

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BANGKALAN

TAHUN 2022





(Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah)

LKjIP 2022

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**

 Jl. Halim Perdana Kusuma No.02, Bangkalan
 (031) 3061965
 disperpusdanarsip@bangkalankab.go.id
 dispusip.bangkalankab.go.id

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis Tahun 2022. Laporan Kinerja ini merupakan tahun ke-4 pelaksanaan Rencana Strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2018-2023. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Rivi u atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2018-2023.

Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang berfungsi sebagai alat penilaian kinerja, wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta merupakan alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN. Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN diukur atas dasar penilaian indikator kinerja utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun, beberapa indikator belum menunjukkan capaian sesuai target. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan *civil society* sebagai bagian integral dari pembaharuan sistem administrasi negara.

Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 ini, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di lingkungan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat

mendukung kinerja Pemerintah Daerah secara keseluruhan dalam mewujudkan
Good Governance dan *Clean Government*.

Bangkalan, Februari 2023

KEPALA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BANGKALAN



MOCH. MUSLEH, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19681026 199403 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	I
DAFTAR ISI	.....	lii
DAFTAR TABEL	.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
A. Latar Belakang	.....	1
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	.....	2
C. Isu Strategis	.....	14
D. Landasan Hukum	.....	15
E. Sistematika	.....	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA	.....	17
A. Rencana Strategis	.....	17
B. Rencana Kinerja Tahun 2022	.....	23
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2022	.....	23
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	.....	26
A. Capaian Kinerja Organisasi	.....	30
B. Realisasi Anggaran	.....	43
C. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	.....	44
BAB IV PENUTUP	.....	47
LAMPIRAN	.....	49
SK TIM SAKIP PERANGKAT DAERAH		
MATRIKS RENSTRA		
SK PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA		
PERJANJIAN KINERJA KEPALA PERANGKAT DAERAH		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	19
Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja	
Tabel 2.2	21
Indikator Kinerja Utama	
Tabel 2.3	23
Rencana Kinerja Tahun 2022	
Tabel 2.4	24
Perjanjian Kinerja Tahun 2022	
Tabel 2.5	24
Program dan Kegiatan Tahun 2022	
Tabel 3.1	30
Pengkategorian Capaian Kinerja	
Tabel 3.2	31
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022	
Tabel 3.3	32
Perbandingan Capaian Kinerja	
Tabel 3.4	34
Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis	
Tabel 3.5	35
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kota lain	
Tabel 3.6	35
Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi	
Tabel 3.7	37
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan	
Tabel 3.8	43
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan	
Tabel 3.9	45
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas 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.

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 selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Perangkat Daerah sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan perangkat daerah, capaian tujuan dan sasaran perangkat daerah yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan 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 Penyelenggaran negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 yang

dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkait pencapaian kinerja tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan dan diperjanjikan pada perjanjian kinerja perangkat daerah.

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah mempunyai tugas: Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

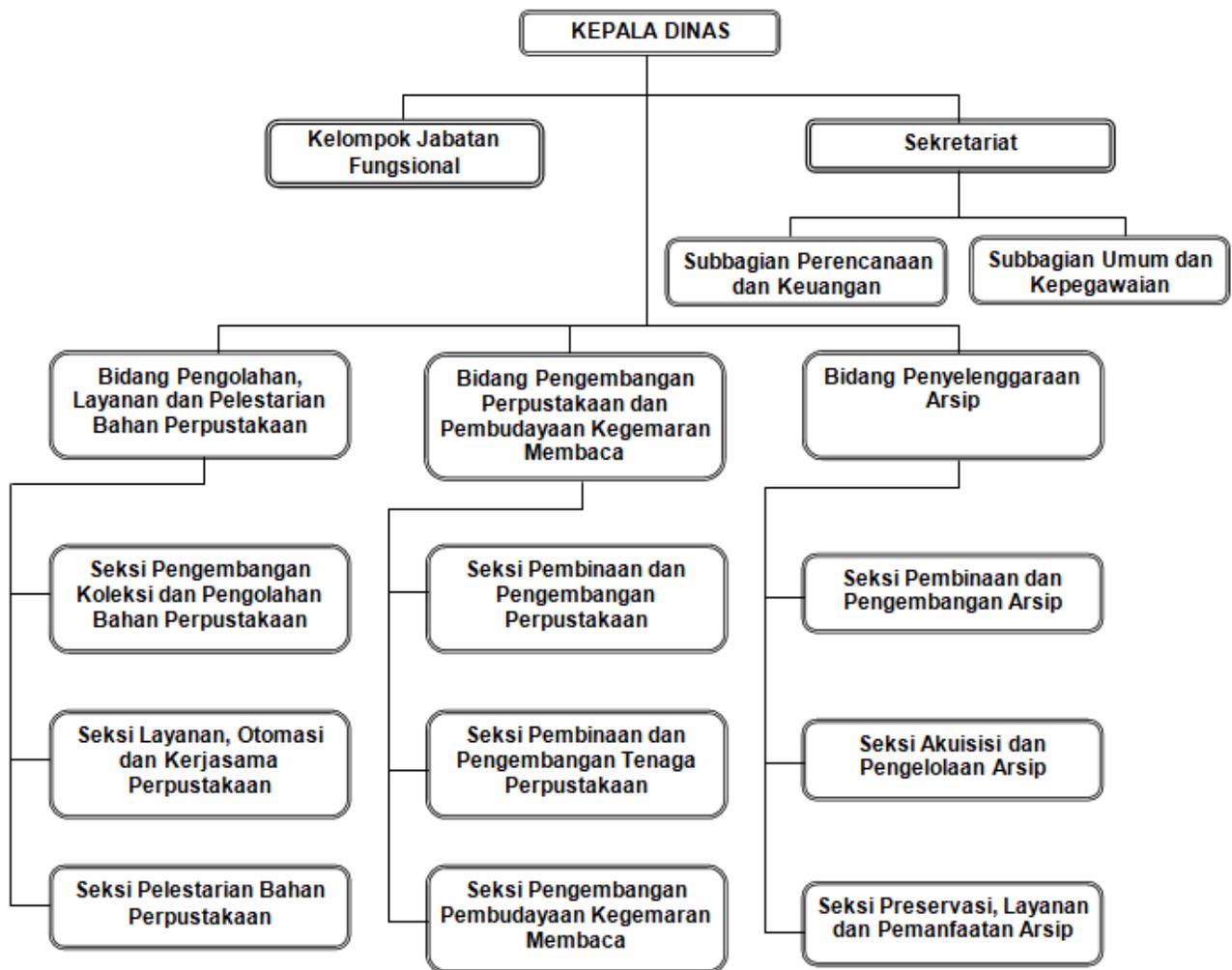
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas, disusunlah struktur organisasi dan tatakerja yaitu Kepala Dinas sebagai pimpinan, yang dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Sub Bidang. Berikut bagan struktur organisasi DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi :
 - a. Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
 - b. Seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan
 - c. Seksi pelestarian bahan perpustakaan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - a. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan
 - b. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

