



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKjIP

Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Jombang

2023



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl.Dr. Soetomo No. 15 b Telepon (0321) 854101 Fax. (0321)871333
Jombang

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 188/15/415.36/2024**

**TENTANG
PENETAPAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG,**

Menimbang : Bahwa dalam rangka peningkatan kinerja serta pertanggungjawaban terhadap masyarakat, dipandang perlu menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dan menetapkan ketentuannya dalam Keputusan Kepala Dinas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah

- Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
 12. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 13. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2017 Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jombang Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Jombang Tahun 2009-2029;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023;
22. Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang;.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang tentang Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
- KESATU : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sebagaimana dalam lampiran Surat keputusan ini.
- KEDUA : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) agar dijadikan pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : J o m b a n g

Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 merupakan perwujudan dan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi Kabupaten Jombang pada umumnya serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada khususnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang merupakan dokumen bagi pelaporan kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian kinerja. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan kerjanya yang diukur dari pencapaian kinerja misi, sasaran, program dan kegiatan yang dilakukan pada tahun 2023, sebagaimana tertuang dalam pengukuran pencapaian kinerja. Laporan ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada tahun 2023.

Besar harapan kami bahwa penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat menjadi salah satu pemacu dalam memperbaiki kinerja ke depan secara lebih produktif, efektif dan efisien. Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini masih belum sempurna. Dengan demikian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sangat mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan laporan di tahun mendatang. Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat memberikan manfaat dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan informasi guna peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima terhadap masyarakat, khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

Jombang, 10 Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

Drs. MUNTROLIP, M.Si

Remaja Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008



DAFTAR ISI

SK PENETAPAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2022

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
IKHTISAR EKSKLUSIF.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1. Struktur Organisasi	I-2
1.2. Tugas dan Fungsi	I-3
1.3. Isu Strategis	I-8
1.4. Cascading	I-8
1.5. Peta Proses Bisnis	I-14
1.6. Ringkasan Hasil Evaluasi	I- 41
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	II-1
2.1. Rencana Strategis dan Rencana Kinerja	II-1
2.1.1. Rencana Strategis.....	II-1
2.1.2. Rencana Kinerja Tahun 2023.....	II-4
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2023	II-11
2.3. Rencana kebutuhan Pegawai.....	II-16
2.4. Rencana kebutuhan Brang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2023.....	II-19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	III-1
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	III-1
3.2. Capaian Kinerja Anggaran	III-17
3.3. Upaya perbaikan Kinerja.....	III-43
BAB IV PENUTUP.....	IV-1
4.1. Kesimpulan.....	IV- 1
4.2. Rekomendasi.....	IV- 2

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Tahun 2023
- Lampiran 2 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023
- Lampiran 3 Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2023
- Lampiran 4 Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2023
- Lampiran 5 Pengukuran Kinerja Tahun 2023
- Lampiran 6 Bukti Dukung atas Realisasi Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2023
- Lampiran 7 Laporan Realisasi Anggaran Per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2023
- Lampiran 8 Dokumen Analisa Kebutuhan Pegawai Tahun 2023
- Lampiran 9 Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2023

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perbandingan Hasil Evaluasi Tahun 2022 dan 2023	I - 41
Tabel 2.1	Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023	II - 5
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	II - 11
Tabel 2.3	Kebutuhan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	II - 16
Tabel 2.4	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	II - 19
Tabel 3.1	Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023	III - 1
Tabel 3.2	Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan tahun 202 dan 2021	III - 6
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah/Akhir Periode Renstra 2018-2023	III - 9
Tabel 3.4	Perbandingan Sasaran dan Indikator Sasaran Tahun 2023 pada Dinas Kabupaten, Provinsi dan Nasional	III - 11
Tabel 3.5	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan realisasi kinerja provinsi/nasional	III - 13
Tabel 3.6	Perbandingan Realisasi Kinerja Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Realisasi Provinsi dan Nasional	III - 15
Tabel 3.7	Alokasi pendanaan Tiap Sasaran dan Program Tahun 2023	III - 17
Tabel 3.8	Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun 2023	III - 19
Tabel 3.9	Anggaran dan Realisasi belanja Tidak Langsung Tahun 2023	III - 21
Tabel 3.10	Perbandingan realisasi Kinerja dan Realisasi Anggaran tahun 2023	III - 23
Tabel 3.11	Efisiensi Penggunaan Anggaran Tahun 2023	III - 33
Tabel 3.12	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Manusia Tahun 2023	III - 35
Tabel 3.13	Efisiensi Sarana dan Prasarana tahun 2023	III - 37
Tabel 3.14	Faktor Pendorong dan penghambat pencapaian kinerja serta upaya-upaya perbaikan kinerja	III - 39
Tabel 3.15	Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2023	III - 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	I - 2
Gambar 1.2	Keterkaitan RPJMD Kabupaten Jombang dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	I - 13

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan yang melibatkan peran serta masyarakat sebagai obyek sekaligus sebagai subyek perkembangan perpustakaan dan Kearsipan.

Penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan di tahun 2023 adalah bagian dari awal perjalanan Perubahan RPJMD 2018-2023. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) disusun sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu informasi yang disajikan bukan hanya berisi tentang keberhasilan yang telah dicapai tetapi juga memuat kekurangan yang masih dijumpai sehingga dapat dirumuskan solusi perbaikan di masa mendatang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang memiliki tujuan dan sasaran seperti yang telah tertuang dalam Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018-2023. Tujuan dan sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah terencana dan dibiayai menggunakan APBD Kabupaten Jombang. Hasil pengukuran kinerja Program, Kegiatan dan Sub kegiatan memperlihatkan bahwa semua yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang rata-rata menunjukkan pencapaian yang baik atau tercapai semuanya, untuk sasaran strategis Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat dengan indikator persentase ketermanfaatan perpustakaan capaian kinerjanya sebesar 100,11% sedangkan untuk Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah dengan indikator kinerja persentase unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku capaian kinerjanya sebesar 100%.

Pada akhirnya semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. Segala prestasi yang berhasil diraih tidak menyebabkan munculnya rasa yang berlebihan sehingga melupakan tujuan awal untuk selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat. Sebaliknya segala kekurangan yang masih dijumpai tidak menyebabkan lemahnya motivasi tetapi justru menjadi cambuk untuk bekerja lebih baik lagi di masa yang akan datang.

BAB I PENDAHULUAN

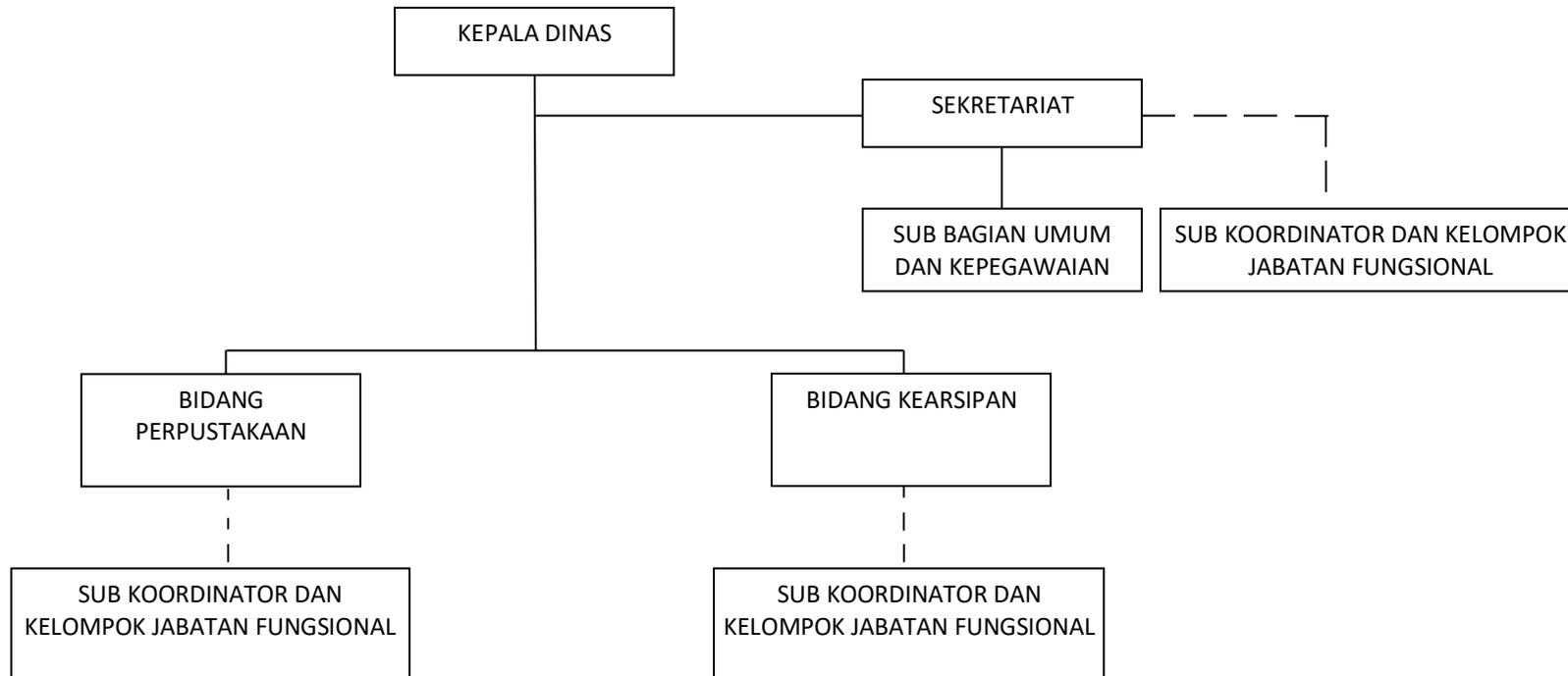
1.1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Kearsipan, membawahi :
Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan susunan organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sebagaimana tersaji dalam Gambar 1.1.

Gambar 1.1
Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jombang



-----: Garis komando

————: Garis koordinasi

1.2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan. Sedangkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya rincian deskripsi tugas pokok dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dan dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang di bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan. Sedangkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan;
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) di lingkup Dinas;
- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional

- berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
 - o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun Sekretaris membawahi:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepublikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan, pemanfaatan media teknologi dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan segala jenis koleksi perpustakaan dalam kerangka membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pembinaan dan layanan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- c. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- d. Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaa;
- e. Pelaksanaan Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- f. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan evaluasi kegiatan pembinaan, layanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi pengembangan literasi Berbasis Inklusi Sosial dan pelestarian Kepustakaan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Indeks Aktifitas Literasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan kearsipan, pelayanan, pembinaan, pengawasan, akuisisi, pemanfaatan, pengembangan, penyelamatan, perlindungan dan pelestarian kearsipan daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan, penyelenggaraan, peningkatan manajemen SDM di bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan alih media arsip tekstual ke arsip digital;
- c. Perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi kearsipan;
- d. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;
- e. Perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengawasan kearsipan daerah;
- f. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan, perlindungan dan pelestarian arsip dinamis dan arsip statis;
- g. Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian kearsipan daerah;
- h. Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian kearsipan daerah;

- i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN);
- j. Penyelenggaraan dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- k. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
- l. Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- m. Penyiapan bahan untuk pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah;
- n. Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konversi, fumigasi dan restorasi kearsipan daerah;
- o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pengelolaan arsip, dan pengembangan sarana prasarana kearsipan daerah;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Terkait pengaturan tugas pokok dan fungsi kelompok jabatan fungsional diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. Keberadaan Jabatan Fungsional di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang terdiri atas Fungsional Pustakawan Muda, Fungsional Arsiparis Muda dan Fungsional perencana Muda.

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan bila mengacu Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam Bab V Tata Kerja pada Pasal 11 disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang memiliki tata kerja, yaitu:

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Jombang sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

2. Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
3. Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
5. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

1.3. Isu Strategis

Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023, didasarkan pada faktor-faktor pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari :

1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
2. Telaah Sasaran Jangka Menengah pada Renstra Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan juga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023, adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya peningkatan kualitas layanan ekstensi, program layanan otomasi perpustakaan dan pendidikan literasi ke seluruh wilayah di Kabupaten Jombang;
2. Belum Optimalnya peningkatan kegemaran membaca masyarakat di kabupaten jombang yang sudah digerakkan melalui promosi dan juga melaksanakan kegiatan-kegiatan berbasis inklusi sosial;
3. Belum optimalnya Peningkatan tertib penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah di kabupaten Jombang;
4. Belum optimalnya Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan.

1.4. Cascading Kinerja (Keterhubungan dengan RPJMD)

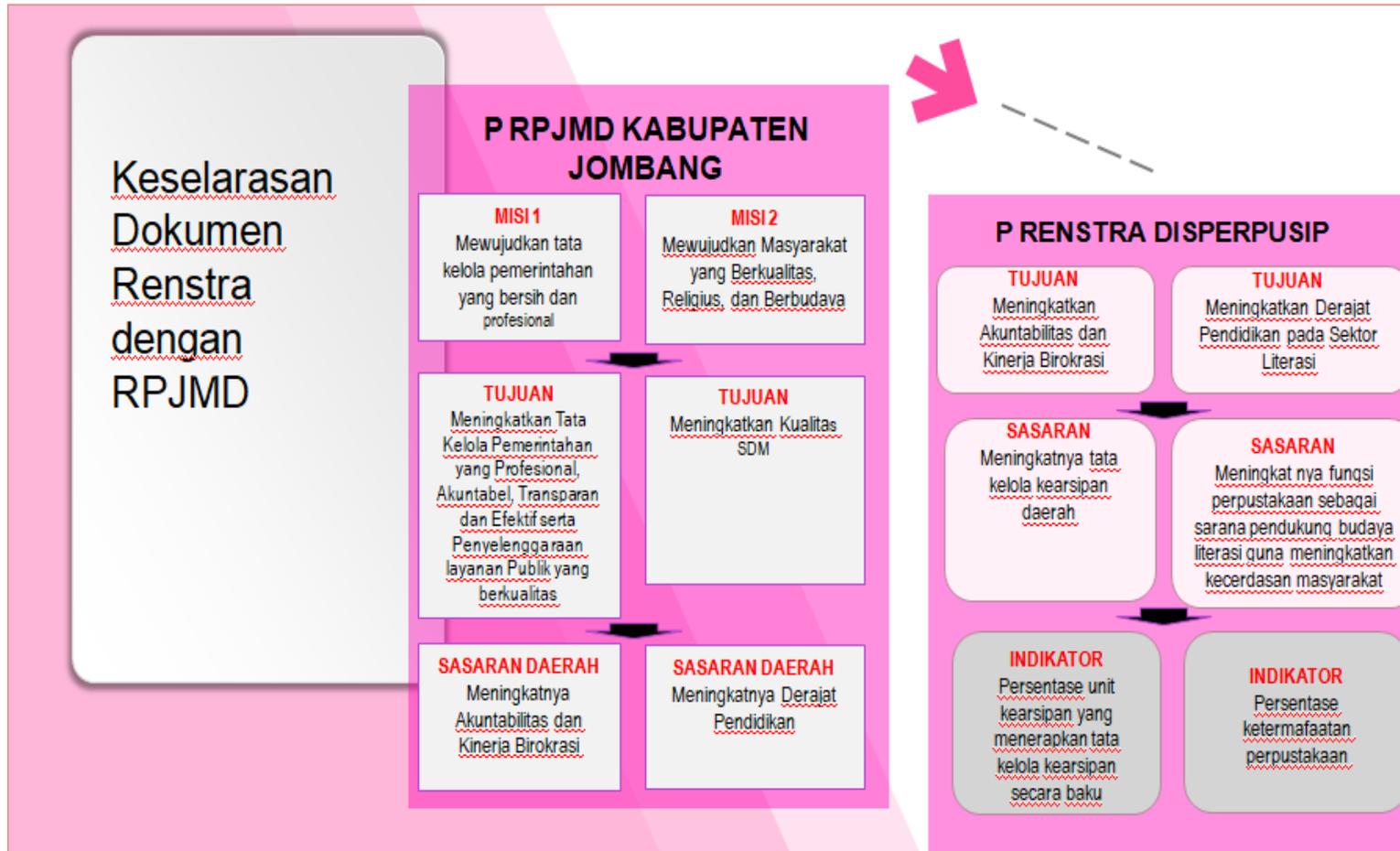
Tujuan dari sasaran RPJMD ditindaklanjuti ke dalam tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan ini dirumuskan untuk memberikan arah dalam setiap penyusunan perencanaan

pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. Berdasarkan RPJMD Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang terkait dengan misi pertama dari RPJMD Kabupaten Jombang yaitu : “ *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional*”. didukung dengan tujuan dari misi tersebut yaitu : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi. Sedangkan *Misi kedua “ Mewujudkan Masyarakat Jombang Yang Berkualitas, Religius, dan Berbudaya”* didukung dengan tujuan dari misi tersebut yaitu : Meningkatnya Derajat Pendidikan Pada Sektor Literasi.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik dan terukur. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis yang akan dicapai secara nyata melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sehingga dapat memberi arah terhadap alokasi sumber daya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan.

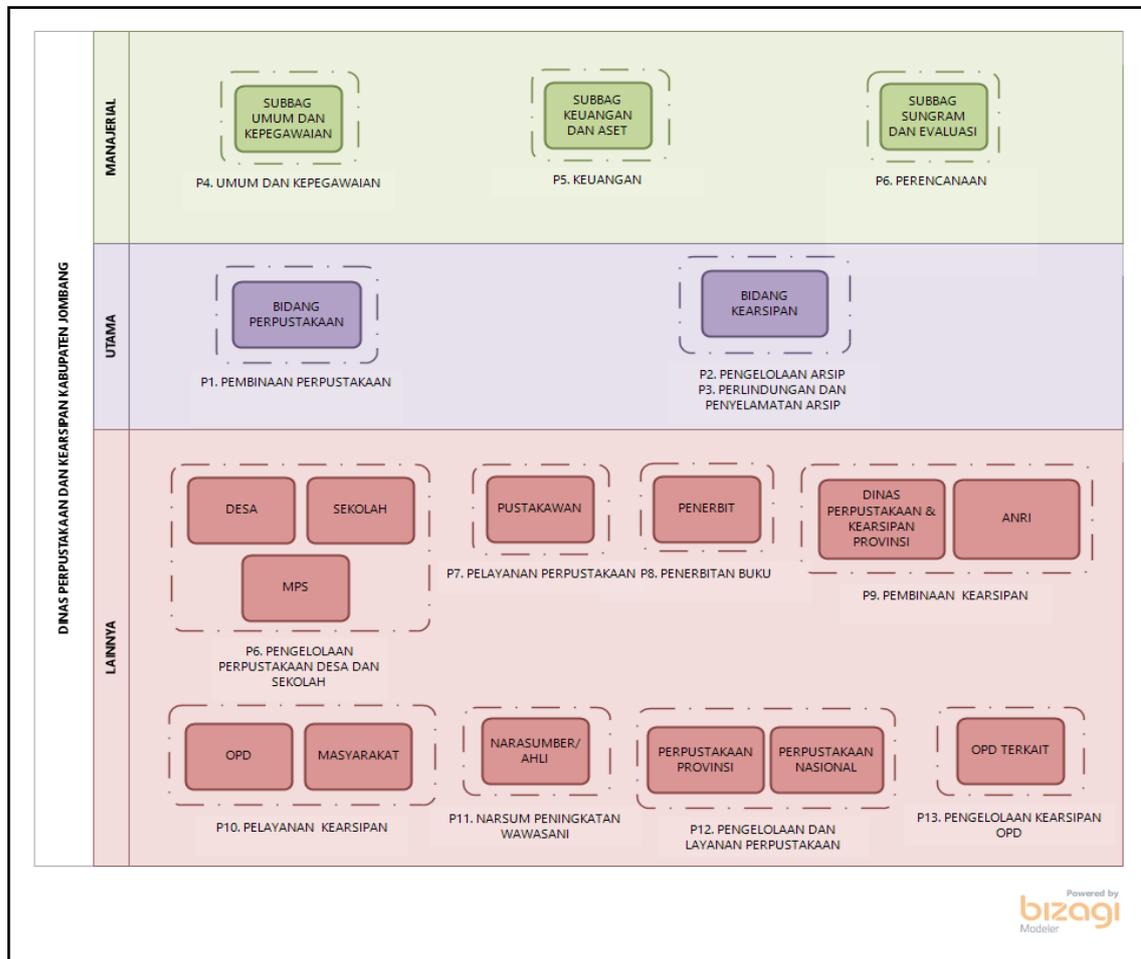
Adapun sasaran strategis dari tujuan meliputi (1) Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah, (2) Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, (3) Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat. Adapun keterkaitan RPJMD Kabupaten Jombang dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang disajikan dalam gambar 1.2. sebagai berikut :

Gambar 1.2
Keterkaitan RPJMD Kabupaten Jombang
dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang



1.5. Peta Proses Bisnis

**PETA RELASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

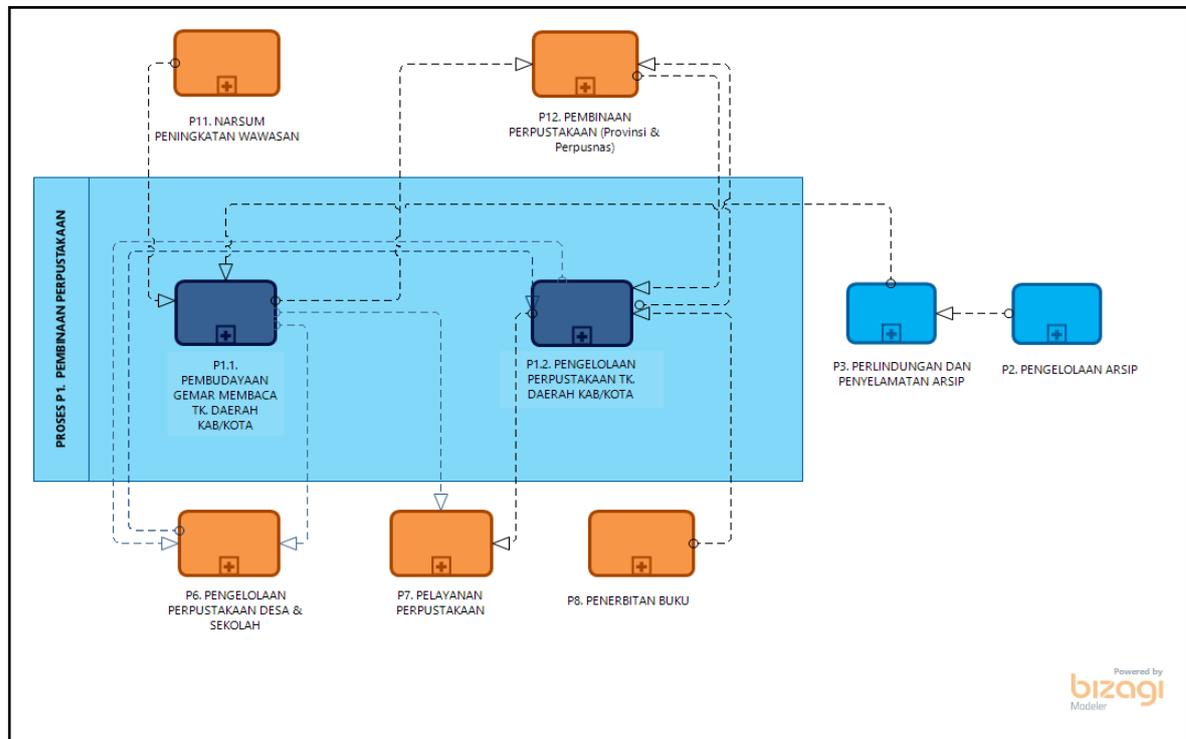


Dalam Peta Relasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Dapat dijelaskan bahwa untuk mendukung Proses utama yaitu P1. Pembinaan Perpustakaan yang merupakan tanggung jawab dari Bidang Perpustakaan akan didukung oleh Proses Lainnya yaitu P6. Pengelolaan Perpustakaan Desa dan Sekolah yang akan melibatkan pihak Desa, Sekolah dan Juga para Petugas Perpustakaan Sekolah yang menjadi anggota dalam Musyawarah Pustakawan Sekolah (MPS), P7. Pelayanan Perpustakaan yang akan melibatkan Pustakawan/ Petugas Perpustakaan, P11. Narasumber Peningkatan Wawasan yang akan melibatkan Narasumber/ tenaga Ahli dibidangnya sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan, P12. Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan yang akan melibatkan Dispersusip Provinsi Jawa Timur dan Perpunas.

