 15.00 s/d 18.00 wib
- Minggu : pukul 07.00 s.d 10.00 wib

Layanan sudut baca tersebut juga dapat ditingkatkan dengan menambah sudut baca di tempat-tempat lain yang dianggap strategis untuk menambah minat baca pada anak seperti contohnya di area pasar perbelanjaan. Pengunjung layanan sudut baca taman balita terdiri dari 2.038 orang perempuan dan 1.166 orang laki-laki. Minat baca lebih disukai perempuan sehingga belum terwujudnya kegiatan yang responsif gender.

Kegiatan pekan minat baca terdiri dari beberapa lomba yaitu lomba mewarnai Tk. Taman Kanak-kanak, lomba bercerita Tk. SD, lomba pidato Bahasa Inggris untuk Tk. SLTP dan lomba menulis untuk Tk. SLTA, bertujuan untuk meningkatkan minat baca di kalangan pelajar Taman Kanak-kanak, SD, SLTP dan SLTA se-Kota Binjai. dengan adanya pekan minat baca diharapkan menambah keberanian para pelajar tampil di depan umum. Pemenang juara pertama akan dikirim untuk mengikuti lomba di tingkat Provinsi. Pada tahun 2016 yang dikirim mewakili Kota Binjai adalah “Wukily Azmi Amara” pemenang pertama lomba bercerita tingkat SD dari SDN 028260 Binjai.

Kegiatan peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan sekolah bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan di bidang pengelolaan perpustakaan, karena masih minimnya pengetahuan dan petugas perpustakaan di sekolah pada dasarnya tidak mempunyai basic tentang perpustakaan. Kegiatan ini diikuti oleh 80 orang peserta yang terdiri dari pengelola perpustakaan Sekolah Dasar di Kota Binjai.

Kegiatan penyediaan layanan terpadu perpustakaan sekolah dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan sekolah, dimana koleksi yang disediakan untuk dipinjamkan ke beberapa sekolah dan akan ditukar kembali setelah enam bulan. Pembelian buku dalam kegiatan ini sebanyak 1000 eks dan setiap 6 (enam) bulannya ada 8 (delapan) sekolah yang ditukar secara berkala.

Kegiatan promosi perpustakaan bertujuan untuk memperkenalkan perpustakaan kepada siswa/i Sekolah Dasar (SD) sehingga mereka mempunyai kebiasaan membaca dan bisa diterapkan sejak usia dini. Kegiatan promosi perpustakaan dilaksanakan setiap bulan dengan diikuti beberapa sekolah sebanyak 480 orang siswa yang setiap bulannya terdiri dari 40 orang siswa.

Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah bertujuan untuk menyelamatkan arsip dari serangan rayap ataupun udara lembab yang dapat merusak atau menghancurkan arsip tersebut.

Kegiatan bimbingan teknis kearsipan bagi pengelola arsip sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas diikuti oleh 40 orang yang terdiri dari 20 orang pengelola arsip sekolah menengah pertama dan 20 orang pengelola arsip dari sekolah menengah atas.

Adapun grafik kegiatan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Sasaran	2016	
		Target	Realisasi
Pemeliharaan rutin/ berkala arsip daerah	Terpeliharanya arsip daerah	4 kali fumigasi	4 kali fumigasi
Penyediaan bahan pustaka umum daerah	Tersedianya bahan pustaka perpustakaan umum daerah	800 eks	700 eks
Penataan dan pengkatalogan buku perpustakaan	Tertatanya dan terkatalognya buku perpustakaan	800 eks	700 eks
Pelayanan perpustakaan keliling	Tersedianya layanan perpustakaan keliling	10 titik layanan	10 titik layanan
Pekan minat baca se-Kota Binjai	Terlaksananya pekan minat baca se-Kota Binjai	4 lomba	4 lomba
Peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan sekolah	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan sekolah	80 peserta	80 peserta

Penyediaan layanan terpadu perpustakaan sekolah	Tersedianya layanan terpadu perpustakaan sekolah	8 sekolah	8 sekolah
Pembinaan perpustakaan kecamatan, kelurahan, sekolah dan sudut baca di Posyandu	Pengelola perpustakaan kecamatan, kelurahan, sekolah dan sudut baca Posyandu	80 Sekolah Dasar	80 Sekolah Dasar
Promosi Perpustakaan	Siswa-siswi Sekolah Dasar	480 siswa	480 siswa
Pengadaan bimbingan teknis kearsipan bagi pengelola arsip Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas	Pengelola arsip Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas	40 peserta	40 peserta

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam Tahun Anggaran 2016 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya memperoleh alokasi dana dari anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) sebagai berikut :

NO	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)	%
1.	Kegiatan yang Dilaksanakan	1.022.890.354,-	969.849.521,-	53.040.833,-	95%
	Jumlah	1.022.890.354	969.849.521,-	53.040.833,-	95%

Dari gambaran penggunaan dana ini dan hasil yang dicapai menggambarkan kegiatan berhasil dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dilihat dari anggaran yang tersedia Rp. 1.022.890.354,- yang terealisasi adalah Rp. 969.849.521,- dan sisa anggaran Rp. 53.040.833,- dan hanya 95% yang direalisasikan.