- c. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
- 5. Bidang Penyelenggaraan Arsip, membawahi :
 - a. Seksi pembinaan dan pengembangan arsip
 - b. Seksi akuisisi dan pengelolaan arsip
 - c. Seksi preservasi, layanan dan pemanfaatan arsip
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Uraian tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi-seksi adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris

- 1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas ;

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan
- c. Melakukan penyusunan anggaran
- d. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan
- e. Melakukan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan
- f. Melakukan kegiatan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan daerah bukan pajak dan pelaporan keuangan
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran
- h. Melakukan penyusunan laporan keuangan
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan keuangan
- j. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
- k. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja
- l. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- m. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- n. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas ;

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah
- d. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- e. Melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja kepegawaian
- f. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
- g. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik
- h. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip
- i. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- j. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- k. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya

2. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- 1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data

- c. Pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan
- d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1)Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi
- c. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan
- d. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan
- e. melaksanakan penegenekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan trans literasi (alih aksara) translasi (terjemahan) dan sejenisnya
- f. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah naskah kuno dan koleksi daerah (local content)
- h. menerima, mengelola dan memverifikasi bahan perpustakaan
- i. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik perpustakaan
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan

- k. menyusun literatur sekunder
- l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya

(2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan,
mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah/Kecamatan, Desa/Kelurahan, Lembaga Pendidikan, Pondok Pesantren, Rumah Ibadah, dan masyarakat
- c. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan
- d. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
- e. menyusun statistik perpustakaan
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka
- g. melaksanakan promosi layanan
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka
- j. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data
- k. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan
- l. mengelola dan mengembangkan website
- m. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan
- n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama
- o. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan
- p. mengembangkan dan mengelola kerjasama jejaring perpustakaan
- q. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- r. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya

(3) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
- b. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan
- c. melaksanakan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital
- d. melaksanakan perekaman, pencucian, pendulikasian bahan perpustakaan
- e. melaksanakan penempelan identitas pada kotak microfilm / digital
- f. memasukkan data pada komputer
- g. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital
- h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan
- i. melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
- j. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan
- k. membersihkan debu, noda dan selotape
- l. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan
- m. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan
- n. membuat folder, pamflet binding dan cover
- o. membuat map dan portepel
- p. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya

3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- 1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan,

mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi perkembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / sosialisasi, bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca dan ;
 - e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. melaksanakan Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- d. mendata perpustakaan;
- e. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;

- f. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan
- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan,
mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. mendata tenaga perpustakaan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- d. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- e. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- f. melaksanakan sosialisasi;
- g. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca,
mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. mengkaji minat baca masyarakat;
- c. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. mengoordinasikan pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan bimbingan teknis;
- f. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

- g. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

4. Bidang Penyelenggaraan Arsip

- 1) Bidang Penyelenggaraan Arsip mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang penyelenggaraan arsip.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Penyelenggaraan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang penyelenggaraan arsip;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan arsip;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan audit kearsipan;
 - k. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - l. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - n. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - o. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
 - p. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip**, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip ;

- b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
- c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
- d. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan;
- f. melaksanakan pengolahan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- g. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
- b. menyediakan, mengolah dan menyajikan arsip pada perangkat daerah, desa / kelurahan, organisasi, kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
- c. mengatur, menata fisik arsip, mengolah informasi arsip dan penyusunan daftar arsip;
- d. melaksanakan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- f. mempersiapkan penetapan status arsip statis;

- g. mengusulkan pemusnahan arsip;
- h. mempersiapkan penyerahan arsip statis;
- i. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- j. penataan informasi arsip statis;
- l. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip;
- b. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- c. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- d. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- e. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- f. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- g. melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dikepalai oleh Kepala Dinas (eselon II/b) dan dibantu oleh 1 orang Sekretaris (eselon III/a), 3 orang Kepala Bidang (eselon III/b) serta 11 orang Kepala Seksi/sub bagian (eselon IV/a).