Sedangkan untuk Proses utama P2. Pengelolaan Arsip dan P3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akan didukung oleh Proses lainnya P9. Pembinaan Kearsipan yang akan melibatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), P10.

Pelayanan Kearsipan yang akan melibatkan Organisasi perangkat Daerah (OPD) dan juga masyarakat, sedangkan untuk P13. Pengelolaan kearsipan OPD akan melibatkan OPD terkait.

1.1. P1. PEMBINAAN PERPUSTAKAAN



Dari Diagram P1. Pembinaan Perpustakaan sebagaimana tergambar diatas dapat dijelaskan bahwa Proses P1. Pembinaan Perpustakaan didukung oleh Sub Proses P1.1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

Pada Proses P1.1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota akan punya keterkaitan atau pengaruh keluar yaitu ke Proses P6. Pengelolaan Perpustakaan Desa dan Sekolah, P7. Pelayanan Perpustakaan serta P12. Pembinaan Perpustakaan dan juga untuk proses P1.1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota akan melibatkan pihak luar yaitu P11. Narasumber Peningkatan Wawasan.

Untuk Sub proses P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Tingkat Daerah Kabupaten/Kota akan memberikan pengaruh keluar pada P6. Pengelolaan Perpustakaan Desa dan Sekolah, P7. Pelayanan perpustakaan, dan juga P12. Pembinaan Perpustakaan. Dan juga pada proses P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota akan dipengaruhi dan melibatkan oleh P6. Pengelolaan Perpustakaan Desa dan Sekolah, P8. Penerbitan Buku dan P12. Pembinaan Perpustakaan dan juga akan punya keterkaitan dengan proses P2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, adanya keterkaitan ini

dikarenakan adanya kegiatan yang ada pada bidang kearsipan. P2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yaitu berupa dokumen-dokumen hasil pemilahan arsip dan sudah teralih media yang akan ditempatkan pada pelayanan bidang perpustakaan. Sebagai contoh adanya arsip kuno yang sudah diduplikat kemudian diletakkan di Ruang baca perpustakaan sehingga dapat dilihat dan diakses oleh pemustaka.

1.1. Elements Proses

1.1.1. P1.1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

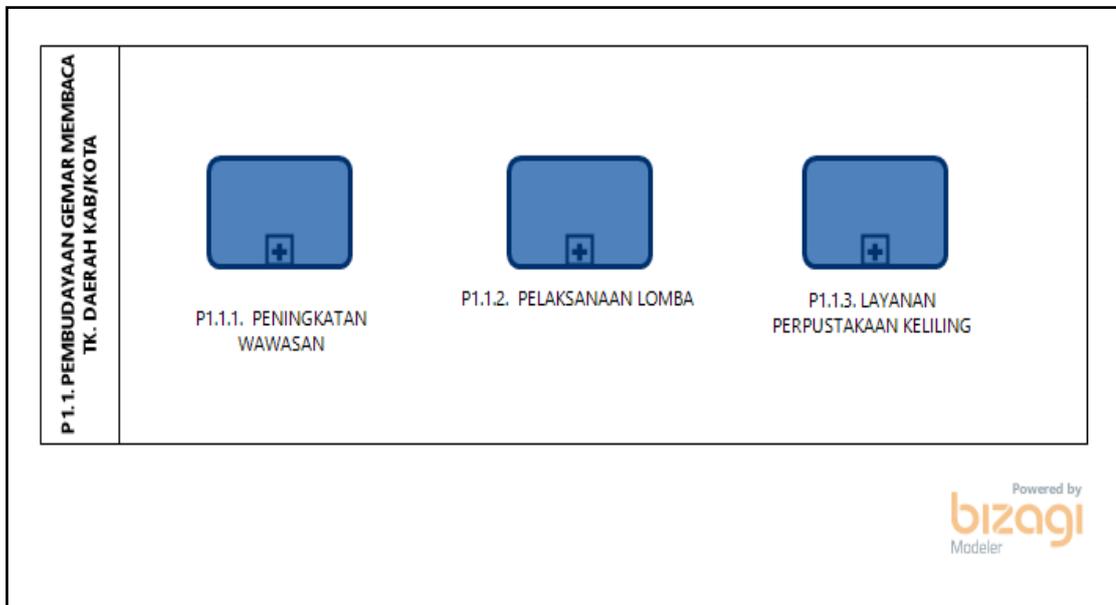
Tujuan Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota adalah Meningkatkan minat baca masyarakat di kabupaten jombang, hal ini dapat diwujudkan dengan proses P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota merupakan salah satu kegiatan yang mempunyai sasaran kegiatan Terlaksananya Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota dengan indikator kegiatan Persentase penduduk yang teredukasi gemar membaca. Sub proses P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota ini lebih menitikberatkan pada kegiatan pembudayaan kegemaran membaca kepada masyarakat dengan promosi perpustakaan dengan menjadikan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran masyarakat dengan cara melaksanakan kegiatan lomba-lomba, bedah buku dan kegiatan peningkatan wawasan seperti kelas menulis, kelas bahasa, kelas jurnalistik dll yang akan melibatkan narasumber-narasumber yang kompeten dibidangnya. Dan diharapkan dengan adanya kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota P6. Pengelola perpustakaan desa dan sekolah, P11. Narasumber Peningkatan Wawasan dan P7. Pelayanan Perpustakaan akan berimbas pada meningkatnya meningkatnya minat baca masyarakat.

1.1.2. P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Bagian penting dari Pengelolaan dan layanan perpustakaan adalah Pengembangan koleksi bahan perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat, Peningkatan pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat dan penguatan infrastruktur pendukung layanan perpustakaan. Sub Proses P1.2. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota merupakan salah satu kegiatan yang mempunyai sasaran kegiatan mewujudkan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota dengan indikator persentase perpustakaan yang aktif dan persentase pertumbuhan koleksi buku. Sub Proses P1.2. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota guna mewujudkan sasarannya lebih menitikberatkan pada penambahan koleksi buku baik buku digital, buku referensi maupun buku non referensi dan juga meningkatkan layanan perpustakaan keliling dengan

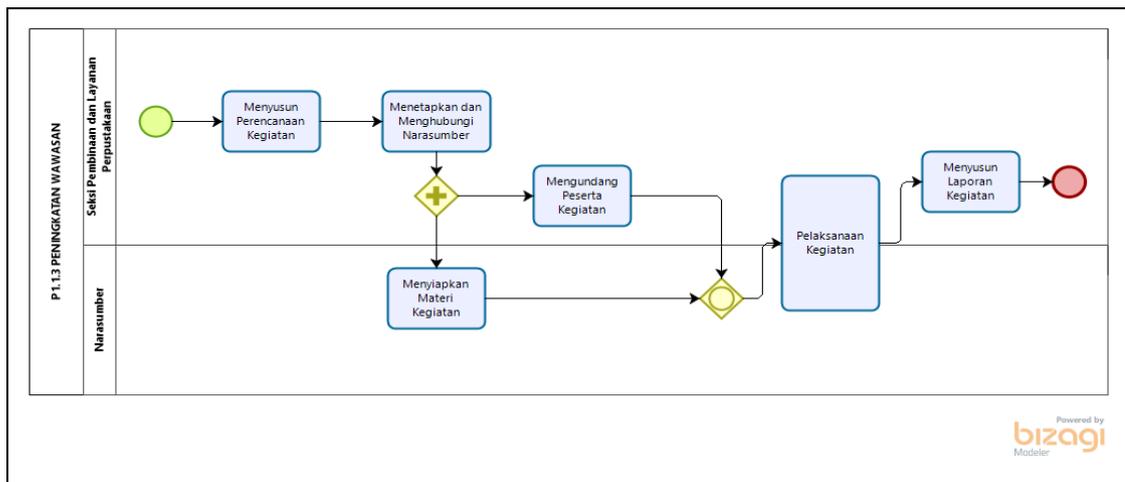
menggunakan mobil perpustakaan keliling ke desa-desa dan sekolah-sekolah yang jauh dari Perpustakaan umum daerah yang tersebar di 21 kecamatan se Kabupaten Jombang dan juga melaksanakan pembinaan pada perpustakaan desa/sekolah serta melaksanakan akreditasi perpustakaan, Sehingga dengan ini diharapkan perpustakaan desa maupun perpustakaan sekolah dapat melaksanakan layanan perpustakaan sesuai dengan standard dan juga semua lapisan masyarakat dapat terlayani dan dapat mengakses/ membaca buku-buku di perpustakaan, baik perpustakaan desa, sekolah maupun perpustakaan daerah Kabupaten Jombang sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan dan diharapkan minat baca masyarakat di kabupaten Jombang semakin hari semakin meningkat.

1.1.1. P1.1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota



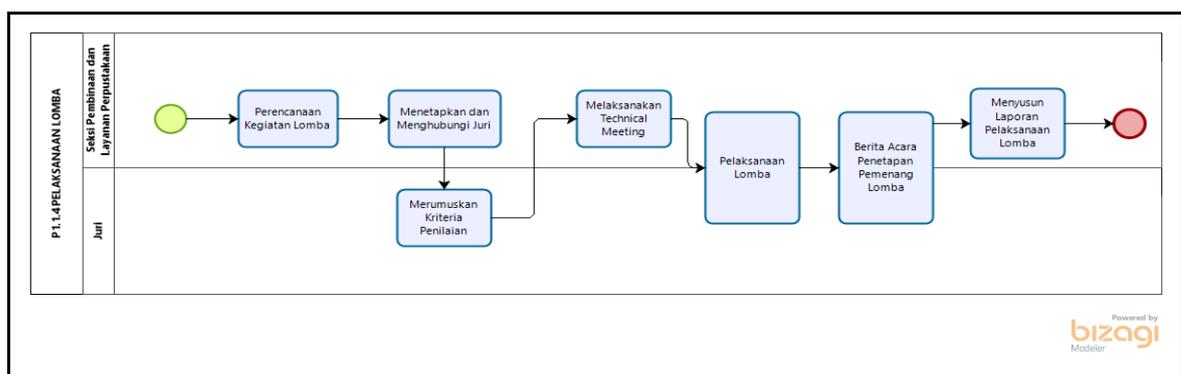
Dari Diagram P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota diatas dapat dilihat bahwa yang berpengaruh dalam proses P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota ada beberapa sub proses yaitu P1.1.1. Peningkatan wawasan, P1.1.2. Pelaksanaan Lomba dan P1.1.3. Akreditasi Perpustakaan. Adapun Diagram alur dari Sub Proses tersebut adalah sebagai berikut :

1.1.1.1. P1.1.1. Peningkatan Wawasan



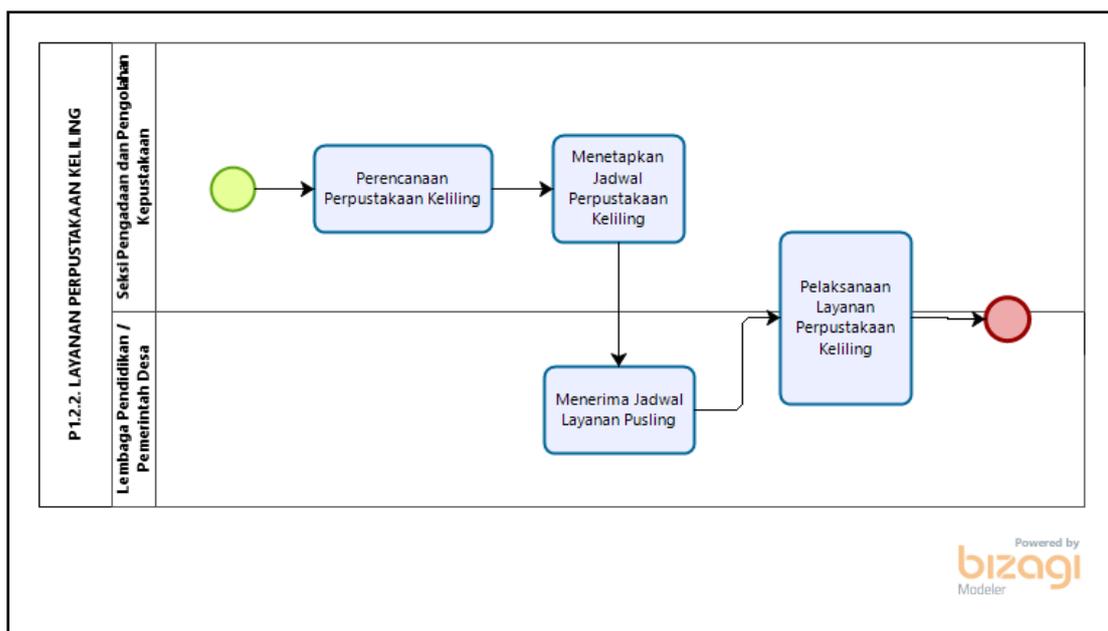
Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.1.1.. Peningkatan Wawasan dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada kegiatan ini adalah Seksi Pembinaan dan Layanan perpustakaan dan narasumber-narasumber kegiatan peningkatan wawasan. Kegiatan Peningkatan Wawasan ini dimulai dari Seksi Pembinaan dan layanan perpustakaan yang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan yang dilanjutkan dengan menetapkan dan menghubungi narasumber kegiatan yang berkompeten sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan, seksi pembinaan dan layanan perpustakaan sekaligus mengundang peserta kegiatan sedangkan untuk narasumber yang sudah dihubungi tadi menyiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan ini, untuk selanjutnya melaksanakan kegiatan peningkatan wawasan yang akan dilaksanakan di gedung perpustakaan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten jombang yang biasanya dilaksanakan pada setiap hari minggu, setelah pelaksanaan kegiatan ini Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan akan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan ke atasan langsungnya.

1.1.1.2. P1.1.2. Pelaksanaan Lomba



Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.1.2. Pelaksanaan Lomba dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada kegiatan ini adalah Seksi Pembinaan dan layanan Perpustakaan serta Juri pada pelaksanaan lomba ini. Lomba-lomba yang biasanya dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jombang meliputi Lomba Pidato, Lomba Bercerita, Lomba Kolase dll, yang mana kegiatan lomba ini dilaksanakan guna mengenalkan dan mendekatkan perpustakaan kepada masyarakat, sehingga menumbuhkan minat baca anak-anak/masyarakat. Pada Diagram Lintas Fungsi pelaksanaan Lomba ini dimulai dengan Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan dengan Merencanakan Segala Keperluan Kegiatan Lomba kemudian dilanjutkan dengan Menetapkan dan menghubungi juri yang berkompeten di bidangnya, kemudian Juri yang ditunjuk merumuskan kriteria penilaian lomba, setelah itu seksi pembinaan dan layanan perpustakaan melaksanakan technical meeting terkait prosedur pelaksanaan lomba. Dan untuk langkah selanjutnya Melaksanakan Lomba yang akan melibatkan seksi pembinaan dan layanan perpustakaan beserta juri yang ditunjuk. Setelah pelaksanaan lomba selesai maka ditentukan pemenang lomba yang kemudian dituangkan dalam berita acara pemenang lomba, yang mana dalam berita acara ini ditandatangani oleh semua juri dan mengetahui Kepala dinas Perpustakaan dan kersipan kabupaten Jombang sebagai penyelenggara kegiatan lomba. Langkah terakhir setelah kegiatan lomba selesai dilaksanakan Seksi pembinaan dan layanan perpustakaan menyusun laporan hasil pelaksanaan lomba sebagai laporan ke Bidang dan juga Kepala dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Jombang.

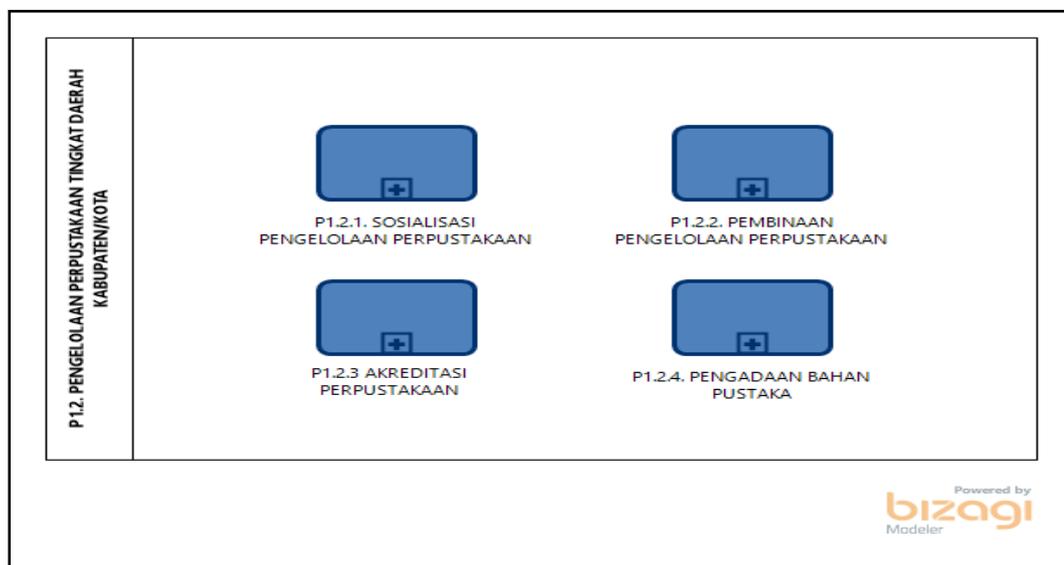
1.1.1.3. P1.1.3. Layanan Perpustakaan keliling



Perpustakaan keliling adalah bagian dari pelayanan perpustakaan umum yang mendatangi/mengunjungi pembacanya dengan menggunakan kendaraan, baik darat (mobil atau motor) maupun air (perahu). Dengan kata lain, perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan perpustakaan untuk melayani masyarakat dari satu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh perpustakaan umum Daerah. Tujuan perpustakaan keliling adalah:

1. Meratakan layanan informasi dan bacaan kepada masyarakat sampai ke daerah terpencil yang belum/tidak memungkinkan adanya perpustakaan permanen;
2. Membantu perpustakaan umum dalam mengembangkan pendidikan nonformal kepada publik luas;
3. Memperkenalkan buku-buku dan bahan pustaka lainnya kepada publik;
4. Memperkenalkan jasa perpustakaan kepada publik;
5. Meningkatkan minat baca dan mengembangkan cinta buku pada masyarakat; dan
6. Mengadakan kerja sama dengan lembaga masyarakat sosial, pendidikan, dan pemerintah daerah dalam meningkatkan kemampuan intelektual dan kultural masyarakat.

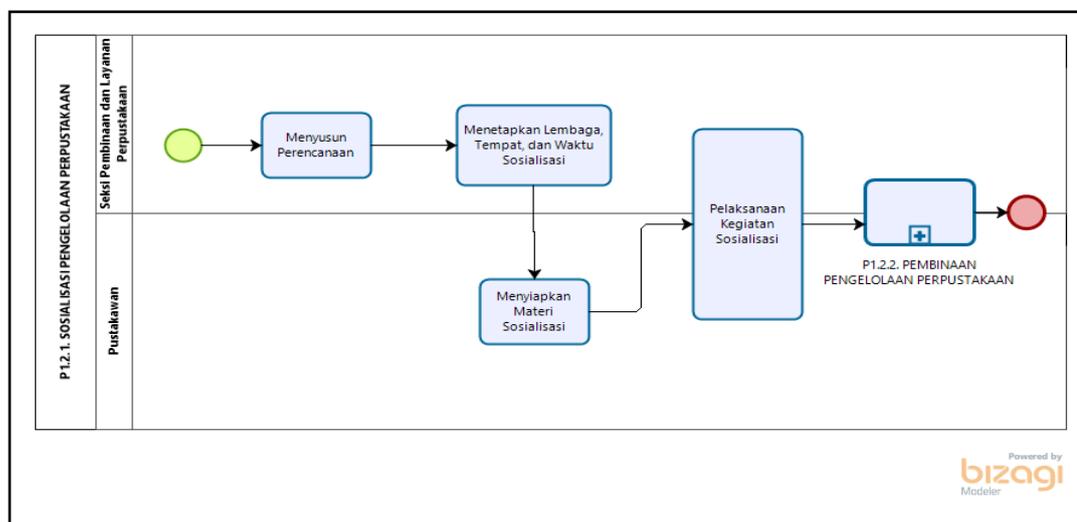
1.1.2. P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten/Kota



Dari Diagram P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota di atas dapat dilihat bahwa yang berpengaruh dalam Proses P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota ada 4 (empat) Sub Proses yaitu P1.2.1. Sosialisasi Pengelolaan Perpustakaan, P1.2.2. Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan, P1.2.3. Akreditasi Perpustakaan dan P1.2.4 Pengadaan Bahan Pustaka.