Adapun daftar kegiatan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian(%)
Penyediaan bahan pustaka untuk Perpustakaan Umum Daerah	Rp. 64.100.000,-	Rp. 61.670.000,-	96%
Penataan dan Pengkatalogan buku perpustakaan	Rp. 10.500.000,-	Rp. 10.500.000,-	100%
Pelayanan perpustakaan keliling	Rp.57.200.000,-	Rp.55.662.000,-	97%
Pekan minat baca se-Kota Binjai	Rp. 71.953.654,-	Rp. 70.653.600,-	98%
Peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan sekolah	Rp.35.181.000,-	Rp.35.181.000,-	100%
Penyediaan layanan terpadu perpustakaan sekolah	Rp. 56.900.000,-	Rp. 56.530.000,-	99%
Pembinaan perpustakaan kecamatan, kelurahan, sekolah dan sudut baca di Posyandu	Rp. 8.000.000,-	Rp. 8.000.000,-	100%
Promosi perpustakaan	Rp.97.800.000,-	Rp.97.200.000,-	99%
Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Rp.29.063.700,-	Rp.29.046.950,-	100%
Pengadaan bimbingan teknis kearsipan bagi pengelola arsip sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas	Rp.15.050.000,-	Rp.15.050.000,-	100%

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja (LK) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai Tahun 2016 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja untuk memberikan gambaran perkembangan capaian kinerja dan diharapkan dapat berperan selain sebagai alat kendali, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat pendorong dan pendukung terwujudnya penyelenggaraan tata pemerintah yang baik (*good governance*).

Oleh karena itu, sebagai tindak lanjut dan upaya pemecahan masalah tersebut, akan dilakukan penataan dan peningkatan kapasitas untuk mendukung kinerja internal Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai, terutama peningkatan pemahaman aparatur yang dilakukan secara berkelanjutan sehingga mampu mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dimasa yang akan datang.

B. SARAN

Beberapa hal yang harus mendapat perhatian guna meningkatkan kinerja di tahun mendatang untuk menuju terwujudnya visi dan misi kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai adalah sebagai berikut :

1. Kebiasaan lisan dan budaya paternalistik yang tumbuh di masyarakat belum terbiasa membaca sehingga perlu adanya sosialisasi dan penyebarluasan informasi tentang jenis-jenis koleksi buku yang menarik dan menambah ilmu pengetahuan.
2. Perkembangan teknologi komunikasi terutama televisi dan internet merupakan ancaman yang serius sehingga perlu menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi sekaligus tempat belajar (wisata baca).

3. Pengembangan koleksi harus dilaksanakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi menuju tersedianya koleksi yang representatif sehingga perpustakaan dan arsip dapat berfungsi sebagai sarana wisata baca, meneliti, menulis dan tempat berdiskusi sehingga perlu adanya penambahan alokasi anggaran untuk pengadaan bahan koleksi yang paling mutakhir,
4. Perlu suatu gedung perpustakaan yang letaknya strategis, nyaman dan mampu menampung semua kegiatan pengembangan perpustakaan.
5. Butuh dukungan dan perhatian dari Pimpinan Daerah untuk mengembangkan Perpustakaan Kota Binjai, khususnya mengenai anggaran agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai program yang direncanakan.
6. Kondisi Sumber Daya Manusia pada umumnya masih kurang memadai baik dilihat dari segi kualitas, prestasi, dedikasi serta loyalitas sebagai Abdi Negara sehingga perlu adanya peningkatan kualitas SDM melalui Bimbingan Teknis dan Pendidikan Pelatihan.
7. Perlu suatu layanan Perpustakaan sebagai tempat belajar dan bermain bagi anak dan balita sehingga sejak dini anak-anak telah memahami bahwa dengan membaca menjadi pintar.

Demikian beberapa hal yang perlu disarankan agar kualitas penerapan Laporan Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Binjai Tahun 2016 dalam kerangka penerapan *Good Governance* meningkat dan mampu memenuhi tuntutan publik akan kinerja pemerintah yang transparan dan akuntabel.

Binjai, Januari 2017

**KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA BINJAI**

**MUKRAMAH, S.Pd
PEMBINA TK.I
NIP. 196508271987032003**