Jumlah personalia di DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN adalah sebanyak 80 orang terdiri dari :

- | | |
|---|------------|
| 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) | : 31 Orang |
| 2) PPPK | : 5 Orang |
| 3) Tenaga Harian Lepas (THL) | : 43 Orang |
| 4) Tenaga Fungsional (Pustakawan / PNS) | : 1 Orang |

Dari kondisi personalia tersebut masih dibutuhkan beberapa tambahan tenaga fungsional Arsiparis 3 (tiga) orang dan Pustakawan 2 (dua) orang.

C. Isu Strategis

Isu Strategis Perangkat adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan perangkat daerah karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan perangkat di masa yang akan datang dalam rangka menunjang pembangunan daerah.

Isu strategis perangkat daerah yang akan ditangani pada kurun waktu 5 (lima) tahun sebagaimana tertuang pada Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN periode 2018-2023 sebagai berikut :

Bidang Perpustakaan :

1. Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan Perpustakaan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Layanan pengunjung masih dilakukan secara manual
2. Terbatasnya pengelola Perpustakaan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Masih mempunyai 1 orang Pustakawan serta tenaga teknis yang belum mengikuti pelatihan.

Bidang Kearsipan :

1. Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengelolaan Kearsipan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual.
2. Kurangnya pemahaman aparatur di tiap Perangkat Daerah terhadap pentingnya arsip dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Sarana penyimpanan arsip Perangkat Daerah masih kurang;
 - b. Tenaga kearsipan masih kurang dan belum ada yang mengikuti pelatihan;
 - c. Pemanfaatan dan pengelolaan arsip oleh Perangkat Daerah belum maksimal.
3. Terbatasnya pengelola Kearsipan dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Belum mempunyai Arsiparis

Perumusan Isu strategis pada tahun 2022 mengacu pada Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN periode 2018-2023, Arah Kebijakan Pemerintah Daerah, dan Hasil Evaluasi Capaian Kinerja tahun sebelumnya. Isu Strategis yang ditangani pada tahun 2022 sebagai berikut :

Bidang Perpustakaan

- Terbatasnya pengelola Perpustakaan ditangani dengan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tenaga pustakawan.

Bidang Kearsipan

- Terbatasnya pengelola Kearsipan ditangani dengan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tenaga arsiparis.

D. Landasan Hukum

Laporan Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. 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;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023;
6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 27 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;

E. Sistematika

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, Dasar Hukum dan Sistematika.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Perencanaan Strategis sebelum dan setelah rewi

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Meliputi Capaian IKU, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja serta Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis 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 . Rencana Strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Kepala Daerah terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023.

Penyusunan Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Tahun 2018-2023 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum Perangkat Daerah, sehingga Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN merupakan hasil kesepakatan bersama antara DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam Renja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

1) Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

Visi Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal”

2) Misi

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kehidupan beragama yang berkualitas;
2. Menyelenggarakan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas Tinggi;
3. Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkandaya saing daerah;
4. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat;
5. Akselerasi pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan dalam mendorong iklim investasi.

Perumusan tujuan dan sasaran DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN mengacu pada Misi ke-3, yaitu :

“Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkandaya saing daerah.”

3) Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Tahun 2018-2023 sebanyak 2 tujuan dan 4 sasaran strategis.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Tujuan	Sasaran		Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun			
					2019	2020	2021	2022
1	2	3		4	5	6	7	8
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan			Indeks Gemar Membaca	29	30	32	34
		1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	26	28	40	50
		2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	22	12	32	37
		3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	70	75	80	85
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan			Persentase Peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	20	25	30	35
		4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	47	47	53	53

Sumber : Renstra DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN periode 2018-2023

4) Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah. Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Satuan	Penjelasan		
					Definisi Operasional	Formulasi/Rumus Hitungan	Sumber Data
1	2	3		4	5	6	7
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan		Indeks Gemar Membaca	indeks	Indeks Gemar Membaca	= (Frekuensi Gemar Membaca + Durasi Membaca + Jumlah Buku dibaca) + (Frekuensi Akses Internet + Durasi Akses Internet)	Rekap Survey Indeks Gemar Membaca
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	1	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	nilai	Survey untuk melihat kepuasan pengunjung perpustakaan dalam pelayanan perpustakaan	PERMENPAN NO. 16 TAHUN 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Rekap Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	1	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	nilai	Mengukur persentase jumlah pengunjung perpustakaan	= (jumlah pemustaka tahun berjalan - jumlah pemustaka tahun sebelumnya : jumlah pemustaka tahun sebelumnya) x 100%	Buku kunjungan harian perpustakaan
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	1	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	indeks	Untuk mengetahui seberapa besar tingkat kepuasan ASN yang dilayani oleh bidang Sekretariat	= jumlah nilai rata-rata setiap unsur pelayanan dikali 100%	Laporan survey indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan

2	Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan		Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	prosentase	Mengukur rasio tercapainya target layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	= (jumlah PD yang melaksanakan pengelolaan arsip : jumlah seluruh PD) x 100%	Rekap data PD pencipta arsip
4	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	1	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	prosentase	Mengukur rasio Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	= (jumlah PD yang melaksanakan pengelolaan arsip yang baik : jumlah seluruh PD) x 100%	Rekap data PD pencipta arsip

Sumber : Indikator Kinerja Utama DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022

B. Rencana Kinerja Tahun 2022

Rencana kinerja tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahun 2022 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2022. Berikut Rencana Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 :

Tabel 2.3
Rencana Kinerja Tahun 2022
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3		4	5	6
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	nilai	50
		2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	nilai	37
		3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	indeks	85
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	.4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	prosentase	53