Bagian penting dari Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota adalah Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan Desa maupun Perpustakaan sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk peningkatan kualitas SDM Pengelola Perpustakaan desa maupun perpustakaan sekolah yang dibina oleh perpustakaan daerah kabupaten jombang. Sub Proses P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota adalah salah satu kegiatan yang mempunyai sasaran kegiatan mewujudkan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota dengan indikator kegiatan Persentase perpustakaan yang aktif dan Persentase Pertumbuhan koleksi buku. Sub Proses P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota guna mewujudkan sasarannya lebih menitikberatkan pada sosialisasi pengelolaan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pelaksanaan akreditasi perpustakaan serta penambahan koleksi buku baik buku digital, buku referensi maupun buku non referensi, Sehingga dengan ini diharapkan meningkatnya kualitas SDM Pengelola Perpustakaan serta bertambahnya koleksi perpustakaan sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah dan diharapkan minat baca masyarakat di kabupaten Jombang semakin hari semakin meningkat. Adapun diagram alur dari Proses Element/ Sub Proses tersebut adalah sebagai berikut :

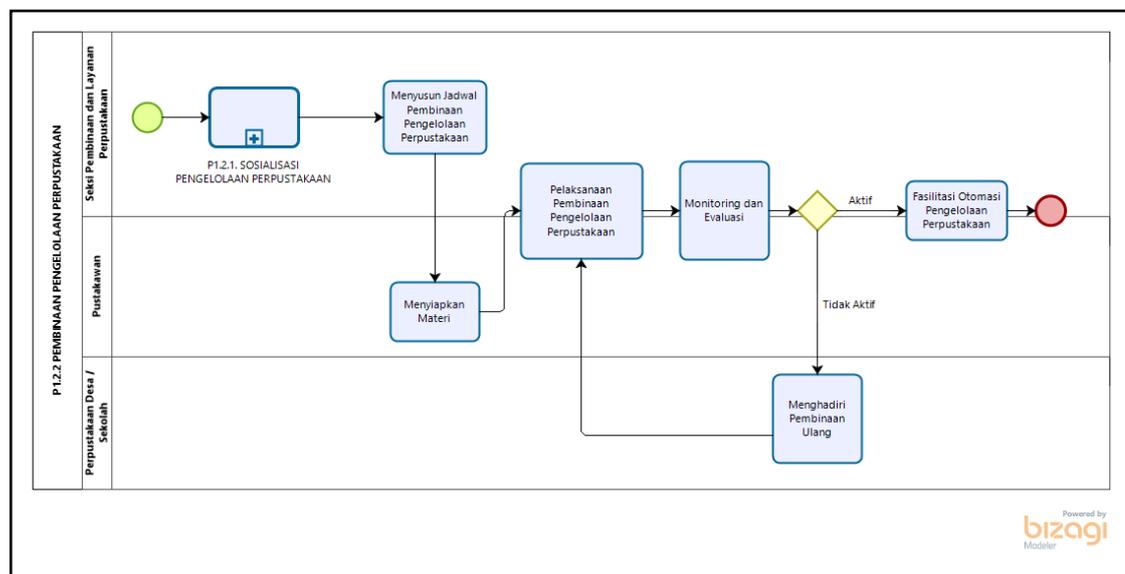
1.1.2.1.P1.2.1. Sosialisasi Pengelolaan Perpustakaan



Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.2.1. Sosialisasi Pengelolaan Perpustakaan diatas dapat dijelaskan bahwa Kegiatan ini akan melibatkan Seksi Pembinaan dan Layanan perpustakaan dan juga pustakawan/pengelola perpustakaan yang ada di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Perpustakaan ini dimulai dengan Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan menyusun perencanaan pembinaan perpustakaan dan menetapkan lembaga-lembaga yang akan dibina atas usulan koordinator

wilayah sekolah dasar Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang dan Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor kementerian Agama Kabupaten Jombang dan untuk selanjutnya menyusun jadwal, tempat dan waktu pelaksanaan sosialisasi perpustakaan. Pustakawan sebagai narasumber sosialisasi pengelolaan perpustakaan maka pustakawan menyiapkan materi sosialisasi dan kemudian kegiatan sosialisasi pengelolaan perpustakaan siap dilaksanakan dengan mengundang semua petugas pengelola perpustakaan yang akan dibina dan pada kegiatan ini akan melibatkan Seksi Pembinaan dan Layanan perpustakaan. Setelah kegiatan sosialisasi berakhir maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan pembinaan terhadap Petugas Pengelola perpustakaan (P1.2.2. Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan).

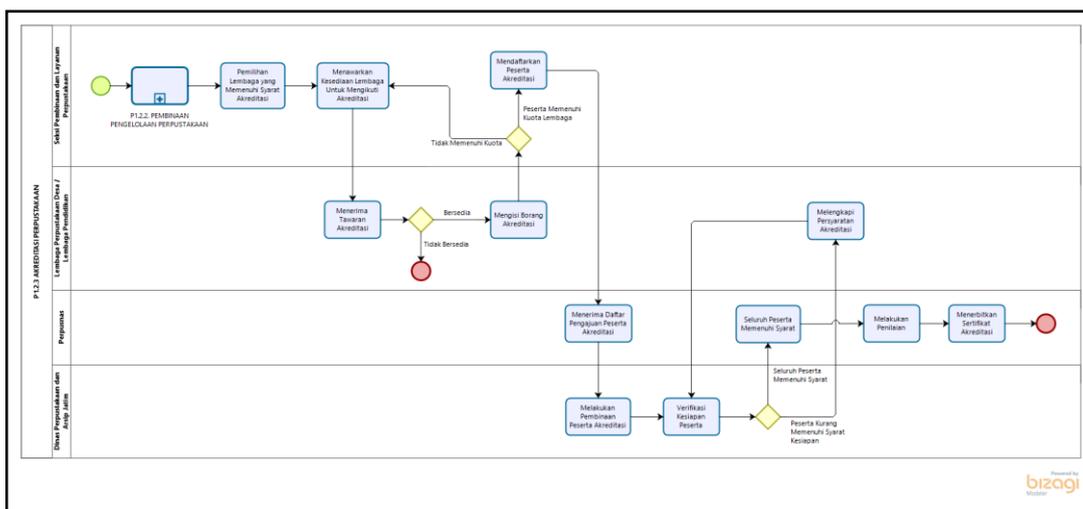
1.1.2.1. P1.2.2. Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan



Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.1.2. Pembinaan pengelolaan Perpustakaan dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Seksi Pembinaan dan layanan Perpustakaan, Pustakawan dan juga pengelola perpustakaan desa maupun sekolah. Kegiatan ini yang awalnya dimulai dari Pengelola Perpustakaan desa/sekolah yang sudah dikumpulkan pada kegiatan sosialisasi pengelolaan perpustakaan yang kemudian akan didatangi tenaga pengelola perpustakaan/ pustakawan dari dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten jombang. Kegiatan P1.1.2. Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan dimulai dari Seksi Pembinaan dan layanan Perpustakaan yang akan menyusun Jadwal Pembinaan pengelolaan Perpustakaan kemudian Pustakawan akan menyusun materi pembinaan yang akan disampaikan untuk selanjutnya pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan perpustakaan. Materi yang diberikan pada saat sosialisasi perpustakaan dan materi yang pada saat pembinaan adalah saat sosialisasi

hanya materi secara teori saja akan tetapi pada saat pembinaan langsung mempraktekkan materi yang diberikan antara lain tentang tata cara mengklasifikasi buku, pengelolaan perpustakaan yang meliputi Mengisi Buku induk dan menata buku pada rak sesuai kode klasifikasi dll. setelah selesai pemberian materi dan mempraktekkannya maka akan dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Seksi pembinaan dan Layanan Perpustakaan beserta Pustakawan untuk kemudian tindaklanjut yang akan diambil dari hasil monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut apabila hasil monitoring evaluasi bahwa perpustakaan yang dibina tersebut menjadi perpustakaan yang aktif maka akan diberi materi lebih lanjut yaitu Otomasi pengelolaan perpustakaan dan jika sebaliknya hasil monitoring evaluasi perpustakaan tersebut masih pasif maka akan dilakukan pembinaan ulang dengan cara petugas pengelola perpustakaan desa/sekolah mendatangi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang untuk kemudian melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan perpustakaan.

1.1.2.2. P1.2.3. Akreditasi Perpustakaan

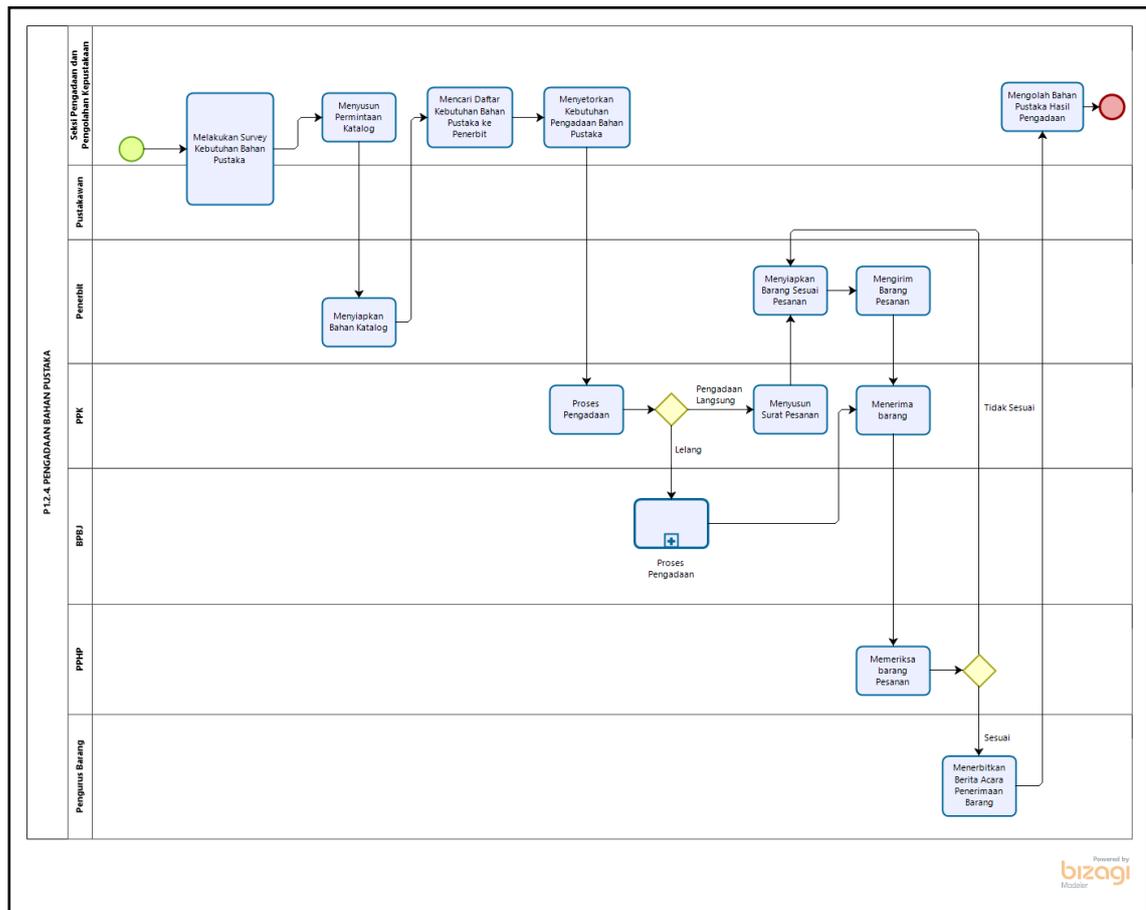


Sebelum menjelaskan Peta Lintas Fugsi sebagaimana gambar diatas maka perlu diketahui yang dimaksud dari Akreditasi adalah pengakuan formal yang diberikan oleh badan akreditasi terhadap kompetensi suatu lembaga atau organisasi dalam melakukan kegiatan penilaian kesesuaian tertentu. Sedangkan tujuan dari dilakukannya akreditasi secara umum adalah memberikan penilaian yang objektif transparan dan berkelanjutan terhadap pelayanan suatu program dan satuan pendidikan berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Apapun tujuan dari pelaksanaan akreditasi ini yang pasti akan meningkatkan kinerja dari semua indikator dalam institusi yang akan atau yang sudah terakreditasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Bab I Pasal 1 (1) Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan

sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Adapun yang menjadi dasar akreditasi perpustakaan adalah dalam Pasal 18 UU No.43 Tahun 2007 yang berbunyi "Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan". Maka berdasarkan hal tersebut di atas, tujuan dilakukannya akreditasi perpustakaan adalah untuk meningkatkan kepercayaan pemustaka terhadap kinerja perpustakaan serta menjamin konsistensi kualitas kegiatan perpustakaan. Sedangkan manfaat yang didapat dari akreditasi bagi perpustakaan adalah meningkatkan motivasi semua unsur yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan kinerjanya

Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.2.3. Akreditasi perpustakaan dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada Proses ini adalah Perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Seksi Pembinaan dan Layanan Perpustakaan Disperpusip Kabupaten Jombang dan Lembaga Perpustakaan Desa/lembaga pendidikan. Pada Proses Akreditasi perpustakaan ini dimulai dari Seksi pembinaan dan layanan Perpustakaan untuk menyeleksi daftar perpustakaan yang sudah dibina dan memenuhi syarat akreditasi. Setelah diperoleh daftar perpustakaan yang memenuhi syarat akreditasi kemudian menawarkan kesediaan kepada lembaga perpustakaan tersebut untuk mengikuti akreditasi perpustakaan, jika lembaga perpustakaan menerima tawaran akreditasi maka lembaga perpustakaan desa/sekolah tersebut akan dilanjutkan dengan mengisi borang akreditasi yang selanjutnya oleh seksi pembinaan dan layanan perpustakaan Disperpusip Kabupaten Jombang akan didaftarkan sebagai peserta akreditasi apabila sudah memenuhi kuota sebagai peserta akreditasi yaitu sebanyak 10 lembaga perpustakaan, akan tetapi apabila jumlah lembaga tidak memenuhi kuota maka akan kembali ke proses awal mencari lembaga perpustakaan yang memenuhi syarat akreditasi. Setelah didaftarkan oleh Seksi pembinaan dan Layanan Perpustakaan sebagai peserta akreditasi maka Perpustakaan RI menerima daftar Pengajuan peserta akreditasi yang untuk selanjutnya perpustakaan yang sudah didaftarkan sebagai peserta akreditasi dilakukan pembinaan oleh Disperpusip Provinsi Jawa Timur yang dilanjutkan oleh Disperpusip Prov, Jatim melakukan verifikasi kesiapan peserta, hasil dari verifikasi ini jika peserta kurang memenuhi syarat kesiapan maka Lembaga perpustakaan Desa/lembaga pendidikan akan melengkapi persyaratan yang kurang sampai persyaratan terpenuhi dan untuk selanjutnya jika seluruh peserta sudah memenuhi syarat maka Perpustakaan nasional Republik Indonesia akan melakukan penilaian yang kemudian setelah selesai penilaian akan diterbitkan Sertifikat Akreditasi yang diperoleh. Untuk kemudian sertifikat tersebut akan diserahkan ke lembaga perpustakaan yang mengikuti akreditasi melalui Disperpusip Provinsi Jawa Timur dan Disperpusip Kabupaten Jombang.

1.1.2.3. P1.2.4. Pengadaan Bahan Pustaka

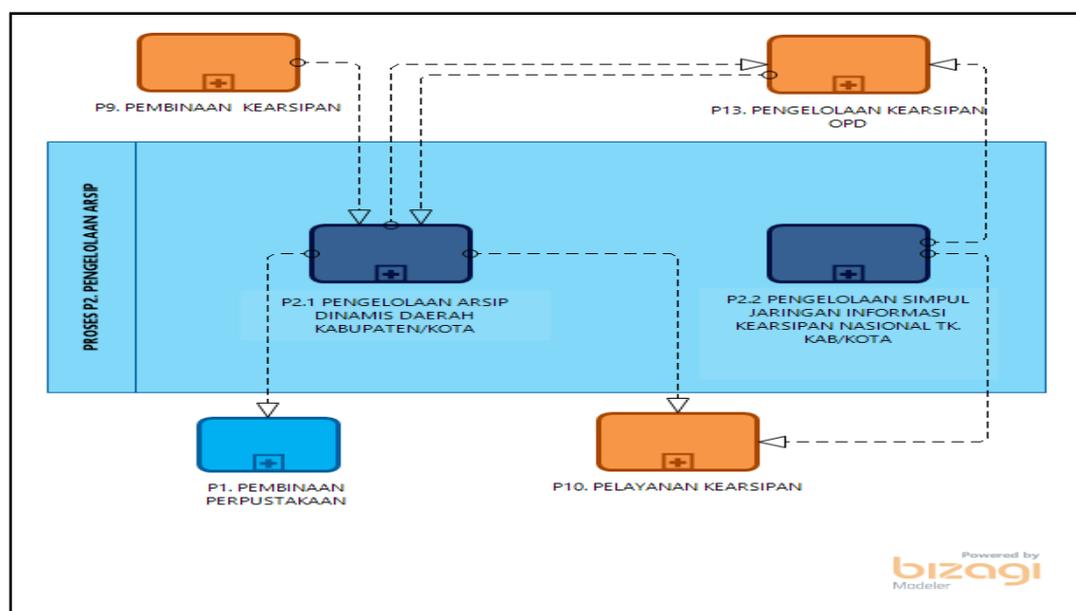


Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.2.4. Pengadaan Bahan Pustaka dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada Proses ini adalah Pengurus barang, Pejabat Penerima hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa/ Bagian pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penerbit, Pustakawan serta Seksi Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan. Pada Proses Pengadaan Bahan Pustaka ini dimulai dari Seksi pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan bersama Pustakawan melakukan survey kebutuhan buku yang kemudian dari hasil survey tersebut seksi pengadaan dan pengolahan kepustakaan menyusun permintaan katalog kepada penerbit. Penerbit menyiapkan katalog sesuai permintaan yang selanjutnya seksi pengadaan dan pengolahan kepustakaan mencari daftar kebutuhan bahan pustaka dari penerbit, setelah daftar kebutuhan bahan pustaka tersusun sesuai dari katalog yang dari penerbit, untuk selanjutnya daftar kebutuhan pengadaan bahan pustaka disetorkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pejabat pembuat Komitmen (PPK) mengadakan proses pengadaan apabila memenuhi syarat untuk lelang maka diserahkan kepada Bagian pengadaan barang dan Jasa sedangkan apabila tidak memenuhi syarat lelang maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat surat pesanan kepada penerbit. Selanjutnya penerbit memenuhi pesanan sesuai surat pesanan dan mengirimkan

pesanan bila sudah lengkap. Proses selanjutnya adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima barang pesanan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan barang dan selanjutnya Pengurus Barang membuat Berita Acara penerimaan barang sesuai daftar pesanan, Setelah proses pengadaan ini selesai barang diserahkan kepada Seksi pengadaan dan Pengolahan kepustakaan untuk diolah yang selanjutnya siap dilayankan ke masyarakat.

1.2. P2. PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip memiliki peranan penting dalam kelancaran pelaksanaan keorganisasian baik sebagai sumber informasi maupun pusat ingatan bagi organisasi itu sendiri. Hal tersebut telah ditetapkan dalam UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Pasal 1 angka 2). Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan ketentuan tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang melaksanakan Arah Kebijakan Urusan Wajib Kearsipan melalui Program Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/arsip daerah. Diagram Alur P2. Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut :



Dari Diagram Proses P2. Pengelolaan Arsip sebagaimana tergambar diatas dapat dijelaskan bahwa Proses P2. Pengelolaan Arsip didukung oleh Sub Proses P2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dan P2.2 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi

Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota Pada proses P2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota akan mempunyai keterkaitan atau dipengaruhi oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur (P9) sebagai instansi Pembina Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota se Jawa Timur akan melakukan pembinaan secara berkala terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten Jombang. Sedangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam hal ini bidang Kearsipan P2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota melakukan pelayanan kearsipan dibidang pengelolaannya (P10) dan melakukan monitoring/pengawasan penyelamatan fisik arsip (P13) ke semua OPD (Organisasi Perangkat Daerah), setelah dilakukan monitoring/pengawasan kalau dipandang perlu arsip yang tidak terawat akan diminta untuk disetorkan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten (P13). Di dalam kegiatan pengelolaan kearsipan ada beberapa langkah sebelum arsip disimpan dalam boks arsip yaitu Arsip yang yang tidak teratur (arsip kacau) akan dilakukan pemilahan, kegiatan pemilahan ini dimaksudkan untuk memilih mana arsip (arsip yang bernilai guna tinggi/penting) dan mana yang bukan arsip (arsip ganda, map kosong, sampul, koran, majalah, dan barang-barang bekas lainnya). Yang arsip akan dilakukan proses lebih lanjut sampai dengan proses penyimpanan ke dalam boks arsip, sedangkan yang bukan arsip tetapi masih bisa dimanfaatkan seperti buku bacaan dan majalah akan disumbangkan ke bidang perpustakaan (P1) dan yang lainnya yang tidak berguna akan dimusnahkan dengan cara dicacah sampai tidak dapat dikenali informasinya.

Sedangkan Pada Sub Proses P2.2. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai pengaruh keluar ke sub proses P10. Pelayanan Kearsipan dan P13. Pengelolaan Kearsipan OPD.

Adapun Elements Proses P2. Pengelolaan Arsip dapat dijelaskan sebagaimana Diagram Alur dalam sub proses-sub proses dibawah ini :

1.2. Elements Proses

1.2.1. P2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah

arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (life cycle of archive). Manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. Meskipun manajemen kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi manajemen kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

1.2.2. P2.2. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota.

Pengertian Arsip Menurut Undang undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

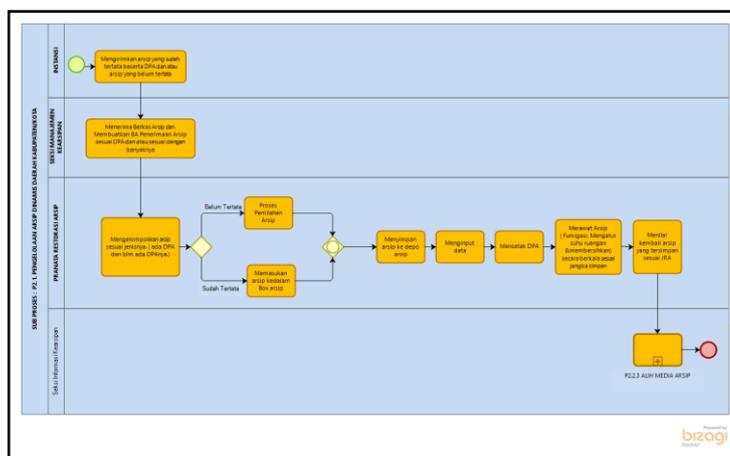
Dalam undang-undang tersebut juga dijelaskan bahwa menurut fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang

masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dalam administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan. Dengan demikian arsip dinamis merupakan arsip yang masih ada di kantor, baik kantor pemerintah, swasta, maupun organisasi kemasyarakatan karena masih dipakai dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Sementara, arsip statis tidak lagi terdapat di kantor-kantor, akan tetapi telah dipindahkan ke Arsip Nasional ataupun lembaga kearsipan daerah. Tidak semua arsip dinamis nantinya berubah menjadi arsip statis. Hanya sebagian kecil dari arsip dinamis yang menjadi arsip statis atau arsip permanen. Secara teoritis hanya tidak lebih dari 10 % dari arsip dinamis yang dipermanenkan menjadi arsip statis. Arsip statis merupakan arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, yakni nilai guna diluar kepentingan penciptaan dan pemilik arsip tersebut. Ia menjadi bernilai guna bagi pihak lain yakni dalam nilai kesejarahan dan pengetahuan. Untuk itu, ada perbedaan sifat antara arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis pada prinsipnya bersifat tertutup. Ia hanya digunakan oleh pemiliknya atau pihak lain atas ijin dari pemiliknya. Dengan kata lain, pelayanan arsip dinamis bersifat internal. Hal ini berbeda dengan arsip statis. Ia bersifat terbuka untuk dilayankan kepada masyarakat. Untuk itu, dalam proses bisnis ini secara khusus akan membahas perihal sistem informasi kearsipan arsip statis. Tujuan sistem informasi arsip statis ini adalah untuk memberikan layanan informasi arsip statis dengan mudah, cepat dan akurat. Disamping itu untuk menyebarkan informasi arsip statis kepada masyarakat luas. Arsip statis sendiri terdiri dari beraneka ragam bentuknya, antar lain tekstual sebagai yang paling umum, foto, kartografi, rekaman suara, film, mikrofilm dan lain-lain.