Sumber : Rencana Kerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN tahun 2022

C. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang 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 Perjanjian DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Pemerintah Daerah Tahun 2018-2023, dokumen Rencana

Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022. Pada tahun 2022 ditetapkan Perjanjian Kinerja Kepala DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2022
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	34
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	50
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	37
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	85
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	35
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	53

Sumber : Perjanjian Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program dan kegiatan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN:

Tabel 2.5
Program dan Kegiatan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan yang dibina	86%
		Prosentase peningkatan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	10%
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Prosentase peningkatan kunjungan perpustakaan	15%

1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	50 kali
		Jumlah pengunjung perpustakaan	1.500 orang
2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan	20 perpustakaan
		Jumlah sarana perpustakaan yang diadakan	213 paket
3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya	30 orang
4	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku / bahan bacaan yang dibeli	65 eksemplar
5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku yang diolah	250 buku
6	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen penyusunan data perpustakaan	10 dokumen
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi pembudayaan gemar membaca	1 kali
1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi	40 orang
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	3 dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	1 dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun	1 dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	1 dokumen

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	1 dokumen
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	1 laporan
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	12 bulan
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	1 laporan
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun	66 laporan
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	100%
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang tersusun	2 laporan
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	7 laporan
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana	100%
1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	81 orang
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	7 jenis
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15 jenis
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	11 jenis
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	3 jenis

5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5 jenis
6	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Penyediaan Bahan/Material	2 jenis
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 paket
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	75 kali
9	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD yang tersusun	2 laporan
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	100%
1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	1 unit
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	5 unit
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 jenis
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	15 jenis
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100%
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	14 unit
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	3 unit
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	32 unit

4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	3 unit
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase pengelolaan kearsipan	80%
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	60%
1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah PD yang dilakukan Pengawasan Arsip Kewenangan Kabupaten/Kota	10 PD
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	80%
1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Persentase jumlah arsip statis yang dibuatkan daftar arsip statis	75%
		Pengumpulan data dari media cetak dalam pertahunnya	20 buku
		Persentase jumlah arsip statis yang telah direstorasi dan diselamatkan	60%
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota yang baik	80%
1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah perangkat daerah yang telah melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	12 lembaga

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2018-2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja tujuan/sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujuan/sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian tujuan/sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja tujuan/sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pengkategorian Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Tinggi	91 ≤ 100
2	Tinggi	76 ≤ 90
3	Sedang	66 ≤ 75
4	Rendah	51 ≤ 65
5	Sangat Rendah	≤ 50

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

Dalam laporan ini, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018-2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2022. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 dan Indikator Kinerja Utama DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

utama DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN tahun 2022 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Targ et	Realisa si	Capaia n %	Kategori	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	50	82,50	165	Sangat Tinggi	Rekap Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	37	36,85	99,61	Sangat Tinggi	Buku kunjungan harian perpustakaan
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	85	82,38	96,92	Sangat Tinggi	Laporan survey indeks kepuasan
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	53	52	98,11	Sangat Tinggi	Rekap data PD pencipta arsip
Rata-rata capaian					= 114,91	Sangat Tinggi	

Uraian penjelasan tabel:

Dari **Tabel 3.4** dapat dilihat rata-rata capaian 4 indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan pencapaian 4 sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangkalan Tahun 2022 dengan tingkat capaian terendah adalah sebesar 96,92% yaitu indikator kinerja Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan dengan tingkat capaian tertinggi sebesar 165% yaitu indikator Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan, dan dengan Rata-rata capaian Indikator Kinerja Utama sebesar 114,91% dengan kategori Sangat Tinggi.

Perbandingan capaian kinerja tahun 2022 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya atau tahun 2022 diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022		
			Realis asi	Realis asi	Realis asi	Targ et	Realis asi	% Capaia n
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	29	30	32	34	67,2	197,65
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	26	28	40	50	82,5	165
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	22	12	32	37	36,85	99,61
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	70	75	80	85	82,38	96,92
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	20	25	30	35	34,61	98,90
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	47	53	61	53	52	98,11

Uraian penjelasan tabel:

Dari **Tabel 3.3** Tingkat Capaian kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dapat dikatakan bahwa:

- 1) **Tujuan ke-1 (satu) Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan** mengalami **kenaikan** dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 32% dan realisasi tahun 2022 sebesar 67,20% dengan capaian sebesar 197,65%.

1. Sasaran strategis ke-1 (Satu) Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan mengalami **kenaikan** dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 40% dan realisasi tahun 2022 sebesar 82,50% dengan capaian sebesar 165%.
 2. Sasaran strategis ke-2 (Dua) Meningkatnya minat baca masyarakat mengalami **kenaikan** dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 32% dan realisasi tahun 2022 sebesar 36,85% dengan capaian sebesar 99,61%.
 3. Sasaran strategis ke-3 (Tiga) Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan mengalami **kenaikan** dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 80% dan realisasi tahun 2022 sebesar 82,38% dengan capaian sebesar 96,92%.
- 2) **Tujuan Meningkatnya tata kelola kearsipan** mengalami **kenaikan** dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 30% dan realisasi tahun 2022 sebesar 34,61% dengan capaian sebesar 98,90%.
4. Sasaran strategis ke-4 (Empat) Meningkatnya tata kelola kearsipan mengalami **penurunan** dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 61% dan realisasi tahun 2022 sebesar 52% dengan capaian sebesar 98,11%.