Proses Penciptaan dan Pengelolaan Arsip Statis Arsip statis berasal dari arsip dinamis yang dinyatakan mempunyai nilai guna sekunder. Nilai guna sekunder yakni nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebugkutan dan nilai guna informasional. Disamping karena nilai guna sekunder tersebut, suatu arsip dapat menjadi permanen karena nilai guna hakiki yang melekat pada arsip tersebut. Nilai guna hakiki disebabkan oleh keunikan sebuah arsip, misalnya perihal isinya, usia arsip tersebut, dan lain-lain. Untuk sampai menjadi arsip statis memerlukan rangkaian proses dalam manajemen arsip dinamis. Setiap arsip dinamis akan mengalami fase penjadwalan yang disebut jadwal retensi arsip (JRA). JRA menyatakan umur arsip. Setelah arsip jatuh tempo atau telah habis umurnya sesuai dengan penjadwalan yang telah dibuat, kemudian diadakan penilaian arsip. Untuk menentukan jadwal retensi, manajer arsip dinamis minta bantuan berbagai bagian, misalnya bagian yang menciptakan arsip dinamis guna mengetahui sumbangan arsip dinamis bagi

kegiatan badan korporasi, bagian hukum untuk menentukan periode retensi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, bagian keuangan guna mempertanggungjawabkan arsip dinamis dari segi keuangan. Di Indonesia, JRA biasanya dibuat oleh badan korporasi yang bersangkutan, seringkali dengan bantuan arsiparis dari Arsip Nasional. Hal ini karena tidak semua badan korporasi memiliki arsiparis profesional. Setelah arsip tiba jatuh temponya, kemudian diadakan penilaian arsip. Penilaian ini untuk menilai apakah suatu arsip mempunyai nilai guna sekunder dan hakiki atau tidak. Apabila tidak, maka arsip tersebut akan dimusnahkan. Untuk itu, diperlukan adanya pengetahuan yang luas dan intuisi yang tinggi dari seorang penilai, sebab apabila suatu arsip telah dinyatakan musnah maka tidak akan ditemukan lagi penggantinya. Dari penilaian ini akan menghasilkan dua hal, yakni arsip simpan permanen atau musnah. Arsip simpan permanen ini kemudian diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk dilestarikan sebagai arsip statis. Semua arsip statis terlebih dahulu dilakukan pendataan setiap itemnya dan diadakan penataan sebelum dapat dilayankan ke publik. Di dalam penataan arsip terdapat beberapa prinsip yang harus digunakan. Prinsip-prinsip tersebut adalah prinsip asal-usul (principle of provenance), aturan asli (original order), kegunaan (bestemming beginsel), prinsip restorasi, prinsip fungsional, prinsip organisasi dan prinsip masalah. Arsip-arsip yang telah dideskripsikan tersebut kemudian diadakan penyempulan, penomoran dan pengebakan. Langkah berikutnya adalah penyimpanan arsip kedalam rak arsip statis. Rak arsip statis ini berbeda dengan pentimpanan arsip sebelum menjadi statis. Rak statis tertutup dan biasa disebut rol opack. Maksud dari pentimpanan yang tertutup ini untuk menjaga keamanan arsip. Untuk itu, bentuk media arsip yang berbeda-beda juga akan menentukan cara penyimpanannya. Misalnya, arsip dengan media kertas tekstual, foto, mikrofilm, CD, masing-masing berbeda cara penyimpanan, perawatan dan juga pengolahannya.

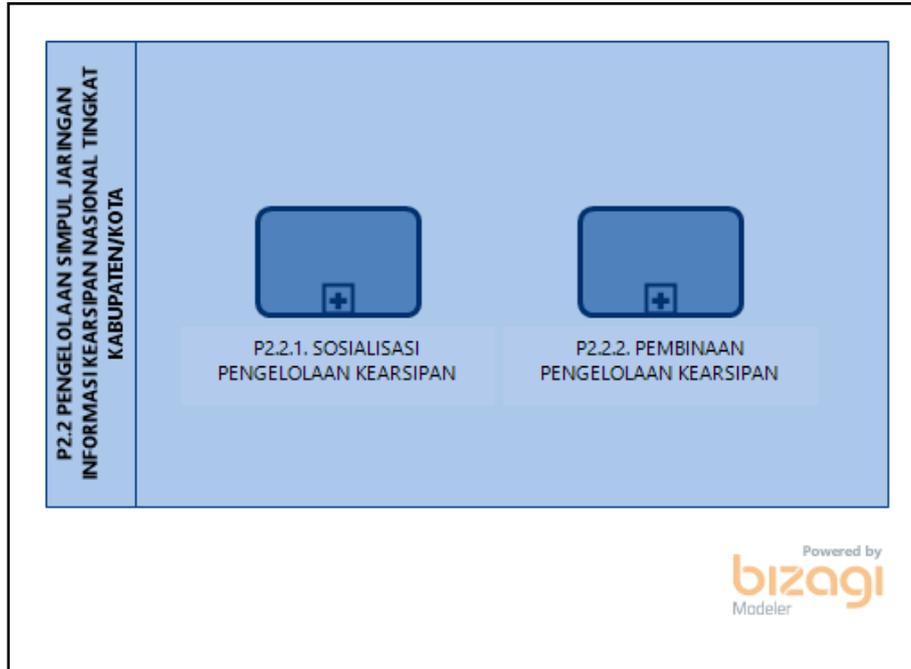
1.2.1. P2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota



Dari Diagram Peta Lintas Fungsi P2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada kegiatan ini adalah Seksi Informasi Kearsipan, Instansi, Pranata Restorasi Arsip dan Seksi Informasi Kearsipan. Peta Lintas fungsi P2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota ini dapat dilakukan dengan diurutkan sebagai berikut :

1. Instansi/OPD yang kedapatan mempunyai arsip yang tidak terawat/masih dalam kondisi bertumpukan bahkan berkarungan, diminta untuk mengirimkan arsipnya tersebut ke lembaga Kearsipan Kabupaten, dan setelah sampai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaga Kearsipan) akan diterima oleh petugas seksi manajemen kearsipan, dan sebagai bukti telah menyerahkan arsip maka pengirim akan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Arsip sesuai banyaknya arsip yang diserahkan.
2. Petugas Kearsipan (Pranata Restorasi Arsip) akan melakukan pemilahan untuk mengelompokkan arsip sesuai jenisnya baik yang ada DPA maupun yang belum ada DPAnya.
3. Jenis Arsip dibedakan atas :
 - a. Arsip yang belum tertata akan dilakukan proses pemilahan lebih lanjut untuk menentukan mana yang penting/dianggap arsip, dan yang tidak penting/bukan arsip akan langsung dimusnakan.
 - b. Arsip yang sudah tertata langsung dimasukkan dalam bok arsip.
4. Arsip yang telah dimasukkan ke dalam boks arsip akan disimpan di Depo Arsip/gudang arsip.
5. Proses selanjutnya adalah mengimput data untuk membuat/mengetik Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan mencetaknya.
6. Arsip-arsip yang tersimpan di Depo Arsip/Gudang Arsip akan dirawat secara berkala dengan cara memfumigasi (memberi obat pembasmi serangga), mengatur suhu ruangan, membersihkan dari debu-debu sehingga arsip akan awet dan terjaga keselamatannya.
7. Arsip-arsip yang tersimpan di Depo Arsip/Gudang Arsip tidak selamanya disimpan tetapi secara berkala akan dilakukan penilaian oleh arsiparis sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
8. Setelah dilakukan Penilaian akan diperoleh arsip yang permanen (arsip statis), karena sifatnya statis dan untuk menjaga keutuhan dan keselamatan arsip maka perlu dibackup yaitu dilakukan alih media berupa arsip elektronik (scan arsip).

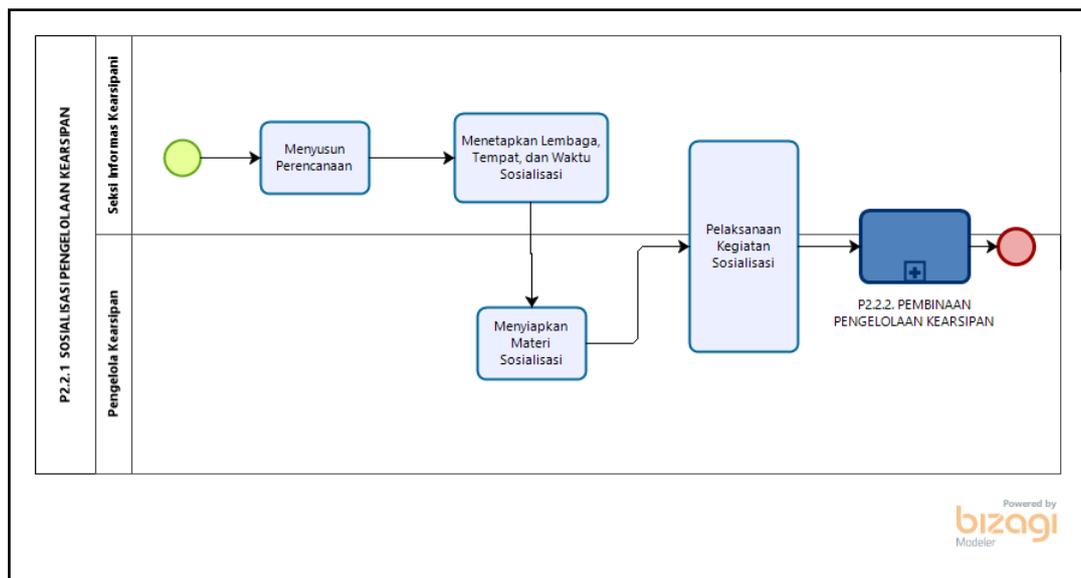
1.2.2. P2.2. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota.



Dari Diagram P2.2. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan diatas dapat dilihat bahwa yang berpengaruh dalam proses P2.2. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan ada beberapa sub proses yaitu : P2.2.1. Sosialisasi Pengelolaan Kearsipan dan P2.2.2. Pembinaan Pengelolaan Kearsipan

Adapun diagram alur dari Proses Element/ Sub Proses tersebut adalah sebagai berikut

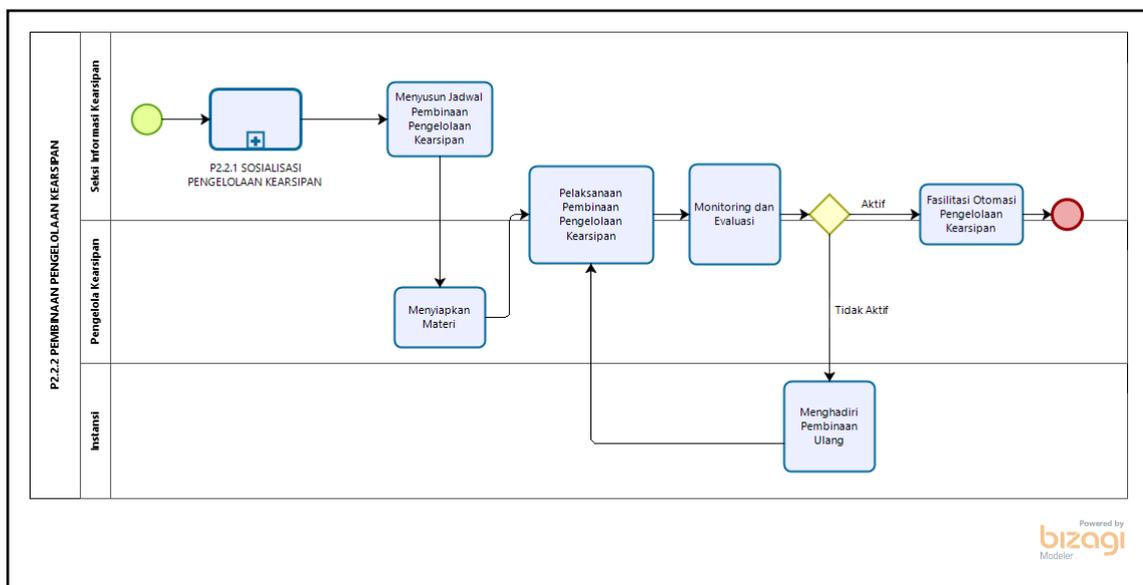
1.2.2.1. P2.2.1.Sosialisasi Pengelolaan Arsip



Dari Diagram Peta Lintas Fungsi P2.2.1 Sosialisasi Pengelolaan Kearsipan dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada kegiatan ini adalah Seksi Informasi Kearsipan dan Pengelola Kearsipan. Peta Lintas fungsi P2.1. Pengelolaan Kearsipan ini dapat dilakukan dengan diurutkan sebagai berikut :

1. Seksi Informasi Kearsipan mulai menyusun Perencanaan administrasi Sosialisasi dengan menetapkan Lembaga/OPD mana saja yang diundang, tempat dan waktu sosialisasi.
2. Setelah konsep perencanaan sosialisasi dibuat, Seksi Informasi Kearsipan membagi tugas kepada Pengelola Kearsipan atau staf untuk menyiapkan materi dan perlengkapan yang diperlukan dalam Sosialisasi.
3. Dalam Pelaksanaan Kegiatan pada hari dan jam yang telah ditentukan semua Personil dilibatkan untuk membantu kelancaran dan kesuksesan acara sampai selesai.

1.2.2.2. P2.2.2. Pembinaan Pengelolaan Kearsipan

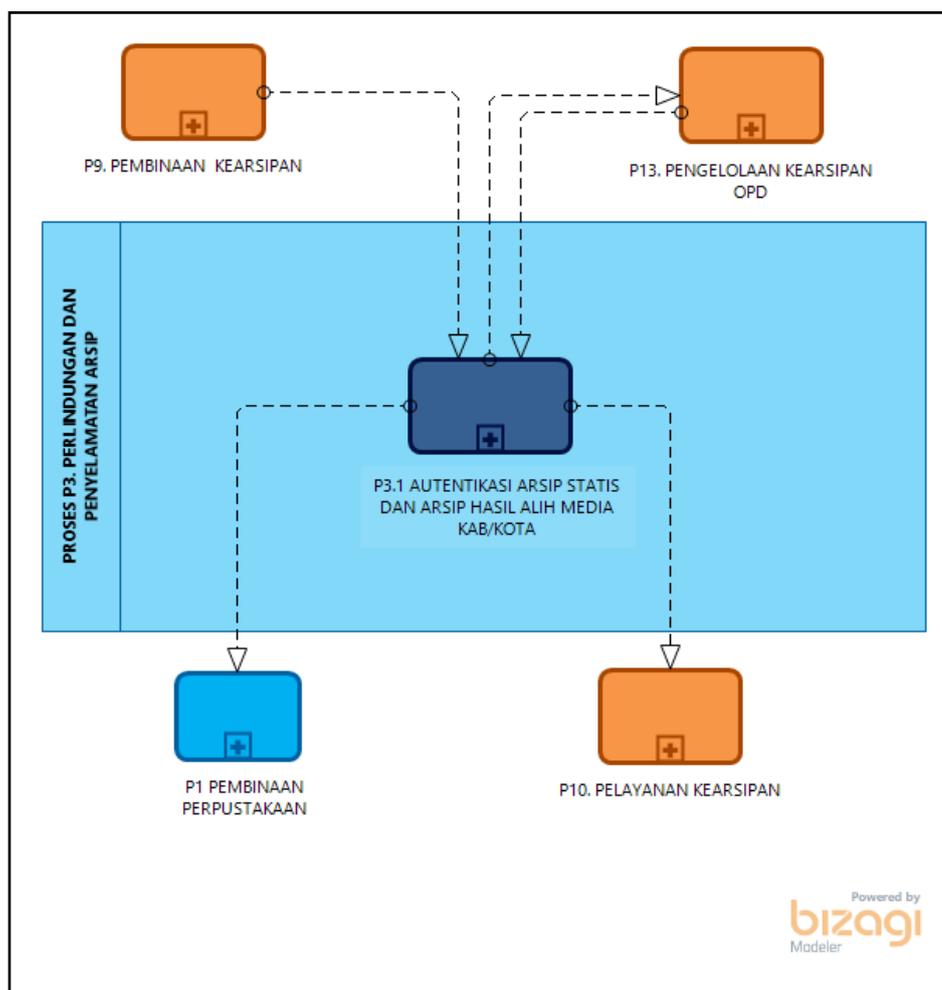


Dari Diagram Peta Lintas Fungsi P2.2.2 Pembinaan Pengelolaan Kearsipan dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada kegiatan ini adalah Seksi Informasi Kearsipan, Pengelola Kearsipan dan Instansi. Peta Lintas fungsi P2.2.2. Pembinaan Pengelolaan Kearsipan ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu diundang secara bersamaan semua OPD dan cara kedua dengan mendatangi/mengunjungi setiap OPD tertentu, di dalam Pembinaan Pengelolaan Kearsipan yang harus dipersiapkan, dilaksanakan dan dievaluasi adalah sebagai berikut :

1. Seksi Informasi Kearsipan mulai menyusun Perencanaan administrasi Pembinaan dengan menetapkan Lembaga/OPD mana saja yang diundang atau dikunjungi, tempat dan waktu Pembinaan.

2. Setelah konsep perencanaan Pembinaan dibuat, Seksi Informasi Kearsipan membagi tugas kepada Pengelola Kearsipan atau staf untuk menyiapkan materi dan perlengkapan yang diperlukan dalam Pembinaan.
3. Dalam Pelaksanaan Kegiatan pada hari dan jam yang telah ditentukan semua Personil dilibatkan untuk membantu kelancaran dan kesuksesan acara sampai selesai.
4. Selesai Pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Seksi Informasi Kearsipan bersama semua Pengelola Kearsipan/staf akan segera monitoring dan mengevaluasi pada setiap OPD yang telah dibina, dan jika hasil evaluasi terdapat beberapa kemungkinan yaitu :
 - a. Aktif melakukan pengelolaan apa yang diharapkan dalam pembinaan tersebut maka OPD tersebut akan difasilitasi Otomasi Pengelolaan Kearsipan.
 - b. Jika tidak aktif / tidak menghadiri Pembinaan baik yang diundang maupun didatangi ke OPD, maka Lembaga Kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) akan melakukan pembinaan ulang sampai benar-benar mereka bisa melaksanakan apa yang diharapkan.

1.3. P3. PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP



Dari Diagram Proses P3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana tergambar diatas dapat dijelaskan bahwa Proses P3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip didukung oleh Sub Proses P3.1. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota.

Proses P3.1 Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota akan mempunyai keterkaitan atau dipengaruhi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur (P9) sebagai instansi Pembina Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota se Jawa Timur akan melakukan pembinaan secara berkala terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten Jombang. Sedangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam hal ini bidang Kearsipan akan melakukan pelayanan kearsipan dibidang pengelolaannya (P10) dan melakukan monitoring/pengawasan penyelamatan fisik arsip (P13) ke semua OPD (Organisasi Perangkat Daerah), setelah dilakukan monitoring/pengawasan kalau dipandang perlu arsip yang tidak terawat akan diminta untuk disetorkan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten (P13). Di dalam kegiatan pengelolaan kearsipan ada beberapa langkah sebelum arsip disimpan dalam boks arsip yaitu Arsip yang yang tidak teratur (arsip kacau) akan dilakukan pemilahan, kegiatan pemilahan ini dimaksudkan untuk memilih mana arsip (arsip yang bernilai guna tinggi/penting) dan mana yang bukan arsip (arsip ganda, map kosong, sampul, koran, majalah, dan barang-barang bekas lainnya). Yang arsip akan dilakukan proses lebih lanjut sampai dengan proses penyimpanan ke dalam boks arsip, sedangkan yang bukan arsip tetapi masih bisa dimanfaatkan seperti buku bacaan dan majalah akan disumbangkan ke bidang perpustakaan (P1) dan yang lainnya yang tidak berguna akan dimusnahkan dengan cara dicacah sampai tidak dapat dikenali informasinya

Selanjutnya arsip Statis yang sudah dipilah akan dialih media dan kemudian disimpan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy, hal ini merupakan bentuk perwujudan penyelamatan arsip.

Adapun Elements Proses PP2. Pengelolaan Arsip dapat dijelaskan sebagaimana Diagram Alur dalam sub proses-sub proses dibawah ini :

1.3. Elemen Proses

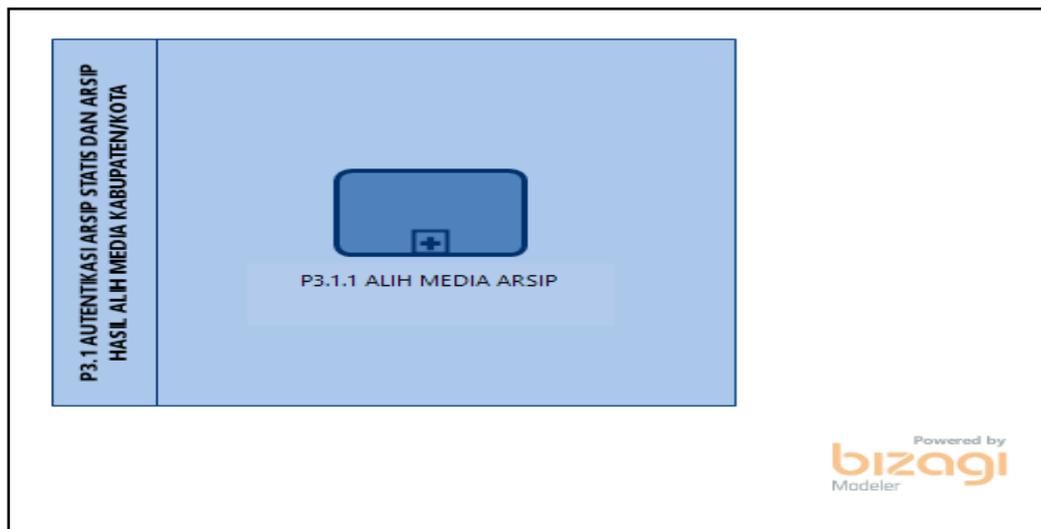
1.3.1. P3.1. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota

Arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi atau sebagai sumber primer di samping itu juga sebagai sumber bagi para peneliti maupun akademisi . Guna memenuhi fungsinya tersebut, arsip perlu dikelola dengan baik agar nilai informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan

keputusan serta kebijakan di masa yang akan datang. Arsip sendiri menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah, "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Seiring perkembangan teknologi, arsip dan dokumen juga mengalami perubahan bentuk atau media rekam informasi sehingga muncul istilah arsip media baru seperti arsip elektronik atau arsip digital. Dalam bentuk digital, arsip dianggap lebih efisien. Selain itu arsip elektronik juga tidak memakan banyak tempat untuk penyimpanan, lebih mudah dalam penelusuran kembali, serta lebih aman karena memerlukan media khusus untuk mengaksesnya, sehingga dalam rangka menjaga nilai informasi serta efisiensi pengolahan, arsip-arsip bentuk tekstual mulai dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Alih media arsip ke dalam bentuk digital mendorong perlunya perhatian terhadap autentikasi arsip. Dasar hukum tindak alih media dan autentikasi arsip di Indonesia sendiri diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, serta Aturan Pelaksanaannya yaitu Peraturan Pemerintah 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm dan Media Lainnya, dan Peraturan Pemerintah No 87 tahun 1999 tentang Tata cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan. Misalnya, untuk dokumen-dokumen elektronik perusahaan, dalam Konsideran Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (huruf e) dinyatakan bahwa "pembuatan dan penyimpanan dokumen, tetap diperlukan untuk menjamin kepastian hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum, karena itu kewajiban membuat dan menyimpan dokumen harus tetap dijalankan dengan mengupayakan tidak menimbulkan beban ekonomis dan administratif yang memberatkan, untuk itu perlu diadakan pembaharuan mengenai media yang memuat dokumen dan pengurangan jangka waktu penyimpanannya". Sementara itu, dalam bagian lain (huruf f) dinyatakan bahwa "kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik. Seperti yang dikatakan Granstrom (2000: 5) dalam Authenticity of Electronic Records bahwa alasan terciptanya sebuah arsip adalah sebagai bukti hukum, alat administrasi serta warisan budaya. Namun, untuk memenuhi hal tersebut, arsip haruslah memiliki nilai autentik bukan hanya pada saat diciptakan tapi juga harus digunakan pada masa yang akan datang dengan tetap mempertahankan nilai autentik, sehingga harus dijaga dari kerusakan. Kegiatan preservasi yang dilaksanakan salah satunya dengan cara perawatan atau restorasi serta alih media arsip. Sebagai lembaga yang memiliki visi sebagai sumber informasi dan ilmu

pengetahuan yang berkualitas dan berdaya saing, maka dokumen maupun isi informasinya harus dapat dipertanggungjawabkan Berdasarkan hal ini dapat dikatakan urgensi autentikasi arsip digital menjadi hal yang cukup krusial di tengah perkembangan arsip digital yang makin marak.

1.3.1. P3.1. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota



Dari Diagram P3.1. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota diatas dapat dilihat bahwa yang berpengaruh dalam proses P3.1. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota adalah sub proses yaitu : P3.1.1. Alih Media Arsip

Adapun diagram alur dari Proses Element/ Sub Proses P3.1.1. Alih Media Arsip adalah sebagai berikut :

1.3.1.1. P3.1.1. Alih Media Arsip

Pengertian alih media sebagaimana diatur pada PP. Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya adalah alih media ke micro film dan media lain yang bukan kertas dengan keamanan tinggi seperti misalnya CD Rom dan Worm. Dengan demikian "**alih media arsip kertas ke format elektronik/digital**" yang dimaksud adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media elektronik/digital dengan tujuan efisiensi. Hal ini membuktikan bahwa kehadiran komputer sebagai basis teknologi informasi, alih media tersebut dapat dilakukan dengan mudah.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini sudah sedemikian kuat mempengaruhi sendi-sendi kehidupan. Hampir di semua bidang, baik bidang jasa, dalam layanan profesional, maupun di berbagai jenis pekerjaan sudah memanfaatkan dan mengikuti

perkembangan teknologi. Tidak dapat dipungkiri bahwa penggunaan teknologi khususnya komputer sangat membantu tercapainya tujuan organisasi atau instansi serta pelaksanaan administrasi menjadi efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan tujuan dari sistem administrasi di suatu instansi atau organisasi manapun. Perkembangan teknologi dan perkembangan dunia ke arah globalisasi berdampak besar terhadap aspek kehidupan manusia termasuk di dalam bidang administrasi yang menuntut adanya profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktifitas organisasi, dan tentu saja manajemen kearsipan akan mengikuti kemajuan teknologi tersebut serta, di sisi lain, menjadi suatu tantangan bagi para pengelola arsip. Dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi ternyata menghasilkan catatan terekam tidak hanya dalam bentuk tekstual namun juga dalam berbagai bentuk media. Arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang. Dalam Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga pemerintahan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam kegiatan perorangan maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada masa kini, arsip merupakan suatu naskah yang diciptakan dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan meliputi pula arsip elektronik yang dapat disimpan dalam magnetic disk dan optikal disk, termasuk dalam directori atau folder *on-line* sesuai dengan versinya. Atas dasar tersebut selanjutnya para ahli di bidang kearsipan mengelompokkan arsip berdasarkan bentuk dan formatnya, menjadi dua yaitu Media Konvensional dan Media Baru (Arsip teknologi maju/ *Machine readable*). Maksud dari *machine readable*, arsip tersebut dapat dibaca dengan menggunakan alat tertentu, misal ; komputer, micro reader.

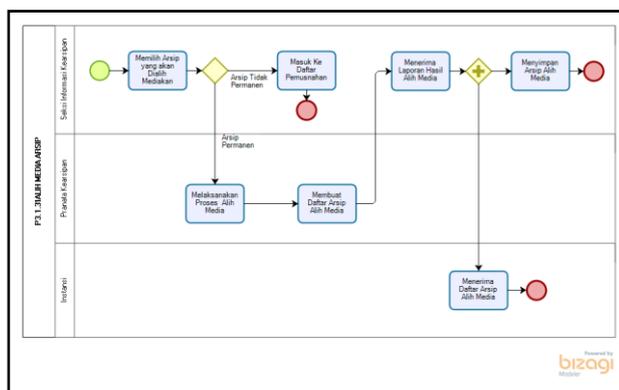
Media konvensional adalah media yang sudah terbiasa dipergunakan yaitu media kertas atau media tekstual atau dikenal sebagai *Human readable*. Media Baru ini juga dikenal sebagai arsip non kertas. Judith Ellis dalam buku *Keeping Archives* menyebutkan *special format records* (arsip bentuk khusus) yaitu arsip yang bentuk media dan ciri catatan informasinya memiliki karakteristik yang bersifat khusus. Arsip bentuk khusus ini merupakan *related document* yaitu merupakan dokumen terkait atau sebagai lampiran namun juga tidak menutup

kemungkinan arsip tersebut berdiri sendiri. Arsip bentuk khusus terdiri dari: arsip audio visual, arsip kartografi dan kearsitekturan, arsip publikasi, arsip ephemera, arsip karya seni, arsip elektronik dan arsip bentuk mikro.

Perkembangan pesat teknologi informasi yakni komputer sangat membantu tercapainya tujuan organisasi atau instansi dengan efektif dan efisien, termasuk administrasi di dalam organisasi yang menuntut adanya profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktifitas organisasi. Aktifitas organisasi menghasilkan catatan terekam berbentuk tekstual dan berbagai bentuk media. Arsip merupakan suatu naskah yang diciptakan dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan meliputi pula arsip elektronik yang dapat disimpan dalam magnetic disk dan optical disk, termasuk dalam directori atau folder *on-line* sesuai dengan versinya. Arsip elektronik mudah *dicopy* dan dipindahkan atau ditransfer dari satu media ke media lain sehingga organisasi memakai sistem manajemen informasi yang berbasis komputer untuk melaksanakan kegiatan serta mendokumentasikan transaksi-transaksi penting. Mengingat informasi yang disimpan secara elektronik mudah diubah dan dihapus maka patut diperhatikan pada masa penciptaan dan pemeliharaan arsip elektronik. Selain itu perkembangan teknologi komunikasi juga membuat tugas pemeliharaan bahan bukti kegiatan yang lengkap dan akurat menjadi lebih mudah. Oleh karena itu, suatu organisasi atau instansi perlu menyelenggarakan kegiatan alih media, guna mengembangkan fungsinya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sebagai sumber informasi.

Pengalihmediaan merupakan kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efisien dan efektif. Untuk mengurangi resiko kehilangan informasi maka kegiatan alih media ke dalam bentuk elektronik menggunakan sistem komputer. Keuntungan yang diperoleh dari kegiatan alih media yaitu, cepat dalam proses penemuan kembali, kerahasiaan arsip lebih terjamin, SDM yang digunakan lebih sedikit sehingga bisa menghemat biaya dan tempat simpan arsip.

Diagram Alur Alih Media Arsip adalah sebagai berikut :



Dari Diagram Peta Lintas Fungsi P3.1.1 Alih Media Arsip dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada kegiatan ini adalah Seksi Informasi Kearsipan, Pranata Kearsipan dan Instansi. Arsip yang akan dilakukan alih media adalah semua Arsip Statis OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang yang telah masuk/tersimpan di Depo / Gudang Arsip. Peta Lintas Fungsi P3.1.1. Alih Media Arsip ini dapat dilakukan dengan urutan proses sebagai berikut :

1. Seksi Informasi Kearsipan akan memilih Arsip yang akan dialih mediakan yaitu Arsip Statis/Arsip Permanen, sedangkan Arsip yang tidak permanen (arsip yang mempunyai jangka simpan akan masuk daftar Arsip Musnah.
2. Jika sudah ditemukan beberapa Arsip Permanen akan langsung di alih mediakan (scan) menjadi arsip elektronik. Arsip Permanen yang di alih mediakan diprioritaskan arsip yang sudah rapuh.
3. Arsip-arsip yang sudah dialih mediakan akan dibuatkan Daftar Arsip Alih Media.
4. Daftar Arsip Alih Media yang sudah disusun kemudian dilaporkan ke Kepala Seksi Informasi Kearsipan dengan rangkap 2 (dua), lembar 1 diperuntukkan di Lembaga Kearsipan yang menyimpan arsip alih media, sedangkan lembar 2 diserahkan kepada OPD/Instansi Pemilik Arsip yang dialih mediakan.

1.5. Ringkasan Laporan Hasil Evaluasi

Hasil Evaluasi menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperoleh nilai sebesar **81,32** dengan kategori **A (Memuaskan)**. Penilaian tersebut menunjukkan memuaskan dalam memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel. Rincian penilaian tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel. 1.1

Perbandingan Hasil Evaluasi Tahun 2022 dan Tahun 2023

No.	Komponen	Bobot	Nilai 2022	Nilai 2023
a.	Perencanaan Kinerja	30%	25,88	26,60
b.	Pengukuran Kinerja	30%	28,33	27,92
c.	Pelaporan Kinerja	15%	7,41	7,68
d.	Evaluasi Kinerja	25%	19,34	19,13
Nilai Hasil Evaluasi		100%	80,96	81,32
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			A (Memuaskan)	A (Memuaskan)

Sumber Data Dispersip

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat perbandingan hasil evaluasi SAKIP Dinas Perpustakaan dan kearsipan kabupaten jombang tahun 2023 ada kenaikan sebesar 0,36 dibandingkan tahun 2022, biarpun kenaikannya tidak signifikan akan tetapi ini menunjukkan adanya kemajuan dalam akuntabilitas kinerja pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten jombang.

Berdasarkan laporan hasil evaluasi atas Implementasi SAKIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2022 sampai dengan Semester I tahun 2023, Nomor X.700/571/415.15/2023 tanggal 23 Agustus 2023, nilai akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2023 adalah 81,32 termasuk kategori A dengan predikat "Memuaskan" dengan catatan hasil evaluasi sebagai berikut :

a. Kondisi Evaluasi

(1). Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

Evaluasi atas perencanaan kinerja dengan nilai 26,60 dari bobot 30% atau dengan capaian 88,66% (BB) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan, namun masih terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan sudah ada perbaikan namun dalam dokumen hasil monitoring belum ada analisa gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun 2022 (tahun berjalan) dengan target akhir Renstra.

(2). Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

Evaluasi atas Pengukuran Kinerja dengan nilai 27,92 dari bobot 30% atau dengan capaian 93,06% (A) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut, namun masih terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian pada pencapaian kinerja, strategi, kebijakan dan anggaran dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien yaitu belum dimanfaatkan untuk identifikasi program/kegiatan/sub kegiatan maupun rencana aksi yang kurang berdampak pada pencapaian kinerja.

(3). Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Evaluasi atas pelaporan kinerja dengan nilai 7,68 dari bobot 15% atau dengan capaian 51,19% (C) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%), dan terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah :

- a). Dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jombang dengan realisasi kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional serta Arsip nasional Republik Indonesia (ANRI), namun terdapat perbedaan sasaran indikator antara keempat instansi sehingga tidak dapat diperbandingkan.
- b). Dokumen laporan kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja telah menyajikan efisiensi sumber anggaran dan efisiensi penggunaan sumber daya manusia namun perhitungan ketersediaan sumber daya manusia untuk indikator sasaran meningkatkan fungsi perpustakaan belum sesuai.
- c). Informasi dalam Laporan Kinerja belum dapat dijadikan dasar untuk penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya, penyesuaian aktivitas dan penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

(4). Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi

Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi dengan nilai 19,13 dari bobot 25% atau dengan capaian 76,50% (B) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%). Kondisi ini disebabkan telah terjadi penurunan implementasi SAKIP dengan nilai SAKIP 2021 81,66 dan nilai SAKIP 2022 80,96. Hal ini dikarenakan evaluasi internal atas implementasi SAKIP tidak mengidentifikasi dan mengevaluasi komponen penilaian kinerja yang perlu dilakukan perbaikan, dan penyesuaian dalam mendukung pencapaian kinerja yang baik.

b. Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana kondisi di atas direkomendasikan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, agar :

1. Dalam melakukan monitoring target jangka menengah dalam Renstra agar membuat gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun berjalan dengan target akhir tahun Renstra.
2. Menjadikan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala sebagai dasar untuk penyesuaian (Refokusing) organisasi, strategi, kebijakan dan anggaran dalam mencapai kinerja yang dituangkan dalam dokumen pengukuran kinerja tribulanan maupun tahunan.
3. Melakukan penghitungan kembali atau revisi nilai efisiensi atas ketersediaan sumber daya manusia untuk indikator sasaran meningkatkan fungsi perpustakaan yang disajikan dalam laporan kinerja Tahunan.
4. Meningkatkan kualitas laporan kinerja melakukan analisa yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja sehingga informasi dalam laporan kinerja dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya, penyesuaian aktivitas, penyesuaian penggunaan anggaran.
5. Memerintahkan kepada Tim Evaluasi Internal SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar dalam melakukan evaluasi internal atas Implementasi SAKIP di tahun berikutnya dapat mengidentifikasi komponen-komponen kinerja yang harus dilakukan perbaikan sehingga dapat mendukung peningkatan pencapaian kinerja dan rencana aksi/aktivitas yang dibutuhkan.

BAB II**PERENCANAAN KINERJA****2.1. Rencana Strategis dan Rencana Kinerja**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di gedung perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan karena minat baca masyarakat Jombang masih rendah. Oleh karena itu, dengan adanya lembaga perpustakaan daerah Kabupaten Jombang diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas programnya, maka perencanaan suatu Organisasi Pemerintah Daerah harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan berupa rencana strategis dan rencana kinerja, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi paa pencapaian hasil.

2.1.1. Rencana Strategis

Untuk mewujudkan tujuan yang dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, maka Sasaran Strategi yang dicapai adalah :

1. Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah
2. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
3. Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat

Sebagai tolok ukur pencapaian sarana strategis tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang menetapkan Indikator Kinerja Individu sebagai berikut :

1. Persentase Ketermanfaatan perpustakaan
2. Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku
3. Nilai AKIP

Dalam mencapai tujuan dan sasaran maka diperlukan suatu strategi dengan menetapkan beberapa program dan kegiatan yang sesuai dengan Perubahan RPJMD tahun 2018-2023. Adapun beberapa Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk menunjang suksesnya tujuan dan sasaran yang telah direncanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

1. Program pembinaan perpustakaan
 - 1.1 Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1.1.1 Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1.1.2 Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan dasar diseluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standard Nasional Perpustakaan
 - 1.1.3 Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - 1.2 Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1.2.1 Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat
 - 1.2.2 Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
2. Program Pengelolaan Arsip
 - 2.1 Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 - 2.1.1 Sub Kegiatan Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
 - 2.1.2 Sub Kegiatan Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis
 - 2.2 Kegiatan Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten/Kota
 - 2.2.1 Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - 3.1 Kegiatan Autentikasi Arsip \statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
 - 3.1.1. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.
4. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota
 - 4.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 4.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
 - 4.1.2 Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan

ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

- 4.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 4.2.1 Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 4.2.2 Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - 4.2.3 Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan pengajuan /verifikasi keuangan SKPD
 - 4.2.4 Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Semester SKPD
- 4.3 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 4.3.1 Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - 4.3.2 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor
 - 4.3.3 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4.3.4 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 4.3.5 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 4.3.6 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 4.4 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 4.4.1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Listrik
 - 4.4.2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 4.5 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 4.5.1 Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 4.6 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 4.6.1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 4.6.2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 4.6.3 Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 4.6.4 Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2.1.2. Rencana Kinerja Tahun 2023

Rencana kinerja tahun 2023 merupakan dokumen yang menyajikan sasaran beserta indikator kinerja dan target yang akan dicapai pada tahun 2023. Rencana kinerja tersebut selanjutnya dituangkan menjadi Perjanjian Kinerja yang merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun 2023. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran. Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 tersaji dalam tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rencana Kerja Tahunan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2023

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
1	Meningkatnya Fungsi Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan		380.206.550	9,7%	512.259.474	9,7%
		1 Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	380.206.550	2,5%	512.259.474	2,5%
		1 Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan	268.260.100	100%	341.851.024	100%
			Persentase Pertumbuhan Koleksi Buku		6,00%		6,00%
		1 Sub kegiatan Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	162.056.700	10 Perpustakaan	161.954.700	10 Perpustakaan
		2 Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	16.878.800	40 Perpustakaan	16.470.800	40 Perpustakaan
		3 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	89.324.600	1500 Eksemplar	163.425.524	1500 Eksemplar
2 Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penduduk yang teredukasi gemar membaca	111.946.450	1,27%	170.408.450	1,27%		

		1 Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	54.043.450	200 Lokus	112.353.450	200 Lokus
		2 Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	57.903.000	3 Perpustakaan	58.055.000	3 Perpustakaan
2	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase Unit Kearsipan Yang Menerapkan Tata kelola Kearsipan Secara Baku		893.026.100	100%	448.064.100	100%
		1 Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan)	887.788.800	45,03%	442.826.800	45,03%
		1 Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota	Persentase arsip dinamis yang telah dibuatkan daftar arsip	876.572.300	37,79%	431.610.300	37,79%
		1 Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	502.970.400	3546 Berkas	296.310.100	3546 Berkas
		2 Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	373.601.900	9384 Berkas	135.300.200	9384 Berkas
		2 Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Tingkat Daerah Kabupaten yang Dapat Diakses dalam SIKN Melalui JIKN sesuai dengan ketentuan	11.216.500	9,84%	11.216.500	9,84%

		Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/ Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	11.216.500	244 Pengguna	11.216.500	244 Pengguna
		2 Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	5.237.300	1,63%	5.237.300	1,63!
		1 Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase arsip yang teralih media	5.237.300	4,76%	5.237.300	4,76%
		Sub Kegiatan Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	5.237.300	2 Arsip	5.237.300	2 Arsip
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas Kinerja Istansi Pemerintah	Nilai AKIP		3.475.789.810	A (80,01)	3.838.698.886	A (81,32)
		1 Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	3.475.789.810	100%	3.838.698.886	100%
		1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun sesuai aturan	5.590.800	100%	10.797.050	100%
		1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.142.800	3 Dokumen	3.142.800	3 Dokumen
		2 Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	2.448.000	5 Laporan	7.654.250	5 Laporan

	Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				
2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN Tepat Waktu	3.082.690.200	100%	3.071.800.200	100%
		Persentase Laporan Keuangan yang Tersusun Sesuai Aturan		100%		100%
1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2.987.591.500	22 Orang/bulan	2.987.591.500	22 Orang/bulan
2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	94.074.000	12 Dokumen	83.184.000	12 Dokumen
3	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	577.400	1 Laporan	577.400	1 Laporan
4	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	447.300	17 Laporan	447.300	17 Laporan
4 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Pelayanan Adimistrasi Perkantoran	146.464.629	100%	185.993.100	100%
1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	2.065.000	7 Paket	3.299.000	7 Paket
2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	14.324.029	50 Paket	17.942.500	50 Paket

	3	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	13.059.200	25 Paket	13.059.200	25 Paket
	4	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	71.450.400	4 Paket	86.250.400	4 Paket
	5	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	6.402.000	2 Paket	7.858.000	2 Paket
	6	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	2.352.000	1 Dokumen	2.352.000	1 Dokumen
	7	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	36.812.000	14 Laporan	55.232.000	14 Laporan
	4	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	12.451.821	100%	299.643.692	100%
	1	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	12.451.821	3 Unit	299.643.692	132 Unit
	5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	140.440.000	100%	137.640.000	100%
	1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air listrik yang disediakan	61.000.000	10 Laporan	58.200.000	12 Laporan
	2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa	Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	79.440.000	12 Laporan	79.440.000	12 Laporan

	Pelayanan Umum Kantor					
	6 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	88.152.360	100%	132.824.844	100%
1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	35.711.800	1 Unit	35.711.800	1 Unit
2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipeihara/ yang dibayarkan pajaknya	24.499.560	12 Unit	46.414.044	12 Unit
3	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	11.741.000	3 Unit	32.309.000	3 Unit
4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	16.200.000	27 Unit	18.390.000	27 Unit
JUMLAH			4.749.022.460		4.799.022.460	

Keseluruhan program dan kegiatan tersebut, pada awal anggaran 2023 dialokasikan sebesar Rp. 4.749.022.460,- dan terdapat perubahan anggaran seiring berjalannya waktu menjadi sebesar Rp. 4.799.022.460,-. Secara struktur anggaran, keseluruhan alokasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 sebesar Rp. 4.799.022.460,- yang terdiri dari Belanja Langsung sebesar Rp 3.071.800.200,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.727.222.260,-

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perjanjian Kinerja merupakan kesepakatan antara pihak yang menerima tugas dan tanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberikan tanggungjawab kinerja secara berjenjang dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi serta sumberdaya yang tersedia. Perjanjian kinerja ini menjabarkan target kinerja berupa nilai kuantitatif yang dilekatkan pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat sub kegiatan, dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

Dengan demikian Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2023 pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelolanya yang didukung dengan program, kegiatan atau sub kegiatan yang didanai oleh APBD Tahun 2023, yang tersaji dalam tabel 2.2 sebagai berikut :

Tabel. 2.2.
Perjanjian Kinerja Tahun 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

No	Sasaran	Indikator	Target
1	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100%
2	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	A (80,01)
3	Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan perpustakaan	9,70%

No.	Sasaran Program	Program	Indikator Program	Target Tahunan	Anggaran
1.	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	512.259.474
2.	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%	3.838.698.886
3.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan)	45,03 %	442.826.800
4.	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,63%	5.237.300

Scan Dok Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 050/696/415.01/2023**

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

Nama : **Drs. MUNTHOLIP, M.Si**
Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T.**
Jabatan : **Pj. Bupati Jombang**
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.

Jombang, 3 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Ditandatangani secara elektronik



Drs. MUNTHOLIP, M.Si
NIP. 196510241994031008

PIHAK KEDUA
Pj. Bupati Jombang

Ditandatangani secara elektronik



SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T.



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

KODE UNIT : 415.36

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	9,70%
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	A (80,01)
3.	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah	Persentase Unit Kearsipan Yang Menerapkan Tatakelola Kearsipan Secara Baku	100%

NO	SASARAN PROGRAM	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	ANGGARAN
1.	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	512.259.474,00
2.	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%	3.838.698.886,00
3.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan)	45,03%	442.826.800,00



Balai
Sertifikasi
Elektronik

KODE UNIT : 415.36

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE), BSSN

4.	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang Menjamin Keselamatan Arsip	1,63%	5.237.300,00
					4.799.022.460,00

Jombang, 3 Oktober 2023
 PIHAK PERTAMA
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Ditandatangani secara elektronik



Drs. MUNTHOLIP, M.Si
 NIP. 196510241994031008

PIHAK KEDUA
 Pj. Bupati Jombang
 Ditandatangani secara elektronik



SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

KODE UNIT : 415.36

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2.3. Rencana Kebutuhan Pegawai

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Sumber Daya Manusia merupakan unsur dinamisator yang terpenting dalam suatu organisasi. Kemampuan sumberdaya ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain faktor Pendidikan. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang akan mengendalikan faktor lain.