Faktor pendorong pencapaian sasaran :

1. Beragam inovasi layanan perpustakaan dan kearsipan yang mempermudah akses masyarakat terhadap perpustakaan dan arsip;
2. Komitmen pegawai untuk memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan;
3. Adanya penambahan jam layanan dan titik layanan perpustakaan keliling;
4. Adanya koordinasi & komitmen yang tinggi jajaran dinas untuk melaksanakan kegiatan sesuai tatacara yang telah ditetapkan.

Faktor penghambat pencapaian sasaran :

1. Keterbatasan ruang layanan terutama untuk layanan perpustakaan;
2. Adanya pergantian personil pengelola arsip di OPD menyebabkan pendampingan tata kelola arsip oleh arsiparis menjadi tidak maksimal dan harus berulang-ulang.

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN periode 2018-2023 diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.4
Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2022	Target Akhir 2023	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	67,20	34	197,65
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	82,50	50	165
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	36,85	37	99,61
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	82,38	85	96,92
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	34,61	35	98,90
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	52	53	98,11

Uraian penjelasan tabel:

Penyebab masih rendahnya minat baca masyarakat adalah bergesernya cara masyarakat memperoleh informasi yang selama ini masih dengan cara konvensional yaitu melalui membaca buku, namun pada saat ini sudah semakin majunya teknologi informasi sehingga kebanyakan masyarakat sudah mencari informasi dan ilmu pengetahuan melalui internet baik komputer maupun gawai. Sehingga untuk kedepannya DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN perlu mengedepankan inovasi sehingga bisa meningkatkan minat baca masyarakat.

Sedangkan bidang kearsipan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN sudah melaksanakan program untuk meningkatkan pemahaman tentang kearsipan baik melalui pendampingan maupun bimbingan secara langsung kepada instansi-instansi pemerintah.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan standart nasional diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.5
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kota lain

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2022	Standar Nasional	% Capaian
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	67,20	59,52	197,65
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	82,50		165
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	36,85		99,61
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	82,38		96,92
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	34,61		98,90
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	52		98,11

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.6
Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	2	3	4	5	$6=(5/4)*100$	7	8
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	34	67,20	197,65	Berhasil mencapai target	

1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	50	82,50	165	Berhasil mencapai target	
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	37	36,85	99,61	Berhasil mencapai target	
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan	85	82,38	96,92	Berhasil mencapai target	
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	35	34,61	98,90	Berhasil mencapai target	
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	53	52	98,11	Berhasil mencapai target	

Uraian penjelasan tabel:

Faktor keberhasilan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dalam mencapai realisasi kinerja, yaitu :

- a) Ketepatan waktu dan pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada dokumen perencanaan;
- b) Konsistensi dalam penerapan/pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- c) Adanya kerjasama yang terarah, terukur dan inovatif sehingga menciptakan inovasi-inovasi di dalam pelaksanaan program,; dan
- d) Adanya komitmen yang kuat dari pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan di dalam merealisasikan setiap tahapan pelaksanaan DPA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun Anggaran 2022.

1) Tujuan ke-1 (Satu), Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan :

Indikator kinerja Indeks Gemar Membaca pada tahun 2022 target nilai yang ingin dicapai sebesar 34% dengan nilai realisasi sebesar 67,20% dengan kata lain telah **berhasil mencapai target** dengan nilai capaian sebesar 197,65%.

1. Sasaran strategis ke-1 (Satu), Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan :

Indikator kinerja Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan pada tahun 2022 target nilai yang ingin dicapai sebesar 50% dengan nilai realisasi

sebesar 82,50% dengan kata lain telah **berhasil mencapai target** dengan nilai capaian sebesar 165%.

2. Sasaran strategis ke-2 (Dua), Meningkatnya minat baca masyarakat :

Indikator kinerja Pertumbuhan pengunjung perpustakaan pada tahun 2022 target nilai yang ingin dicapai sebesar 37% dengan nilai realisasi sebesar 36,85% dengan kata lain telah **berhasil mencapai target** dengan nilai capaian sebesar 99,61%.

3. Sasaran strategis ke-3 (Tiga), Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan :

Indikator kinerja Indeks kepuasan Layanan Internal kesekretariatan pada tahun 2022 target nilai yang ingin dicapai sebesar 85% dengan nilai realisasi sebesar 82,38% dengan kata lain telah **berhasil mencapai target** dengan nilai capaian sebesar 96,92%.

2) Tujuan ke-1 (Satu), Meningkatnya tata kelola kearsipan :

Indikator kinerja Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan pada tahun 2022 target nilai yang ingin dicapai sebesar 35% dengan nilai realisasi sebesar 34,61% dengan kata lain telah **berhasil mencapai target** dengan nilai capaian sebesar 98,90%.

1. Sasaran strategis ke-4 (Empat), Meningkatnya tata kelola kearsipan :

Indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik pada tahun 2022 target nilai yang ingin dicapai sebesar 53% dengan nilai realisasi sebesar 52% dengan kata lain telah **berhasil mencapai target** dengan nilai capaian sebesar 98,11%.

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

Tabel 3.7
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan yang dibina	98,09	Menunjang
1		Prosentase peningkatan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	100	Menunjang
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Prosentase peningkatan kunjungan perpustakaan	98,09	Menunjang

1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	100	
1		Jumlah pengunjung perpustakaan	90	
2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan	100	
3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya	96,67	
4	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku / bahan bacaan yang dibeli	96,92	
5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku yang diolah	100	
6	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen penyusunan data perpustakaan	100	
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi pembudayaan gemar membaca	100	Menunjang
1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi	100	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	99,86	Menunjang
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	Menunjang
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	100	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	100	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	100	

4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun	100	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	100	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	100	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	100	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100	Menunjang
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	100	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	100	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun	100	
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tersusun	100	Menunjang
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang tersusun	100	
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	100	
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana	100	Menunjang
1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100	
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	99,85	Menunjang

1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	100	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100	
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	100	
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100	
6	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Penyediaan Bahan/Material	100	
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	100	
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	98,67	
9	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD yang tersusun	100	
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	100	Menunjang
1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	100	
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	100	
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	Menunjang
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100	
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100	

8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100	Menunjang
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	100	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	100	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	100	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	100	
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase pengelolaan kearsipan	97,96	Menunjang
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	100	Menunjang
1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta Bimtek Pengawasan Arsip Kewenangan Kabupaten/Kota	100	
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	100	Menunjang
1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Persentase jumlah arsip statis yang dibuatkan daftar arsip statis	100	
1		Pengumpulan data dari media cetak dalam pertahunnya	100	
1		Persentase jumlah arsip statis yang telah direstorasi dan diselamatkan	100	

3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota yang baik	93,90	Menunjang
1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perangkat daerah yang telah melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	93,90	
Rata-rata capaian kinerja			98,98	Menunjang

Uraian penjelasan tabel :

Berdasarkan **Tabel 3.7** di atas dapat disampaikan bahwa semua indikator yang telah ditetapkan pada tahun 2022 telah mencapai target dengan rata-rata capaian kinerja dari semua kegiatan mencapai 98,98%. Adapun rincian capaian kinerja perprogram sebagai berikut :

1. Program Pembinaan Perpustakaan

Program ini terdiri dari 2 kegiatan, 7 subkegiatan, dan 8 indikator kinerja. Indikator utama pada program ini adalah :

- a) Indikator persentase perpustakaan yang dibina yang telah tercapai sebesar 98,09% sehingga **menunjang** tercapainya target program. Hal ini berdasarkan jumlah perpustakaan yang telah dbina.
- b) Indikator persentase peningkatan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan yang telah tercapai 100% sehingga **menunjang** tercapainya target program. Hal ini berdasarkan jumlah perpustakaan sesuai standar nasional pepustakaan.

2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini terdiri dari 8 kegiatan, 30 subkegiatan, dan 30 indikator kinerja. Indikator utama pada program ini adalah : Indikator kinerja Persentase Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang telah tercapai 99,86% sehingga **menunjang** tercapainya target program. Hal ini berdasarkan jumlah kegiatan yang termasuk ke dalam Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terpenuhi.

3. Program Pengelolaan Arsip

Program ini terdiri dari 3 kegiatan, 3 subkegiatan, dan 5 indikator kinerja. Indikator utama pada program ini adalah : Persentase pengelolaan kearsipan yang telah tercapai 97,96% sehingga **menunjang** tercapainya target program. Hal ini berdasarkan jumlah perangkat daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip yang baik.

B. Realisasi Anggaran

realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.8
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No.	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%Capaian
1	2	3	4	$5=(4/3)*100$
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	548.833.300	546.662.600	99,6
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	536.631.100	534.501.000	99,6
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	12.202.200	12.161.600	99,67
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.840.803.696	4.691.727.125	96,92
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.642.200	15.584.150	99,63
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.423.773.311	3.345.042.996	97,7
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3.099.100	3.099.100	100
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	7.290.000	7.290.000	100
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	70.024.750	69.461.294	99,2
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	148.571.851	147.786.250	99,47
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.089.447.609	1.024.600.750	94,05
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	82.954.875	78.862.585	95,07

1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	38.030.100	37.612.977	98.9
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	13.819.850	13.402.727	96,98
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	12.387.600	12.387.600	100
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	11.822.650	11.822.650	100
Total		5.427.667.096	5.276.002.702	97,21

Uraian penjelasan tabel:

Dari **Tabel 3.8** tersebut diatas DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN melaksanakan 3 program dan 13 kegiatan serta mengelola anggaran belanja dengan pagu anggaran sebesar Rp.5.427.667.096,- dengan realisasi sebesar Rp.5.276.002.702,- atau 97,21% sehingga terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp.151.664.394,-. Adapun rincian anggaran perprogram adalah sebagai berikut:

a) Program Pembinaan Perpustakaan

Program Pembinaan Perpustakaan pada tahun 2022 dilaksanakan dengan 2 kegiatan yang terdiri dari 7 subkegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp.548.833.300,- dengan realisasi sebesar Rp.546.662.600,- atau 99,60% sehingga terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp.2.170.700,-.

b) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada tahun 2022 dilaksanakan dengan 8 kegiatan yang terdiri dari 30 subkegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp.4.840.803.696,- dengan realisasi sebesar Rp.4.691.727.125,- atau 96,92% sehingga terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp.149.076.571,-.

c) Program Pengelolaan Arsip

Program Pengelolaan Arsip pada tahun 2022 dilaksanakan dengan 3 kegiatan yang terdiri dari 3 subkegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp.38.030.100,- dengan realisasi sebesar Rp.37.612.977,- atau 98,90% sehingga terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp.417.123,-.

C. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tingkat efisiensi dihitung melalui rumus:

$$E = \frac{O}{I}$$

E = Efisiensi O = Output I = Input

Semakin tinggi rasio output terhadap input maka semakin tinggi tingkat efisiensi yang dicapai. Efisiensi juga dapat dijelaskan sebagai pencapaian output maksimum dari penggunaan sumber daya tertentu. Jika output yang dihasilkan lebih besar dari pada sumber daya yang digunakan maka semakin tinggi pula tingkat efisiensi yang dicapai. Output dalam hal ini adalah prosentase capaian kinerja, sedangkan inputnya adalah prosentase capaian anggaran.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.9
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	
1	2	3	4	$5=(4/3)*100$	6	7	$8=(7/6)100$	$9=(75/7)$
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	34	67,20	197,65	5.389.636.996	5.238.389.725	97,19	2,03
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	50	82,50	165				0
2	Meningkatnya minat baca masyarakat	37	36,85	99,61	548.833.300	546.662.600	99,60	0,01
3	Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	85	82,38	96,92	4.480.803.696	4.691.727.125	96,92	1
2	Meningkatkan tata kelola kearsipan	35	34,61	98,90	38.030.100	37.612.977	98,90	1
4	Meningkatnya tata kelola kearsipan	53	52	98,11	38.030.100	37.612.977	98,90	0,99

Uraian penjelasan tabel:

Capaian kinerja atas target seluruh tujuan sasaran strategis yang ditetapkan oleh DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Bangkalan sesuai target, dengan tingkat efisiensi sebagai berikut :

- 1) Tujuan ke-1 (Satu), **Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan** telah mencapai kinerja 197,6% dengan efisiensi anggaran sebesar 2,03%. Efisiensi anggaran untuk mencapai tujuan diperoleh melalui inovasi dan ekstensifikasi layanan.

1. Sasaran ke-1 (Satu), **Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan** telah mencapai kinerja 165% dengan efisiensi anggaran sebesar 0%. Efisiensi anggaran diperoleh melalui inovasi dan ekstensifikasi layanan.
 2. Sasaran ke-2 (Dua), **Meningkatnya minat baca masyarakat** telah mencapai kinerja 99,61% dengan efisiensi anggaran sebesar 0,01%. Efisiensi anggaran untuk mencapai sasaran diperoleh melalui inovasi dan ekstensifikasi layanan.
 3. Sasaran ke-3 (Tiga), **Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan** telah mencapai kinerja 96,92% dengan efisiensi anggaran sebesar 1%. Efisiensi anggaran untuk mencapai sasaran diperoleh melalui inovasi dan ekstensifikasi layanan.
- 2) Tujuan ke-2 (Dua), **Meningkatkan tata kelola kearsipan** telah mencapai kinerja 98,11% dengan efisiensi anggaran sebesar 1%. Efisiensi anggaran untuk mencapai tujuan diperoleh melalui inovasi dan ekstensifikasi layanan.
4. Sasaran ke-4 (Empat), **Meningkatnya tata kelola kearsipan** telah mencapai kinerja 98,11% dengan efisiensi anggaran sebesar 0,99%. Efisiensi anggaran untuk mencapai sasaran diperoleh melalui inovasi dan ekstensifikasi layanan

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2022 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN menetapkan sebanyak 2 tujuan, 4 sasaran dengan 4 indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian tujuan sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Tujuan ke-1 (Satu), Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan :

Indikator kinerja Indeks Gemar Membaca memiliki target kinerja sebesar 34%, realisasi kinerja sebesar 67,20% dengan nilai capaian sebesar 197,65%.

1. Sasaran strategis ke-1 (Satu), Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan :

Indikator kinerja Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan memiliki target kinerja sebesar 50%, nilai realisasi sebesar 82,50% dengan nilai capaian sebesar 165%.

2. Sasaran strategis ke-2 (Dua), Meningkatnya minat baca masyarakat :

Indikator kinerja Pertumbuhan pengunjung perpustakaan memiliki target kinerja sebesar 37%, nilai realisasi sebesar 36,85% dengan nilai capaian sebesar 99,61%.

3. Sasaran strategis ke-3 (Tiga), Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan :

Indikator kinerja Indeks kepuasan Layanan Internal memiliki target kinerja sebesar 85%, nilai realisasi sebesar 82,38% dengan nilai capaian sebesar 96,92%.

2) Tujuan ke-1 (Satu), Meningkatnya tata kelola kearsipan :

Indikator kinerja Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan memiliki target kinerja sebesar 35%, nilai realisasi sebesar 34,61% dengan nilai capaian sebesar 98,90%.

4. Sasaran strategis ke-4 (Empat), Meningkatnya tata kelola kearsipan

Indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang memiliki target kinerja sebesar 53%, nilai realisasi sebesar 52% dengan nilai capaian sebesar 98,11%.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 4 sasaran tersebut, secara umum telah mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Dalam Tahun Anggaran 2022 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Pemerintah Daerah dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp.5.427.667.096,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp.5.276.002.702,- dengan demikian dapat dikatakan tahun 2022 serapan anggaran sebesar 97,21% dan nilai efisiensi anggaran sebesar 2,79%.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun.