Guna mencapai tujuan organisasi diperlukan Sumber Daya Manusia yang handal dan mempunyai kemampuan, untuk itu guna menghitung kebutuhan pegawai maka perlu disusun Analisa jabatan (anjab) dan Analisa Beban Kerja. Berikut kami sajikan tabel kebutuhan pegawai pada dinas Perpustakaan dan kearsipan Tahun 2023.

Tabel. 2.3.
Kebutuhan pegawai
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
1	22-00 0001	Kepala Dinas		Struktural	14	1 orang	1 orang	0 orang
2	22-00 0002	Sekretaris	Kepala Dinas	Struktural	12	1 orang	1 orang	0 orang
3	22-00 0004	Kepala bidang Perpustakaan	Kepala Dinas	Struktural	11	1 orang	1 orang	0 orang
4	22-00 0005	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala Dinas	Struktural	11	1 orang	1 orang	0 orang
5	22-00 0028	Pustakawan Muda	Kepala Dinas	Fungsional	9	3 orang	3 orang	0 orang
6	22-00 0029	Pustakawan Penyelia	Kepala Dinas	Fungsional	8	0 orang	1 orang	-1 orang
7	22-00 0036	Arsiparis Madya	Kepala Dinas	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
8	22-00 0054	Pustakawan Madya	Kepala Dinas	Fungsional		0 orang	3 orang	-3 orang
9	22-00 0055	Perencana Madya	Kepala Dinas	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
10	22-00 0056	Arsiparis Utama	Kepala Dinas	Fungsional		0 orang	2 orang	-2 orang
11	22-00 0006	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Fungsional	8	1 orang	1 orang	0 orang
12	22-00 0018	Penyusun program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Pelaksana	7	0 orang	1 orang	-1 orang
13	22-00 0019	Pengelola bahan Perencana	Sekretaris	Pelaksana	6	1 orang	1 orang	0 orang

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
14	22-00 0024	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Sekretaris	Pelaksana	6	1 orang	1 orang	0 orang
15	22-00 0025	Pranata Laporan Keuangan	Sekretaris	Pelaksana	6	0 orang	1 orang	-1 orang
16	22-00 0026	Bendahara	Sekretaris	Pelaksana	7	1 orang	1 orang	0 orang
17	22-00 0039	Perencana Muda	Sekretaris	Fungsional		1 orang	1 orang	0 orang
18	22-00 0040	Perencana Pertama	Sekretaris	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
19	22-00 0041	Arsiparis Penyelia	Sekretaris	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
20	22-00 0045	Arsiparis Terampil	Sekretaris	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
21	22-00 0051	Pengadministrasi Keuangan	Sekretaris	Pelaksana		0 orang	1 orang	-1 orang
22	22-00 0020	Pengadministrasi Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Pelaksana	5	1 orang	2 orang	-1 orang
23	22-00 0021	Pengelola Bahan Pustaka	Kepala Bidang Perpustakaan	Pelaksana	6	0 orang	2 orang	-2 orang
24	22-00 0022	Pengelola Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Pelaksana	6	2 orang	2 orang	0 orang
25	22-00 0034	Pustakawan Pertama	Kepala Bidang Perpustakaan	Fungsional		0 orang	2 orang	-2 orang
26	22-00 0035	Pustakawan Terampil	Kepala Bidang Perpustakaan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
27	22-00 0042	Penyuluh Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Pelaksana		0 orang	4 orang	-4 orang
28	22-00 0043	Pengelola Perpustakaan Elektronik	Kepala Bidang Perpustakaan	Pelaksana		0 orang	2 orang	-2 orang
29	22-00 0044	Pengawas Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Pelaksana		0 orang	4 orang	-4 orang
30	22-00 0052	Pranata Komputer Pertama	Kepala Bidang Perpustakaan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
31	22-00 0053	Pustakawan Mahir	Kepala Bidang Perpustakaan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
32	22-00 0015	Pranata Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Pelaksana	6	0 orang	2 orang	-2 orang
33	22-00 0016	Pranata Restorasi Arsip	Kepala Bidang Kearsipan	Pelaksana	6	1 orang	2 orang	-1 orang
34	22-00 0017	Penyuluh Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Pelaksana	7	0 orang	5 orang	-5 orang
35	22-00 0030	Arsiparis Mahir	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
36	22-00 0031	Arsiparis Pertama	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		2 orang	2 orang	0 orang
37	22-00 0032	Arsiparis Terampil	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
38	22-00 0033	Arsiparis Pertama	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	2 orang	-2 orang
39	22-00 0046	Pengolah Data	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
40	22-00 0047	Pranata Komputer Pertama	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	2 orang	-2 orang
41	22-00 0048	Pranata Komputer Muda	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
42	22-00 0049	Arsiparis Muda	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	1 orang	-1 orang
43	22-00 0050	Arsiparis Penyelia	Kepala Bidang Kearsipan	Fungsional		0 orang	0 orang	0 orang
44	22-00 0013	Pramu Kebersihan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	1	0 orang	0 orang	0 orang
45	22-00 0014	Pengemudi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	3	0 orang	0 orang	0 orang
46	22-00 0023	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	5	1 orang	1 orang	0 orang
47	22-00 0027	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	5	1 orang	1 orang	0 orang
48	22-00 0037	Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana		0 orang	1 orang	-1 orang
49	22-00 0038	Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana		0 orang	1 orang	-1 orang
50	22-00 0057	Pengelola Data	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana		0 orang	1 orang	-1 orang
Jumlah						20	71	-51

Sumber data: Subbag Umum dan Kepegawaian

2.4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2023

Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang memiliki 3 (tiga) Gedung yang yang terpisah yang mana untuk layanan perpustakaan menempati Gedung perpustakaan mastrip yang berada di Jl. Dr. Soetomo No. 15 b Jombang sedangkan untuk Layanan kearsipan di Gedung arsip daerah sedangkan untuk pelayanan tata usaha ada di Gedung sekretariat Dinas Perpustakaan dan kearsipan yang berada di Jl, KH. Wahid Hasyim No. 141 Jombang. Guna mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang diperlukan peralatan dan perlengkapan kantor. Berikut kami sajikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

Tabel. 2.4.
Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAHAH 2023	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAN JUMLAH BMD AKHIR
			PENGHAP USAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN		PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tanah Bang. Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	1	0	0	0	1	1	0	0	1
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	0	0	0	1	1	0	0	1
3	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1	0	0	0	1	1	0	0	1
4	Pompa Air	2	0	0	0	2	2	0	0	2
5	Station Wagon	3	0	0	0	3	3	0	0	3
6	Sepeda Motor	11	3	0	0	8	8	0	0	8
7	Mobil Unit Perpus. Keliling	2	0	0	0	2	2	0	0	2
8	Gerobak Dorong	1	0	0	0	1	1	0	0	1
9	Mesin Absen	3	0	0	0	2	2	1	0	3
10	Lemari Besi/Metal	2	0	0	0	3	3	1	0	3
11	Lemari Kayu	2	0	0	0	2	2	0	0	2
12	Rak Besi	37	0	0	0	37	37	0	0	37
13	Rak Kayu	12	0	0	0	12	12	0	0	12
14	Filing Cabinet Besi	1	0	0	0	1	1	1	0	2
15	Brandkas	1	0	0	0	1	1	1	0	2
16	Mobile File (Lemari Arsip)	1	0	0	0	1	1	1	0	1
17	Lemari Kaca	3	0	0	0	3	3	0	0	3
18	Alat Pemotong Kertas	1	0	0	0	1	1	0	0	1
19	Laser Pointer	1	0	0	0	1	1	0	0	1
20	Mesin Laminating	1	0	0	0	1	1	0	0	1
21	Alat Kantor Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2
22	Meja Kerja Kayu	5	0	0	0	5	5	0	0	5
23	Meja Rapat	1	0	0	0	1	1	0	3	4
24	Meja Resepsionis	2	0	0	0	2	2	0	0	2
25	Meja Panjang	2	0	0	0	2	2	0	0	2
26	Meja 1/2 Biro	10	0	0	0	10	10	0	0	10
27	Kursi Tamu	50	0	0	0	50	50	0	0	50

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH 2023	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAN JUMLAH BMD AKHIR
			PENGHAP USAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN		PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28	Kursi Biasa	97	0	0	0	97	97	0	0	97
29	Meubeleur lainnya (Karpas)	2	0	0	0	2	2	0	0	2
30	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	0	0	0	1	1	0	2	3
31	Lemari Es	1	0	0	0	1	1	1	1	3
32	Ac. Split	18	0	0	0	18	18	4	1	23
33	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	1	0	0	0	1	1	0	0	1
34	Alat Pendingin Lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1
35	Kitchen Set	1	0	0	0	1	1	0	0	1
36	Alat Dapur Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2
37	Televisi	3	0	0	0	3	3	0	1	4
38	Unit Power Supply	1	0	0	0	1	1	0	0	1
39	Dispenser	3	0	0	0	3	3	0	0	3
40	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	0	0	0	2	2	0	0	2
41	Alat Pemadam Portable	6	0	0	0	6	6	0	0	6
42	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	1	1	0	0	1
43	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	0	0	0	2	2	0	0	2
44	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	0	0	0	1	1	0	0	1
45	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	1	1	0	0	1
46	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	0	0	0	3	3	0	0	3
47	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	8	0	0	0	8	8	0	0	8
48	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	1	0	0	0	1	1	1	0	2
49	Microphone/Wireless MIC	1	0	0	0	1	1	0	0	1
50	Mesin Barcode	1	0	0	0	1	1	0	0	1
51	Peralatan Cetak lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2
52	Facsimile	1	0	0	0	1	1	0	0	1
53	Wireless Amplifier	1	0	0	0	1	1	0	0	1
54	Kursi Dorong	1	0	0	0	1	1	0	0	1
55	Distiling Apparatus	3	0	0	0	3	3	0	0	3
56	P.C. Unit	16	0	0	0	16	16	0	1	17
57	Lap Top	13	0	0	0	13	13	0	3	16
58	Note Book	4	0	0	0	4	4	0	0	4
59	Monitor	2	0	0	0	2	2	0	0	2
60	Printer	22	0	0	0	22	22	0	2	24
61	Scanner	4	0	0	0	4	4	0	1	5
62	Hub.	1	0	0	0	1	1	0	0	1
63	Netware Interface External	14	0	0	0	14	14	0	0	14
64	Peralatan Jaringan lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1
65	peralatan Komputer Lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1
66	Ged.Grs/Pool Permanen	2	0	0	0	2	2	0	0	2
67	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	0	0	0	1	1	0	0	1

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH 2023	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAN JUMLAH BMD AKHIR
			PENGHAP USAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN		PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
68	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	1	0	0	0	1	1	0	0	1
69	Ilmu Pengetahuan Umum	5	0	0	0	5	5	0	0	5
70	Agama Islam	1	0	0	0	1	1	0	0	1
71	Buku Agama	3	0	0	0	3	3	0	0	3
72	Ilmu Politik	1	0	0	0	1	1	0	0	1
73	Ekonomi	3	0	0	0	3	3	0	0	3
74	Buku Sosial Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2
75	Buku Ilmu Bahasa	3	0	0	0	3	3	0	0	3
76	Matematika	1	0	0	0	1	1	0	0	1
77	Astronomi, Geodesi	1	0	0	0	1	1	0	0	1
78	Fisika & Mekanika	1	0	0	0	1	1	0	0	1
79	Kimia	1	0	0	0	1	1	0	0	1
80	Biologi, Antropologi	1	0	0	0	1	1	0	0	1
81	Teknologi	3	0	0	0	3	3	0	0	3
82	Buku Pengetahuan Praktis Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2
83	Geografi, Eksplorasi	2	0	0	0	2	2	0	0	2
84	Biografi	1	0	0	0	1	1	0	0	1
85	Sejarah	4	0	0	0	4	4	0	0	4
86	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	3	0	0	0	3	3	0	0	3
87	Lukisan Lainnya	4	0	0	0	4	4	0	0	4
88	Handycam	0	0	0	0	1	1	1	0	1
89	Sound System Portable	0	0	0	0	1	1	1	0	1
90	Kursi Staf	0	0	0	0	0	0	0	1	1
91	Meja Belajar Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	0
92	Tablet	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	CCTV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
94	Lemari Besi Metal (Roll Opeck)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	Perosotan Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lain-lain	1	0	0	0	1	1	0	0	1
97	Kursi Meeting	0	0	0	0	0	0	0	100	100
98	LCD Proyektor	0	0	0	0	0	0	0	2	2
99	AC Floor Standing	0	0	0	0	0	0	0	1	1
100	Speaker Rapat	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Jumlah		450	3	0	0	447	447	11	121	579

Sumber data: Pengelola Data Barang Milik Daerah

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang secara umum telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pembangunan urusan perpustakaan dan kurusan earsipan di Kabupaten Jombang baik kegiatan yang bersifat administrasi ketatausahaan maupun bersifat teknis. Seluruh program, kegiatan dan sub kegiatan telah berjalan dengan baik, dalam hal memberikan pelayanan informasi kearsipan dan bahan pustaka bagi masyarakat Kabupaten Jombang. Peningkatan jumlah arsip yang diselamatkan serta jumlah koleksi dan pengunjung yang meningkat dari tahun ke tahun merupakan indikator keberhasilan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Jombang.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

3.1.1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023

Capaian kinerja tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel 3.1. berikut:

Tabel 3.1.
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

No	Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Sasaran : Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan perpustakaan	9,70 % Σ Pengunjung = 117.030 Σ Penduduk = 1.205.892	9,71% Σ Pengunjung = 118.058 Σ Penduduk = 1.216.418	100,10%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5% $(107.211-104.596)$ 104.596	2,56% $(117.087-114.167)$ 114.167	
2	Sasaran : Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100% 60 unit kearsipan	100% 60 unit kearsipan	100%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan pertanggungjawaban nasional.	45,03% $\frac{180,13}{4}$	45,03% $\frac{180,13}{4}$	

	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,63% $\frac{6}{369}$	1,63% $\frac{6}{369}$	100%
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	A 80,01	A 81,32	101,64%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	100%

Sumber data: Dispersusip

Dari tabel 3.1 dapat dijelaskan bahwa untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, maka kemudian menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis dan akan didukung oleh 4 (empat) program yang akan mendukung pencapaian target sasaran strategis yang telah direncanakan. Berdasarkan tabel diatas dapat kami jelaskan bahwa capaian sasaran strategis dan Program yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat.

Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat dengan indikator kinerja Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan. Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran sejauhmana perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, adapun untuk mengukur persentase ketermanfaatan perpustakaan adalah dengan membandingkan jumlah pengunjung perpustakaan dengan jumlah penduduk kabupaten jombang.

Sedangkan program yang akan mendukung pencapaian sasaran ini adalah Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator Persentase Peningkatan Pengunjung perpustakaan pada tahun 2023. Pada dasarnya capaian kinerja sasaran dan program sudah terealisasi dengan baik, yang mana capaiannya sudah melebihi 100%. Untuk Indikator Sasaran Persentase ketermanfaatan perpustakaan dengan target 9,70% terealisasi 9,71% sehingga capaiannya sebesar 100,10%. Sedangkan untuk program pembinaan perpustakaan dengan indikator persentase peningkatan pengunjung perpustakaan dengan target kinerja 2,5% terealisasi 2,56% sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 102,40%.

Sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat ini didukung oleh Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator kinerja Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan

dengan target kinerja 2,5% dan Terealisasi 2,56% sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 102,40%. Capaian kinerja ini dihitung dari jumlah pengunjung tahun n (117.087 pemustaka) dikurang jumlah pengunjung tahun n-1 (114.167 pemustaka) kemudian dibandingkan dengan jumlah pengunjung tahun n-1 (114.167 pemustaka).

Jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2023 sebanyak 118.058 orang, sedangkan jumlah penduduk di kabupaten jombang sebanyak 1.216.418 jiwa. Sehingga dapat dihitung persentase ketermanfaatan perpustakaan tahun 2023 sebesar 9,71%. Pada tahun 2023 target sasaran persentase ketermanfaatan perpustakaan sebesar 9,70% dan terealisasi sebesar 9,71%. Sehingga dapat dihitung tingkat capaiannya sebesar 100,10%. Target sasaran dengan indikator persentase ketermanfaatan perpustakaan tahun 2023 tercapai hal ini dikarenakan layanan perpustakaan daerah sudah berjalan normal dan juga layanan perpustakaan keliling juga sudah berjalan sesuai dengan rencana.

Adapun pendataan terhadap pengunjung perpustakaan kami akumulasikan dari berbagai sumber, sebagai berikut :

- a. Data pengunjung perpustakaan/pemustaka yang datang langsung ke gedung perpustakaan yang berlokasi di jl. Dr. Soetomo no 15b Jombang;
- b. Kegiatan perpustakaan keliling ke desa-desa dan sekolah-sekolah;
- c. Laporan kunjungan perpustakaan sekolah yang tergabung dalam anggota Musyawarah Pustakawan Sekolah (MPS).
- d. Kegiatan car free day setiap hari Minggu di sekitaran jl. KH.Wahid Hasyim dan aloon-aloon Jombang.
- e. Laporan Kunjungan dari kegiatan peningkatan wawasan yang dilaksanakan di luar jam kerja pada hari jumat (14.30 sd 17.30) di Gedung Perustakaan.

2. Sasaran Meningkatnya Tatakelola Kearsipan Daerah

Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah dengan indikator kinerja persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku. Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran seberapa besar unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam menerapkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang baku. Pencapaian indikator sasaran persentase OPD yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baik dan benar tahun 2020 dapat terealisasi sebanyak 22 OPD atau 36,67%, sedangkan pada tahun 2021 tercapai 40 unit kearsipan dari target 40 unit kearsipan sehingga akumulasi capaian kinerja pada tahun 2021 sebesar 66,67%, pada tahun 2022 dari target 50 unit kearsipan atau 83,33%, sedangkan capaian tahun 2023 yang merupakan akumulasi dari tahun 2020, 2021, 2022 dan tahun 2023

teralisasi 60 unit kearsipan daritarget 60 unit kearsipan sehingga dapat dihitung tingkat capaian kinerja 100%.

Pengukuran dilakukan dengan cara menghitung jumlah unit kearsipan yang sudah menerapkan pengelolaan arsip secara baik dan benar pada tahun 2019 sebanyak 20 OPD, tahun 2020 sebanyak 2 OPD, 18 unit kearsipan tahun 2021, 10 unit kearsipan tahun 2022 dan 10 unit kearsipan yang di persentasekan terhadap 60 OPD yang menjadi target 5 tahunan yang menjadi binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

Untuk mencapai sasaran meningkatnya tatakelola kearsipan daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui bidang kearsipan telah melaksanakan serangkaian proses kegiatan, yang didukung oleh 2 (dua) program yaitu Program Pengelolaan arsip dengan target kinerja 45,03% terealisasi 45,03 sehingga capaiannya sebesar 100% dan Program Perlindungan dan Penyelamatan arsip dengan target kinerja 1,63% dan terealisasi 1,63% sehingga capaiannya sebesar 100%. Adapun aktivitas kegiatan yang dilakukan diantaranya adalah:

- a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan OPD;
- b. Pengelolaan arsip bernilai guna;
- c. Sedangkan untuk memperpanjang usia arsip perlu adanya pemeliharaan dan perawatan arsip-arsip bernilai sejarah secara rutin/berkala.
- d. Pelaksanaan alih media arsip dengan tujuan menyelamatkan arsip tekstual ke bentuk digital.

3. Sasaran meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan indikator kinerja Nilai AKIP. Sasaran ketiga ini termasuk dalam IKU walaupun tidak berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, akan tetapi sasaran ini menjadi perjanjian kinerja antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Pemerintah Kabupaten Jombang. Sasaran ini didukung oleh Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dengan target kinerja 100% dan terealisasi 100% sehingga dapat dihitung capaian kinerjanya adalah 100%. Dan juga didukung oleh 6 (enam) Kegiatan dengan 20 (dua puluh) Sub Kegiatan. Adapun dalam program, kegiatan dan Sub Kegiatan ini hanya bersifat belanja kegiatan rutinitas/administrasi guna menunjang pelaksanaan seluruh program, kegiatan dan Sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Seluruh indikator kinerja pada program, kegiatan maupun sub kegiatan yang dilaksanakan sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. (*detail capaian kinerja sebagaimana terlampir dalam pengukuran kinerja tahunan 2023*).

Adapun aktivitas kegiatan yang dilakukan guna menunjang kegiatan-kegiatan di bidang perpustakaan maupun kearsipan adalah sebagai berikut:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 8 (delapan) dokumen.
- Pembayaran gaji dan tunjangan ASN sebanyak 20 orang/bulan
- Penyusunan Laporan dan dokumen Keuangan sebanyak 30 dokumen
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor ssebanyak 7 paket
- Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor sebanyak 50 paket
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga sebanyak 25 paket
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor sebanyak 4 paket
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan sebanyak 1 paket
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan sebanyak 1 dokumen
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD sebanyak 14 laporan
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya sebanyak 132 unit
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik sebanyak 12 laporan
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantorsebanyak 12 laporan
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan sebanyak 1 unit
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sebanyak 12 unit yang terdiri dari 8 unit sepeda motor dan 4 unit kendaraan roda empat.
- Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya sebanyak 3 unit
- Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya sebanyak 27 unit yang terdiri dari pemeliharaan AC, Komputer, Laptop, printer dll.

Hasil nilai AKIP Dinas perpustakaan dan Kearsipan tahun 2023 yaitu **A** atau **81,32** termasuk kategori **baik** dari target **A** atau sebesar **80,01**. Sehingga dapat dihitung tingkat capaian kinerjanya sebesar 101,64%. Penilaian ini dikeluarkan oleh Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Jombang yang beranggotakan perwakilan dari Bappeda, Inspektorat dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dan BPKAD.

Dalam rangka Evaluasi AKIP tahun berikutnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan mempersiapkan beberapa hal sebagai tindaklanjut atas hasil evaluasi SAKIP Tahun 2023, sebagai berikut:

- a. Akan melakukan monitoring target jangka menengah dalam Renstra serta membuat gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun berjalan dengan target akhir tahun Renstra.
- b. Akan Menjadikan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala sebagai dasar untuk penyesuaian (Refokusing) organisasi, strategi, kebijakan dan anggaran dalam mencapai kinerja yang dituangkan dalam dokumen pengukuran kinerja tribulanan maupun tahunan.
- c. Akan Melakukan penghitungan kembali atau revisi nilai efisiensi atas ketersediaan sumber daya manusia untuk indikator sasaran meningkatkan fungsi perpustakaan yang disajikan dalam laporan kinerja Tahunan.
- d. Akan Meningkatkan kualitas laporan kinerja serta melakukan analisa yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja sehingga informasi dalam laporan kinerja dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya, penyesuaian aktivitas, penyesuaian penggunaan anggaran.
- e. Akan Memerintahkan kepada Tim Evaluasi Internal SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar dalam melakukan evaluasi internal atas Implementasi SAKIP di tahun berikutnya dapat mengidentifikasi komponen-komponen kinerja yang harus dilakukan perbaikan sehingga dapat mendukung peningkatan pencapaian kinerja dan rencana aksi/aktivitas yang dibutuhkan.

3.1.2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja tahun 2023 dengan tahun 2 (dua) tahun terakhir.

Perkembangan realisasi kinerja tahun 2021, 2022 dan 2023 dan dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

Tabel 3.2.
Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan tahun 2022 dan 2021

No.	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula	Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Sasaran : Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	$\frac{\sum \text{pengunjung perpustakaan tahun } n}{\sum \text{Penduduk kab. jombang}}$	9,23%	9,24%	100,11%	9,46%	9,47%	100,11 %	9,70%	9,71%	100,10%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	$\frac{(\sum \text{pengunjung tahun } n - \sum \text{pengunjung tahun } n-1)}{\sum \text{pengunjung tahun } n-1}$	101.872 1.103.214	101.907 1.103.214		114.078 1.205.892	114.167 1.205.892		117.030 1.205.892	118.058 1.205.892	
2	Sasaran: Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	$\frac{\sum \text{unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku}}{\sum \text{target 5 tahun RENSTRA (60 unit kearsipan)}}$	66,67%	66,67%	100%	83,33%	83,33%	100%	100%	100%	100%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan bertanggung jawaban nasional	$(a + i + s + j)/4 \times 100$ % a = % arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip i = % arsip in aktif yg telah dibuatkan s = % arsip statis yg telah dibuatkan sarana temu balik j = % arsip yang dimasukkan dlm SIKN melalui JIKN	40 Unit Kearsipan	40 Unit Kearsipan		50 Unit Kearsipan	50 Unit Kearsipan		60 Unit Kearsipan	60 Unit Kearsipan	
				16,91%	16,91%	100%	29,36%	29,63%	100%	45,03%	45,03%	100%

No.	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula	Tahun 2021			Tahun 2022			Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	$\frac{\sum \text{unit kearsipan yg menjamin keselamatan arsip tahun (n)}}{\sum \text{keseluruhan unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip selama 3 tahun}} \times 100\%$	0,54%	0,54%	100%	1,08%	1,08%	100	1,63%	1,63%	100
3	Sasaran : Meningkatnya Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	Nilai AKIP tahun n	BB	A	108,37%	BB	A	107,45%	A	A	101,64%
				75,35	81,66		75,35	80,96		80,01	81,32	
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\sum \text{capaian kinerja aparatur}}{\sum \text{indikator capaian kinerja aparatur}} \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber data: Disperpusip

Dari Tabel 3.2 dapat dijelaskan perkembangan capaian kinerja sasaran strategis dan program yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari tahun 2021, 2022 dan 2023 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatnya Fungsi Perpustakaan sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat

Pada dasarnya capaian kinerja sasaran Meningkatnya Fungsi Perpustakaan sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat dari tahun 2021 samapai dengan 2023 sudah tercapai dengan baik bahkan capaiannya sudah lebih dari 100%. Capaian pada tahun 2021 dan 2022 sebesar 100,11% sedangkan pada tahun 2023 ada sedikit penurunan sebesar 0,01%, hal ini dikarenakan adanya sedikit penurunan pengunjung di pada saat car free day.

Sedangkan capaian indikator program pembinaan perpustakaan yaitu peningkatan pengunjung perpustakaan juga sudah tercapai dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Adapun capaian kinerja dari tahun 2021, 2022 dan 2023 berturut-turut sebagai berikut 102%, 105,60% dan 102,40%, setiap tahun selalu ada peningkatan pengunjung perpustakaan, hal ini dikarenakan semakin meningkatnya sarana dan prasarana layanan perpustakaan baik serta semakin bervariasinya koleksi buku cetak maupun buku digital yang dilayankan.

2. Sasaran Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah

Pada tahun 2021, 2022 dan 2023 capaian kinerja sasaran meningkatnya tatakelola kearsipan daerah jika dibandingkan capaian kinerjanya tetap 100%. Pada tahun 2023 ini indikator sasaran persentase unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku dengan target kinerja sebanyak 60 unit kearsipan terealisasi 60 unit kearsipan sehingga dapat dihitung capaian kinerja sebesar 100%. Ini berarti target sasaran persentase unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku tercapai dengan baik. Capaian kinerja sasaran dan program pengelolaan arsip serta program perlindungan dan penyelamatan arsip daerah juga selalu 100%, hal ini semua aktifitas program dan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan.

3. Sasaran Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Capaian kinerja sasaran yang ketiga Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah berturut-turut tahun 2021, 2022 dan 2023 adalah 108,37%, 107,45% dan 101,64% dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya realisasi kinerja sudah tercapai dengan baik sesuai dengan rencana yaitu target nilai Sistem Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah A. pada tahun 2022 mengalami penurunan jika dibandingkan dengan nilai akuntabilitas kinerja pada Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan tahun 2021 yang mana pada tahun 2021 nilai yang diperoleh A (81,66) dengan capaian kinerja sebesar 108,37, sedangkan pada tahun 2022 memperoleh nilai A (80,96), akan tetapi pada tahun 2023 ini kembali mengalami kenaikan, yang mana nilai yang diperoleh adalah nilai A (81,32) sehingga capaian kinerjanya 101,64%. Hal ini dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang melakukan perbaikan-perbaikan sebagaimana rekomendasi dari Tim SAKIP kabupaten Jombang.

3.1.3. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan target jangka menengah/akhir periode Renstra

Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2023 dengan target jangka menengah/akhir periode Renstra (2018-2023) dapat dilihat pada tabel 3.3. berikut:

Tabel 3.3.

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah/Akhir Periode Renstra 2018-2023

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2023	Tingkat Kemajuan
1	Sasaran : Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat.	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,70%	9,71%	100,10%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	2,56%	102,40%
2	Sasaran: Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100%	100%	100%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan bertanggung jawaban nasional	45,03%	45,03%	100%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,63%	1,63%	100%
3	Sasaran : Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	A (80,01)	A (81,32)	101,64%

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2023	Tingkat Kemajuan
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	100%

Sumber data: Disperpusip

Tahun 2023 merupakan tahun kelima/ terakhir Renstra 2018-2023. Selama kurun waktu Renstra 2018-2023 banyak terjadi perubahan pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun Perubahan itu meliputi : Perubahan Sasaran beserta indikatornya, Perubahan Nama Program, Kegiatan, Sub Kegiatan beserta indikatornya juga. Dari tabel 3.3. dapat disimpulkan bahwa kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2023 apabila dibandingkan dengan target kinerja sasaran pada akhir tahun Renstra sudah sangat baik, hal ini dikarenakan capaian kinerja pada tahun 2023 ini sudah sesuai dengan target yang direncanakan/ target sudah tercapai dengan baik. Perbandingan pencapaian kinerja tahun 2023 dengan target akhir periode Renstra dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sasaran Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat dengan indikator Persentase ketermanfaatan perpustakaan terealisasi 9,71% dan target akhir tahun Renstra sebesar 9,70% sehingga dapat dilihat capaian kerjanya sebesar 100,10%. Sedangkan Untuk Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan dari target akhir tahun renstra sebesar 2,5% dan sudah tercapai sebesar 2,56%. Keberhasilan dalam pencapaian target kinerja ini dikarenakan semua aktifitas kegiatan dilaksanakan dengan baik sesuai rencana dan juga dilakukan perbaikan dan peningkatan layanan-layanan perpustakaan.
2. Sasaran Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah dengan indikator Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku terealisasi 100% sedangkan target pada akhir tahun Renstra sebesar 100% sehingga dapat dilihat tingkat capaian kerjanya sebesar 100%. Sedangkan untuk Program Pengelolaan Arsip dengan indikator Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan bertanggung jawaban nasional dengan target 45,03% dan terealisasi 45,03% sehingga dapat dihitung capaiannya 100% dan untuk Program Perlindungan dan Penyelamatan arsip daerah dengan indikator Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip dengan target 1,63% dan terealisasi 1,63% sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 100%. Keberhasilan dalam pencapaian target kinerja ini dikarenakan semua aktifitas kegiatan dilaksanakan dengan baik sesuai rencana dan juga dilakukan perbaikan dan peningkatan layanan-layanan kearsipan.

3. Sasaran Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan indikator Nilai AKIP sudah terealisasi A (81,32) sedangkan target akhir tahun Renstra BB (75,35) sehingga dapat dilihat capaiannya sudah melebihi pada akhir tahun Renstra (107,92%). Sedangkan untuk Program Penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan indikator Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur dengan target kinerja 100% dan terealisasi 100% sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 100%. Dengan mendasarkan pada capaian kinerja tahun 2023 dengan akhir tahun Renstra 2018-2023, maka pada Renstra berikutnya Renstra 2024-2026 target kinerja akan ditingkatkan dan akan dilakukan perbaikan-perbaikan, sehingga akan dapat terus meningkatkan layanan kepada masyarakat.

3.1.4. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Realisasi Kinerja Nasional/internasional.

Sebelum menyajikan hasil perbandingan Realisasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2023 dengan Provinsi dan Nasional, terlebih dahulu kami sajikan perbandingan Sasaran dan Indikator Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Sasaran dan Indikator Sasaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Perbandingan Sasaran dan Indikator sasaran Daerah dengan Provinsi dan Nasional, dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut :

Tabel 3.4.
Perbandingan Sasaran dan indikator sasaran tahun 2023
Kabupaten, Provinsi dan Nasional

No	Disperpusip Kab. Jombang		Disperpusip Prov. Jawa Timur		PERPUSNAS		ANRI		Keterangan
	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	
1	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat.	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	Meningkatnya Kegemaran Masyarakat di Jawa Timur	Persentase Kegemaran Membaca Masyarakat Jawa Timur	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi dan Kegemaran membaca	Nilai Kegemaran membaca	n/a	n/a	Hasil Perbandingan Sasaran dan Indikator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Jatim serta Perpustakaan Nasional Tidak Sama . Akan tetapi dalam pelaksanaannya Disperpusip Kab. Jombang juga melakukan pengukuran terkait Indikator Kinerja Disperpusip Prov. Jatim
			Meningkatnya Ketersediaan Bahan Perpustakaan	Persentase Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang menyerahkan hasil Karya Cetak Karya Rekam (KCKR)		Indeks Pembangunan Literasi masyarakat			

No	Disperpusip Kab. Jombang		Disperpusip Prov. Jawa Timur		PERPUSNAS		ANRI		Keterangan
	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	
									dengan Indikator kinerja Nasional, karena merupakan Indikator Kinerja Kunci Urusan Perpustakaan dan Kearsipan.
2	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	Meningkatnya Tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur	Persentase Perangkat daerah yang Tertib Arsip	n/a	n/a	Meningkatnya Kepatuhan Publik terhadap Kebijakan Kearsipan	Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Nasional	Hasil Perbandingan Sasaran dan Indikator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Jatim serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tidak Sama , akan tetapi untuk Indikator Kinerja Kunci (IKK) Indeks Ketersediaan Arsip, Persentase Arsip yang dapat diakses, Disperpusip Kabupaten Jombang juga menghitung capaian kerjanya.
			Meningkatnya Khasanah Arsip Provinsi Jawa Timur	Persentase Arsip yang dapat diakses			Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh dan terpercaya secara Nasional	Indeks Ketersediaan Arsip	
							Meningkatnya Pelayanan Informasi Kearsipan yang Prima	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	
							Terwujudnya tata Kelola yang Baik untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis di ANRI	Indeks Reformasi Birokrasi	
3	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai Evaluasi Implementasi SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	n/a	n/a	n/a	n/a	Sasaran dan Indikator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Sama

Sumber data: Disperpusip, Renstra Disperpusip Prov. Jatim 2019-2024, Renstra ANRI 2020-2024, Renstra Perpusnas 2020-2024

Dari Tabel 3.4 tersebut dilihat bahwa sasaran dan indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada tahun 2023 tidak sama dengan sasaran dan indikator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Akan tetapi dalam pelaksanaannya Disperpusip Kab. Jombang juga melakukan pengukuran terkait Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan, sebagaimana akan kami sajikan dalam tabel 3.6. Sedangkan untuk membandingkan Realisasi Kinerja/ Indikator Sasaran Tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur,

Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), kami sajikan sebagaimana Tabel. 3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Realisasi Provinsi dan Nasional berikut :

Tabel 3.5.

Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2023 dengan realisasi kinerja Provinsi/Nasional

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2023	Realisasi Provinsi/ Nasional	Keterangan
1	Sasaran : Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat.	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,71%	9,07% - (Jatim) 4,52%-(Nasional)	Sasaran dan Indikator Sasaran dengan Disperpusip Provinsi Jawa Timur, Perpusnas dan ANRI Tidak Sama , akan tetapi untuk indikator Ketermanfaatan Perpustakaan kami bisa membandingkan Realisasi kinerjanya dikarenakan itu merupakan salah satu unsur dalam penghitungan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) sebagaimana Tabel 3.4
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,56%	n/a	Indikator program tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
2	Sasaran: Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100%	n/a	Indikator Sasaran tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan bertanggung jawaban nasional	45,03%	n/a	Indikator program tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,63%	n/a	Indikator program tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
3	Sasaran : Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	A (81,32)	A	Sasaran dan Indikator ini sama dengan Sasaran dan Indikator Sasaran Disperpusip Jawa Timur. Sehingga dapat dilasanakan perbandingan. Nilai AKIP Disperpusip Kab. Jombang sama dengan nilai SAKIP Disperpusip Prov. Jatim, yaitu sama-sama A.
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	

Dari Tabel 3.4 tersebut dilihat bahwa sasaran dan indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada tahun 2023 tidak sama dengan sasaran dan indikator pada

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Akan tetapi dalam pelaksanaannya Disperpusip Kab. Jombang juga melakukan pengukuran terkait Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan, sebagaimana akan kami sajikan dalam tabel 3.6. Sedangkan untuk membandingkan Realisasi Kinerja/ Indikator Sasaran Tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), kami sajikan sebagaimana Tabel. 3.6 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Realisasi Provinsi dan Nasional berikut :

Berdasarkan Tabel 3.4 dan 3.5 diatas dapat kami uraikan, Bahwa antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ada **"perbedaan/ Tidak Sama"** Sasaran Maupun Indikatornya, akan tetapi Karena mempunyai Indikator Kinerja Kunci (IKK) maka dapat kami sajikan capaian kinerja Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan Perpustakaan Nasional serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada Tabel 3.6.

Sasaran dan Indikator Untuk Urusan Perpustakaan pada Disperpusip Kabupaten Jombang adalah Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat, dengan Indikator Persentase ketermanfaatan perpustakaan, sedangkan pada Disperpusip Provinsi Jawa Timur Sasarannya ada 2 (dua) yaitu Meningkatnya Kegemaran Masyarakat di Jawa Timur dengan indikator Persentase Kegemaran Membaca Masyarakat Jawa Timur dan Meningkatnya Ketersediaan Bahan Perpustakaan dengan indikator Persentase Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang menyerahkan hasil Karya Cetak Karya Rekam (KCKR) sedangkan pada Perpusnas Sasarannya adalah Terwujudnya Pembangunan Literasi dan kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi dan Kegemaran membaca dengan 2 (dua) Indikator yaitu Nilai Kegemaran membaca dan Indeks Pembangunan Literasi masyarakat.

Sasaran dan Indikator Untuk Urusan Kearsipan pada Disperpusip Kabupaten Jombang adalah Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah dengan indikator Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku, sedangkan pada Disperpusip Provinsi Jawa Timur Sasarannya ada 2 (dua) yaitu Meningkatnya Tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan indikator Persentase Perangkat daerah yang Tertib Arsip dan Meningkatnya Khasanah Arsip Provinsi Jawa Timur dengan indikator Persentase Arsip yang dapat diakses sedangkan pada ANRI Sasarannya ada 4 (empat), adapun sasaran dan indikatornya adalah sebagai berikut : Sasaran pertama Meningkatnya Kepatuhan Publik terhadap Kebijakan Kearsipan

dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Nasional, Sasaran kedua Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang Autentik, Utuh dan terpercaya secara Nasional dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip, Sasaran ketiga Meningkatnya Pelayanan Informasi Kearsipan yang Prima dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan dan Sasaran yang keempat Terwujudnya tata Kelola yang Baik untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis di ANRI dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi.

Sasaran dan Indikator Untuk Urusan Kesekretariatan pada Disperpusip Kabupaten Jombang dan Disperpusip Provinsi Jawa Timur ada kesamaan. Pada Disperpusip Kabupaten Jombang sasarannya Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan indikator Nilai AKIP sedangkan pada Disperpusip Provinsi Jawa Timur Sasarannya Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan indikator Nilai Evaluasi Implementasi SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pada Disperpusip Kabupaten Jombang Realisasi Kinerja untuk indikator nilai AKIP memperoleh nilai A (81,32) sedangkan pada Disperpusip Provinsi Jawa Timur sudah memperoleh Nilai A.

Tabel 3.6.

Perbandingan Realisasi Kinerja Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Realisasi Provinsi dan Nasional

No.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Realisasi Tahun 2023			Keterangan
		Disperpusip Kabupaten	Disperpusip Jatim	Nasional	
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	67,30	69,78	66,77	Capaian IKK Disperpusip Kab. Jombang, pada dasarnya sudah tercapai dengan baik sudah melebihi capaian Nasional untuk IKK Nilai Tingkat Kegemaran membaca Masyarakat, sedangkan untuk IKK Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) sudah melebihi capaian Provinsi Jawa Timur maupun Nasional.
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	17,06	16,16	14,58	

3.1.5. Analisis atas Realisasi Kinerja

Pada dasarnya pengukuran capaian kinerja sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat serta pelaksanaan program pembinaan perpustakaan sudah tercapai dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, akan tetapi dalam pelaksanaan sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai

sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat serta pelaksanaan program pembinaan perpustakaan, terdapat beberapa faktor penghambat yaitu:

- Masih Rendahnya minat baca masyarakat;
- Terbatasnya SDM pengelola perpustakaan (Pustakawan);
- Sarana prasarana perpustakaan yang kurang lengkap;
- Lambatnya laporan jumlah pengunjung perpustakaan dari anggota MPS;
- Respon masyarakat pedesaan yang kurang terhadap perpustakaan keliling;
- Kurangnya jumlah koleksi perpustakaan jika dibandingkan dengan jumlah pengunjung perpustakaan;

Dari permasalahan tersebut diatas akan direncanakan solusi/ rencana aksi guna penyelesaian permasalahan tersebut dan kemudian langkah tindak lanjut yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- Perlu meningkatkan pelayanan perpustakaan lebih dekat kepada masyarakat melalui Perpustakaan keliling (Pusling), Car free day, Perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah;
- Mengajukan tambahan pustakawan kepada pemerintah Daerah, melatih dan membina pegawai kontrak tentang pengelolaan perpustakaan dengan tujuan mempercepat pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan;
- Menambah, memperbaiki sarana dan prasarana perpustakaan untuk menciptakan rasa nyaman bagi pengunjung;
- Memberikan batas waktu pengiriman data paling lambat tgl 10 tiap bulannya;
- Menjadwal kegiatan perpustakaan keliling menyesuaikan kegiatan desa yang dikunjungi dengan harapan masyarakat desa yang dikunjungi menerima kunjungan perpustakaan keliling.
- Menambah koleksi perpustakaan yang up to date dan sesuai dengan kebutuhan pengunjung.
- Menambah koleksi digital dengan harapan lebih memudahkan pemustaka untuk menikmati bahan pustaka.
- Melaksanakan pengembangan fitur-fitur dan koleksi buku pada e-pusda agar dapat melayani masyarakat dengan lebih baik.

Sedangkan dalam pelaksanaan sasaran Meningkatkan tatakelola kearsipan daerah dan Program pengelolaan arsip dan Program Perlindungan dan penyelamatan arsip daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang terdapat beberapa faktor penghambat yang dihadapi yaitu:

- a. Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip;
- b. Masih rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip sebagai dokumen daerah;

- c. Belum adanya arsiparis/petugas khusus pengelola kearsipan;
- d. Minimnya anggaran untuk sarana kearsipan.

Sebagai solusi atau rencana tindak lanjut yang akan direncanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Mengikutsertakan para pengelola arsip Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Bimbingan teknis/ sosialisasi pengelolaan kearsipan;
- b. Mengusulkan formasi jabatan pengelola kearsipan (Arsiparis);
- c. Menganggarkan untuk kebutuhan sarana kearsipan.
- d. Berkoordinasi kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan tujuan sinkronisasi program dan kegiatan yang ada di Disperpusip Kabupaten Jombang dengan Disperpusip Provinsi Jawa Timur.