Bangkalan, Februari 2023

KEPALA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN BANGKALAN



MOCH. MUSLEH, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19681026 199403 1 005

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JL. HALIM PERDANAKUSUMA NO. 2 BANGKALAN TELP. (031) 3061965

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 100.1.6.1/ 05 /Kpts/433.117/2023

TENTANG

TIM PEMBENTUKAN PELAKSANA PENERAPAN SAKIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan serta guna penataan sistem manajemen pemerintahan dengan berfokus pada peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome), maka dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi SAKIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan tentang Pembentukan Tim Pelaksana SAKIP di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 - 2009 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 11);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan dan Penetapan Standart Pelayanan Minimal.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangkalan (*Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan tahun 2008 Nomor 310*);

19. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Penerapan SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 terdiri dari pejabat di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Penerapan SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 dimaksud dalam Diktum Kesatu bertujuan untuk :
- a. Melakukan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja ;
 - b. Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja;
 - c. Melakukan evaluasi internal penerapan SAKIP di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN



MOCH. MUSLEH, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19681026 199403 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BANGKALAN
TANGGAL : Januari 2023
NOMOR : 100.1.6.1/05/Kpts/433.117/2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN SATUAN TUGAS PENYELENGGARA SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAHUN 2023**

NO	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN JABATAN INSTANSI
1.	Penanggung Jawab	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Ketua	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3.	Sekretaris	Perencana Ahli Muda
4.	Anggota	a. Kabid Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan b. Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca c. Kabid Penyelenggaraan Kearsipan

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN



MOCH MUSLEH, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19681026 199403 1 005

**MATRIKS RENSTRA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN 2018 – 2023**

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI RPJMD	: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal		
Misi 3	: Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah		
Tujuan	: Meningkatkan kualitas hidup masyarakat		
Sasaran	: Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan pendidikan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Aarah Kebijakan
1. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatkan pengetahuan dan cara memberikan pelayanan yang baik	Pemanfaatan TI dalam pelayanan perpustakaan
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Meningkatkan pengetahuan tentang tata cara pengelolaan perpustakaan	Pembinaan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan
2. Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan	Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan kearsipan	Pembinaan kearsipan ke PD-PD untuk pengelolaan dan penyelamatan arsip

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**

2019



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

JL. HALIM PERDANAKUSUMA NO. 2 BANGKALAN TELP.

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 050 / α / 433.117 / 2019

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2018 – 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : a. Bahwa melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018-2023, perlu disusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023;
- b. Bahwa Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan instrumen pertanggung jawaban dan sebagai tolok ukur penilaian kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu di tetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
2. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali; terakhir dengan UU Nomor 9 Th 2015 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 23 Th 2014 tentang Pemda (Lembaran Negara RI Th 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
3. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Pemendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara RI Thn 2011 Nomor 310) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Bangkalan Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2009 Nomor 4/E) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RJPD) Kab. Bangkalan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 1/D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);;
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 - 2023

Pasal 1

Indikator Kinerja Utama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bangkalan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja serta pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan – kegiatan sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bangkalan Tahun 2018 – 2023

Pasal 2

Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja di lakukan oleh sekretaris dan kepala Bidang sesuai Tugas Pokok dan Fungsi.

Ditetapkan di Bangkalan pada
Tanggal 2019

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan



Drs. YULIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 1959107251985031012

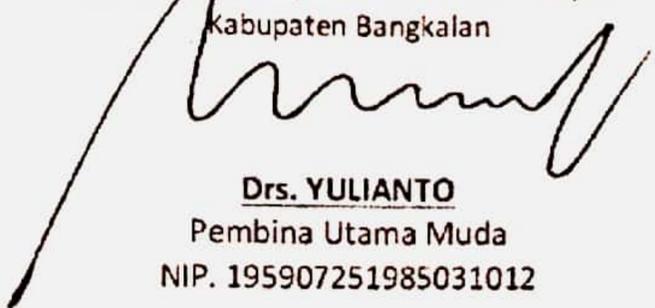
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN**

Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan

- Fungsi** :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	PERMENPAN No. 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survey kepuasan masyarakat	Rekap Survey kepuasan masyarakat (SKM) Perpustakaan	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	
2			Meningkatnya minat baca masyarakat	Pertumbuhan pengunjung perpustakaan	Jumlah pemustaka tahun berjalan - jumlah pemustaka tahun sebelumnya Jumlah pemustaka tahun sebelumnya	X 100%	Rekap jumlah pengunjung	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pengolahan, Pelayanan
3			Terpenuhinya pelayanan kesekretariatan	Indeks kepuasan layanan kesekretariatan	Indeks kepuasan layanan kesekretariatan	Kesekretariatan	Kesekretariatan	
4	Meningkatkan layanan tata kelola kearsipan	Persentase peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dengan pengelolaan arsip yang baik	Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip yang baik Jumlah Perangkat Daerah	X 100%	Rekap data PD pencipta arsip	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bangkalan, 2019
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bangkalan


Drs. YULIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 195907251985031012



PERJANJIAN KINERJA

TAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN BANGKALAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : MOCH. MUSLEH, SH, MH

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs. MOHNI, M.M.

Jabatan : Plt. Bupati Bangkalan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bangkalan, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

Drs. MOHNI, M.M

PIHAK PERTAMA,

MOCH. MUSLEH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681026 199403 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : MOCH. MUSLEH, SH, MH

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bangkalan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs. MOHNI, M.M.

Jabatan : Plt. Bupati Bangkalan

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bangkalan, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

Drs. MOHNI, M.M

PIHAK PERTAMA,

MOCH. MUSLEH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681026 199403 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BANGKALAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan perpustakaan	Indeks Gemar Membaca	36%
2	Meningkatkan pelayanan tata kelola kearsipan	% Peningkatan layanan pengelolaan tata kelola kearsipan	40 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Pembinaan Perpustakaan	114.251.150,00	
2	Program Pengelolaan Arsip	50.235150,00	
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	5.406.245.250,00	

Bangkalan, Januari 2023

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,


Drs. MOHNI, M.M.


MOCH. MUSLEH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681026 199403 1 005