3.2. Realisasi Anggaran

Untuk mencapai keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan di atas, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai keberhasilan yang dimaksud. Pelaksanaan kegiatan yang optimal dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari APBD, yang besarnya nilai anggaran pada tiap sasaran didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan memperhatikan tingkat kebutuhan untuk menunjang kegiatan. Alokasi pendanaan per sasaran tersaji pada tabel 3.7 berikut :

Tabel 3.7
Alokasi Pendanaan Tiap Sasaran dan Program Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran	
			Rupiah	%
1	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	512.259.474	10,67%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	512.259.474	10,67%
2	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	448.064.100	9,33%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan pertanggungjawaban nasional.	423.892.362	8,83%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran	
			Rupiah	%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	5.068.800	0,50%
3	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	3.838.698.886	79,99%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	3.838.698.886	79,99%

Sumber data: Disperpusip

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada tahun 2023 melaksanakan 3 (Tiga) Sasaran Strategis yaitu :

1. Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat, dengan Indikator Persentase ketermanfaatan perpustakaan dengan besaran pagu anggaran pada P APBD tahun 2023 sebesar 512.259.474,- atau setara dengan 10,67% dari besaran anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah dengan indikator Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku dengan besaran pagu anggaran pada P APBD tahun 2023 sebesar 448.064.100,- atau setara dengan 9,33% dari besaran anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan indikator Nilai AKIP dengan besaran pagu anggaran pada P APBD tahun 2022 sebesar 3.838.698.886,- atau setara dengan 79,99% dari besaran anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pada Sasaran Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini pagu anggarannya besar dikarenakan adanya belanja gaji pegawai sebesar Rp. 3.071.800.200,-

Apabila dilihat dari proporsi besaran Anggaran pada tiap sasaran strategis maka untuk terjadi perbedaan yang mencolok/belum meratanya anggaran pada setiap sasaran strategis yang diampu, hal ini dikarenakan masih besarnya anggaran untuk program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota. Adapun Rincian Belanja terdiri dari :

a. Belanja Langsung

Pelaksanaan program kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan setiap tahun tidak akan tercapai dengan maksimal tanpa adanya dukungan pendanaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang pada tahun 2023 alokasi belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

dianggarkan sebesar Rp. 1.761.430.960,- dan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2023 berubah menjadi sebesar Rp. 1.811.430.960,-. Realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 1.765.542.589,- atau sebesar 97,47%, dengan perincian sebagaimana tersebut pada tabel 3.8 berikut:

Tabel 3.8.
Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2023

Kode	Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	512.259.474	502.510.184	98,10
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	341.851.024	338.806.184	99,11
2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	161.954.700	161.531.300	99,74
2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional Perpustakaan	16.470.800	16.067.200	97,55
2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	163.425.524	161.207.684	98,64
2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	170.408.450	163.704.000	96,07
2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	112.353.450	109.050.500	97,06
2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	58.055.000	54.653.500	94,14
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	442.826.800	423.892.362	95,72
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota	431.610.300	413.068.312	95,70
2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	296.310.100	281.797.212	95,10
2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	135.300.200	131.271.100	97,02
2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	11.216.500	10.824.050	96,50
2.24.02.2.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/ Kota Melalui JIKN	11.216.500	10.824.050	96,50
2.24.03	Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip	5.237.300	5.068.800	96,78
2.24.03.2.04	Autentika Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/kota	5.237.300	5.068.800	96,78
2.24.03.2.04.02	Penilaianjaminan keabsahan arsip an dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan	5.237.300	5.068.800	96,78

Kode	Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2.24.01	Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota	3.838.698.886	3.564.966.235	92,87
2.24.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.797.050	10.791.350	99,95
2.24.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.142.800	3.137.400	99,83
2.24.01.2.01.06	koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7.654.250	7.653.950	100,00
2.24.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.071.800.200	2.815.010.642	91,64
2.24.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	83.184.000	83.184.000	100
2.24.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	577.400	488.200	84,55
2.24.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	477.300	443.450	92,91
2.24.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	185.993.100	182.853.816	98,31
2.24.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3.299.000	3.289.266	99,70
2.24.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor	17.942.500	17.934.450	99,96
2.24.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	13.059.200	13.054.000	99,96
2.24.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	86.250.400	83.176.300	96,44
2.24.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.858.000	7.815.800	99,46
2.24.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.352.000	2.352.000	100,00
2.24.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	55.232.000	55.232.000	100,00
2.24.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	299.643.692	296.937.200	99,10
2.24.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	299.643.692	296.937.200	99,10
2.24.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	137.640.000	127.914.627	92,93
2.24.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik	58.200.000	49.599.176	85,22
2.24.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	79.440.000	78.315.451	98,58

Kode	Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2.24.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	132.824.844	131.458.600	98,97
2.24.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	35.711.800	35.379.500	99,07
2.24.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	46.414.044	45.401.700	97,82
2.24.01.2.09.09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	32.309.000	32.297.400	99,96
2.24.01.2.09.10	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	18.390.000	18.380.000	99,95
	JUMLAH	1.811.430.960	1.765.542.589	97,47

Sumber data: Disperpusip

b. Belanja Tidak Langsung

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Pada tahun anggaran 2023 besaran belanja tidak langsung dialokasikan sebesar Rp. 2.987.591.500 Realisasi atas rencana anggaran tersebut pada tahun anggaran 2023 sebesar Rp. 2.730.894.992 atau sebesar 91,941%. Rincian alokasi dan realisasi dari belanja tidak langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2023 tersaji pada tabel berikut:

Tabel 3.9.
Anggaran dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran 2023

Kode	Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5=4/3
5.1.01.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.529.975.545	1.312.931.017	85,81
5.1.01.01.01.0001	Gaji Pokok ASN	1.179.718.960	1.018.740.624	86,35
5.1.01.01.02.0001	Tunjangan Keluarga ASN	106.623.090	79.314.276	74,39
5.1.01.01.03.0001	Tunjangan Jabatan ASN	126.350.000	117.810.000	93,24
5.1.01.01.04.0001	Tunjangan Fungsional ASN	11.200.000	11.200.000	100,00
5.1.01.01.05.0001	Tunjangan Fungsional Umum ASN	25.340.000	22.570.000	89,07
5.1.01.01.06.0001	Tunjangan Beras ASN	64.888.320	51.780.300	79,80
5.1.01.01.07.0001	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	3.490.632	3.135.508	89,83

Kode	Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5=4/3
5.1.01.01.08.0001	Pembulatan Gaji ASN	17.025	13.208	77,58
5.1.01.01.10.0001	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.905.728	2.091.767	71,99
5.1.01.01.11.0001	Belanja luran Jaminan Kematian ASN	8.664.488	6.275.334	72,43
5.1.01.01.12.0001	Belanja luran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat	777.302	0	0,00
5.1.1.02	Belanja Tambahan penghasilan ASN	1.457.615.955	1.417.963.975	97,28
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban kerja PNS	437.284.786	425.389.182	97,28
5.1.01.02.03.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi kerja ASN	72.880.797	70.898.037	97,28
5.1.01.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi kerja ASN	947.450.372	921.676.756	97,28
Jumlah		2.987.591.500	2.730.894.992	91,41

Sumber data: Disperpusip

Beberapa hal yang mengakibatkan tidak terealisasinya alokasi anggaran Belanja Tidak Langsung (BTL) adalah:

1. Asumsi perencanaan anggaran sebagaimana pedoman penyusunan APBD, yaitu adanya access untuk gaji dan tunjangan dengan adanya pindah/masuk pegawai negeri sipil di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang ditetapkan oleh ketentuan penyusunan APBD;
2. Adanya Kenaikan Tambahan Penghasilan yang direalisasikan berdasarkan obyektifitas hingga mengakibatkan adanya kelebihan realisasi tunjangan yang terserap.

3.2.1. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Anggaran

Pencapaian Kinerja dan Realisasi Anggaran tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang kami sajikan sebagaimana tabel 3.10. berikut

Tabel 3.10.
Perbandingan Realisasi Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis / Program	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	% Capaian	Alokasi	Realisasi	% Capaian
1	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,70%	9.71%	100,10%	512.259.474	502.510.184	98,10%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	2,50%	2,56%	102,40%	512.259.474	502.510.184	98,10%
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100%	100%	100,00%	448.064.100	428.961.162	95,74%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan)	45,03%	45,03%	100,00%	442.826.800	423.892.362	95,72%
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,63%	1,63%	100,00%	5.237.300	5.068.800	96,78%
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	A (80,01)	A (81,32)	101,64%	3.838.698.886	3.564.966.235	92,87%
	Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	3.838.698.886	3.564.966.235	92,87%

Untuk mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan dilaksanakan melalui program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut:

1. Sasaran Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat

Sasaran ini dilaksanakan melalui program pembinaan perpustakaan, Indikator program ini yaitu persentase peningkatan pengunjung perpustakaan. Anggaran yang dialokasikan untuk program ini sebesar Rp. 512.259.474,- dengan realisasi sebesar Rp. 502.510.184,- atau sebesar 98,10% Dengan realisasi kinerja peningkatan pengunjung perpustakaan sebesar 2,56% dari target 2,50% sehingga dapat dihitung capaian kerjanya sebesar 102,40%. Untuk mendukung program pembinaan perpustakaan didukung oleh 2 kegiatan sebagai berikut :

a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;

Indikator dari kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota ada 2 yaitu Persentase perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan dengan target kinerja sebanyak 100% dan terealisasi sebanyak 100%, capaian kinerja 100% dan persentase pertumbuhan koleksi buku dengan target kinerja sebanyak 6,00% terealisasi sebesar 7,06% sehingga dapat dihitung capaian kinerja 117,67%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 341.851.024,- dengan realisasi sebesar Rp. 338.806.184,- atau sebesar 99,11%. Indikator kegiatan ini semua tercapai dengan baik.

Kegiatan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota didukung oleh 4 (empat) Sub Kegiatan sebagai berikut :

1. Sub kegiatan Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota.

Indikator dari Sub kegiatan Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota yaitu Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya dengan target kinerja 10 perpustakaan dan terealisasi 10 perpustakaan, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 161.954.700,- dengan realisasi sebesar Rp. 161.531.300,- atau sebesar 99,74%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik.

2. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional Perpustakaan.

Indikator dari Sub kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional Perpustakaan yaitu Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan dengan

target kinerja 40 perpustakaan dan terealisasi 40 perpustakaan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 16.470.800,- dengan realisasi sebesar Rp. 16.067.200,- atau sebesar 97,55%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik.

3. *Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka.*

Indikator dari Sub kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka yaitu Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan dengan target kinerja 1500 Eksemplar terealisasi 1766 Eksemplar sehingga dapat dihitung capaian kinerjanya sebesar 117,73%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 163.425.524,- dengan realisasi sebesar Rp. 161.207.684,- atau sebesar 98,64%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan sangat baik, melebihi target yang sudah direncanakan.

b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator dari kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yaitu Persentase penduduk yang tereduksi gemar membaca dengan target kinerja sebanyak 1,27% dan terealisasi sebesar 1,34% sehingga dapat dihitung capaian kinerja 105,51%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 170.408.450,- dengan realisasi sebesar Rp. 163.704.000,- atau sebesar 96,07%. Indikator Kegiatan dapat tercapai dengan sangat baik, melebihi target yang sudah direncanakan.

Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota didukung oleh 2 (dua) Sub Kegiatan sebagai berikut :

4. *Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat.*

Indikator dari Sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat yaitu Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dengan target kinerja 200 lokus dan terealisasi 207 lokus, capaian kinerjanya sebesar 104%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 112.353.450,- dengan realisasi sebesar Rp. 109.050.500,- atau sebesar 97,06%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan sangat baik, melebihi target yang sudah direncanakan.

5. *Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial*

Indikator dari Sub kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial yaitu Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang

Dikembangkan dengan target kinerja 3 Perpustakaan dan terealisasi 3 Perpustakaan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 58.055.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 54.653.500,- atau sebesar 94,14%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan sangat baik, melebihi target yang sudah direncanakan.

2. Sasaran meningkatnya tata kelola kearsipan daerah

Sasaran Meningkatnya tata kelola kearsipan daerah pada tahun 2023 ini hanya didukung oleh 2 (dua) program yaitu Program pengelolaan Arsip dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip .

Program Pengelolaan Arsip .

Program Pengelolaan Arsip ini indikatornya adalah Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan), dengan target kinerja 45,03% dan Terealisasi 45,03% sehingga capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk program ini sebesar Rp. 442.826.800,- dengan realisasi sebesar Rp. 423.892.362,- Tingkat capaian kinerja 95,72%.

Selanjutnya untuk mencapai Sasaran Program Pengelolaan Arsip dilaksanakan melalui 2 (dua) kegiatan yaitu :

a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah kabupaten/kota mempunyai indikator yaitu Persentase arsip dinamis yang telah dibuatkan daftar arsip dengan target kinerja 37,79% terealisasi 37,79% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 431.610.300,- dengan realisasi sebesar Rp. 413.068.312,- Tingkat capaian kinerja 95,70%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik, sesuai target yang direncanakan.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah kabupaten/kota didukung oleh 2 (dua) Sub Kegiatan sebagai berikut :

▪ Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis.

Indikator dari Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip dinamis yaitu Jumlah unit kearsipan yang menciptakan arsip dinamis yang dibina dengan target kinerja 126 unit kearsipan dan terealisasi 126 unit kearsipan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 109.733.300,- dengan realisasi sebesar Rp. 109.728.700,- atau sebesar 100%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik, sesuai target yang direncanakan.

- *Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis.*

Indikator dari Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis yaitu Jumlah unit kearsipan yang dipelihara dengan target kinerja 74,80 meter linier dan terealisasi 74,80 meter linier, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 47.178.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 47.178.400,- atau sebesar 100%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik, sesuai target yang direncanakan.

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

Kegiatan Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota dengan indikator Persentase Arsip Tingkat Daerah Kabupaten yang Dapat Diakses dalam SIKN Melalui JIKN sesuai dengan ketentuan, target kinerja 9,84% terealisasi 9,84% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 11.216.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 10.824.050,- Tingkat capaian kinerja 96,50%.

Kegiatan Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota didukung oleh 1 (satu) Sub Kegiatan yaitu Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN dengan indikator Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN dengan target kinerja 244 pengguna, terealisasi 462 pengguna, tingkat capaian kinerja 189,34%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 11.216.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 10.824.050,- Tingkat capaian kinerja 96,50%.

3. Sasaran meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

Sasaran Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah ini dilaksanakan melalui Program Penunjang Urusan pemerintah Daerah kabupaten/Kota dengan indikator Persentase Rata-rata capaian kinerja Aparatur. Target Kinerja 100% terealisasi 100% sehingga capaiannya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk Program ini sebesar Rp. 3.838.698.886,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.564.966.235,- Tingkat capaian kinerja 92,87%. Tingkat capaiannya rendah dikarenakan karena adanya selisih pagu anggaran untuk belanja pegawai yaitu Belanja Gaji ASN dan Belanja Tambahan Tunjangan Penghasilan pegawai (TPP).

Selanjutnya untuk mencapai Sasaran Program Penunjang Urusan pemerintah Daerah kabupaten/Kota dilaksanakan melalui 6 (enam) kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah mempunyai indikator yaitu Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun sesuai aturan dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 10.797.050,- dengan realisasi sebesar Rp. 10.791.350,- Tingkat capaian kinerja 99,95%.

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh 2 (dua) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.*

Indikator dari Sub Kegiatan penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yaitu Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan target kinerja 3 dokumen dan terealisasi 3 dokumen, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 3.142.800,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.137.400,- atau sebesar 99,83%.

- *Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.*

Indikator dari Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yaitu Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan target kinerja 5 laporan dan terealisasi 5 laporan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 7.654.250,- dengan realisasi sebesar Rp. 7.653.950,- atau sebesar 100%.

2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

Kegiatan Administrasi Keuangan Kinerja Perangkat Daerah mempunyai 2 (dua) indikator yaitu Persentase Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN Tepat Waktu dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Dan indikator yang kedua adalah Persentase Laporan Keuangan yang Tersusun Sesuai Aturan dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 3.071.800.200,- dengan realisasi sebesar Rp. 2.815.010.642,- Tingkat capaian kinerja 91,64%.

Kegiatan Administrasi Keuangan Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh 4 (empat) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.*
Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yaitu Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN dengan target kinerja 22 orang/bulan dan terealisasi 20 orang/bulan, capaian kinerjanya sebesar 90,91%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 2.987.591.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 2.730.894.992,- atau sebesar 91,41%.
- *Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD.*
Indikator dari Sub Kegiatan Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yaitu Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan target kinerja 12 dokumen dan terealisasi 12 dokumen, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 83.184.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 83.184.000,- atau sebesar 100%.
- *Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.*
Indikator dari Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yaitu Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan target kinerja 1 laporan dan terealisasi 1 laporan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 577.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 488.200,- atau sebesar 84,55%.
- *Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.*
Indikator dari Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yaitu Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan target kinerja 17 laporan dan terealisasi 17 laporan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 447.300,- dengan realisasi sebesar Rp. 443.450,- atau sebesar 99,14%.

3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.

Kegiatan Administrasi Umum Kinerja Perangkat Daerah mempunyai indikator yaitu Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 185.993.100,- dengan realisasi sebesar Rp. 182.853.816,- Tingkat capaian kinerja 98,31%.

Kegiatan Administrasi Umum Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh 6 (enam) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor.*
Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yaitu Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan dengan target kinerja 7 paket dan terealisasi 7 paket, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 3.299.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.289.266,- atau sebesar 99,70%.
- *Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor.*
Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor yaitu Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan dengan target kinerja 50 paket dan terealisasi 50 paket, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 17.942.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 17.934.450,- atau sebesar 99,96%.
- *Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.*
Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yaitu Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan dengan target kinerja 25 paket dan terealisasi 25 paket, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 13.059.200,- dengan realisasi sebesar Rp. 13.054.000,- atau sebesar 99,96%.
- *Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.*
Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor yaitu Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan dengan target kinerja 4 paket dan terealisasi 4 paket, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 86.250.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 83.176.300,- atau sebesar 96,44%.
- *Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.*
Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan yaitu Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan dengan target kinerja 2 paket dan terealisasi 2 paket, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 7.858.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 7.815.800,- atau sebesar 99,46%.
- *Sub Kegiatan Penyediaan Pengadaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Pengadaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yaitu Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan dengan target kinerja 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 2.352.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 2.352.000,- atau sebesar 100%.

- *Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yaitu Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan target kinerja 14 laporan dan terealisasi 14 laporan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 55.232.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 55.232.000,- atau sebesar 100%.

4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah mempunyai indikator yaitu Persentase Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 299.643.692,- dengan realisasi sebesar Rp. 296.937.200,- Tingkat capaian kinerja 99,10%.

Kegiatan ini didukung oleh Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan indikator kinerja Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan dengan target kinerja 132 unit, terealisasi 132 unit sehingga capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 299.643.692,- dengan realisasi sebesar Rp. 296.937.200,- Tingkat capaian kinerja 99,10%.

5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah mempunyai indikator yaitu Persentase Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai aturan dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 137.640.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 127.914.627,- Tingkat capaian kinerja 92,93%.

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah didukung oleh 2 (dua) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik yaitu Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan dengan target kinerja 12 laporan dan terealisasi 12 laporan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 58.200.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 49.599.176,- atau sebesar 85,22%.

- *Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yaitu Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan dengan target kinerja 12 laporan dan terealisasi 12 laporan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 79.440.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 78.315.451,- atau sebesar 98,58%.

6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah mempunyai indikator yaitu Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 132.824.844,- dengan realisasi sebesar Rp. 131.458.600,- Tingkat capaian kinerja 98,97%.

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah didukung oleh 4 (empat) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan ada 2 (dua) indikator yaitu Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya dengan target kinerja 1 unit dan terealisasi 1 unit, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 35.711.800,- dengan realisasi sebesar Rp. 35.379.500,- atau sebesar 99,07%.

- *Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yaitu Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya dengan target kinerja 12 unit dan terealisasi 12 unit, capaian

kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 46.414.044,- dengan realisasi sebesar Rp. 45.401.700,- atau sebesar 97,82%.

- *Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.*
Indikator dari Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yaitu Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi dengan target kinerja 3 unit dan terealisasi 3 unit, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 32.309.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 32.297.400,- atau sebesar 99,96%.
- *Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.*

Indikator dari Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yaitu Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi dengan target kinerja 27 unit dan terealisasi 27 unit, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 18.390.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 18.380.000,- atau sebesar 99,95%.

3.2.2. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

3.2.2.1. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran Tahun 2023

Dalam pelaksanaan program, kegiatan dan Sub kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan diharapkan dapat terlaksana dengan efisien yaitu penggunaan sumber daya khususnya anggaran seminimal mungkin dengan hasil kinerja yang berdaya guna tercapai sesuai yang telah direncanakan. Guna mengetahui tingkat efisiensi penggunaan sumber daya Anggaran untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan tersaji pada tabel 3.11. berikut:

Tabel 3.11.
Efisiensi Penggunaan Anggaran Tahun 2023

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	Sasaran : Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan perpustakaan	100,10%	98,10%	2,00%

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	102,40%	98,10%	4,30%
2	Sasaran : Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100,00%	95,74%	4,26%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan pertanggungjawaban nasional.	100%	95,72%	4,28%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	100%	96,78%	3,22%
3	Sasaran : Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	101,64%	92,87%	8,77%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	92,87%	7,13%

Sumber data: Disperpusip

Dari tabel tersebut di atas dapat dijelaskan tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut:

1. Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat dengan indikator persentase ketermanfaatan perpustakaan ada efisiensi anggaran sebesar 2,00%. Sedangkan untuk Program Pembinaan Perpustakaan ada efisiensi sebesar 4,30%
2. Meningkatkan tatakelola kearsipan daerah dengan indikator persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku ada efisiensi anggaran sebesar 4,26%. Sedangkan untuk Program pengelolaan Arsip ada efisiensi sebesar 4,28% dan untuk Program Perlindungan dan penyelamatan arsip daerah ada efisiensi sebesar 3,22%.
3. Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang arsip dan perpustakaan dengan indikator nilai AKIP ada efisiensi anggaran sebesar 8,77%, sedangkan unruk Program Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota ada efisiensi sebesar 7,13%.
4. Semua Program, Kegiatan dan Sub kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan, baik dari segi target kinerja maupun target anggaran. Pencapaian kinerja

bernilai positif karena semua target kinerja dapat tercapai dengan baik, jika dibandingkan dengan nilai realisasi anggaran, dimana kegiatan yang telah dilaksanakan mencapai target kinerja sebagaimana yang direncanakan, meskipun nilai realisasi anggaran masih belum 100%. Ada efisiensi anggaran sebesar Rp. 302.584.879,- Adanya sisa pagu anggaran ini dari kelebihan anggaran belanja pegawai yaitu belanja Gaji ASN dan juga tunjangan tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang mana target kinerjanya 22 orang/bulan akan tetapi hanya terealisasi 20 orang/bulan sehingga ada SILPA sebesar Rp. 256.696.508,-, Belanja Tagihan Listrik dan Telpon serta kelebihan belanja makanan dan minuman harian pegawai. Sejauh ini tidak ada kendala dan hambatan yang berarti, semua kegiatan sudah terlaksana dengan baik, hanya saja perlu melaksanakan belanja kegiatan sesuai dengan anggaran kas yang sudah dibuat agar tidak terjadi penumpukan belanja diakhir tahun anggaran.

5. Dengan capaian kinerja maupun capaian anggaran yang tercapai dengan baik pada tahun 2022, sehingga adanya penambahan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2023, sebesar 750.000.000,-, mendasari hal tersebut maka kami harapkan agar dalam Perubahan APBD tahun 2024 ini, juga akan ada penambahan anggaran belanja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna meningkatkan layanan kepada masyarakat guna pemenuhan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan dan kearsipan.

3.2.2.2. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Manusia Tahun 2023

Dalam pelaksanaan program, kegiatan dan Sub kegiatan serta tugas pokok dan fungsi untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan diharapkan dapat terlaksana dengan efisien yaitu penggunaan sumber daya manusia yang ada dengan hasil kinerja yang berdaya guna tercapai sesuai yang telah direncanakan. Guna mengetahui tingkat efisiensi penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan tersaji pada tabel 3.12. berikut:

Tabel 3.12.
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Manusia Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	Ketercukupan pegawai/ Jumlah Pegawai (orang)					% ketercukupan pegawai/ Jumlah Pegawai	Tingkat Efisiensi
				ASN	Non ASN	Total	Kebutuhan Pegawai sesuai Anjab ABK	Jumlah Kekurangan Pegawai (Selisih)		
1	2	3	4	5	6	7=(5+6)	8	9=(8-7)	10=(7/8)X100%	11=(4-10)
1	Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan perpustakaan	100,10%	7	9	16	28	-12	57,14%	42,96%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	102,40%	7	9	16	28	-12	57,14%	45,26%
2	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100,00%	4	3	7	24	-17	29,17%	70,83%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan pertanggungjawaban nasional.	100%	4	3	7	24	-17	29,17%	70,83%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	100%	4	3	7	24	-17	29,17%	70,83%
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	101,64%	9	4	13	19	-6	68,42%	33,12%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	9	4	13	19	-6	68,42%	31,58%
				20	16	36	71	-35		

Sumber data: Disperpusip

Dari tabel tersebut di atas dapat dijelaskan tingkat efisiensi penggunaan sumber daya Manusia sebagai berikut:

- ✓ Sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat dengan indikator persentase ketermanfaatan perpustakaan ada efisiensi sumber daya manusia sebesar 42,96%. Sasaran ini pendukung utamanya adalah Sumber Daya Manusia dari Bidang perpustakaan, yang mana jumlah eksisting pegawai pada bidang perpustakaan sebanyak 7 orang ASN dan 9 Non ASN, sedangkan berdasarkan hasil Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) kebutuhan pegawai sebanyak 14 orang (Tabel jumlah kebutuhan pegawai tersaji dalam Bab II Tabel 2.3).
- ✓ Sasaran Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah dengan indikator persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku ada efisiensi sumber daya manusia sebesar 70,83%. Sasaran ini pendukung utamanya adalah Sumber Daya Manusia dari Bidang kearsipan, yang mana jumlah eksisting pegawai pada bidang kearsipan sebanyak 4 orang ASN dan 3 Non ASN, sedangkan berdasarkan hasil Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) kebutuhan pegawai sebanyak 24 orang (Tabel jumlah kebutuhan pegawai tersaji dalam Bab II Tabel 2.3).
- ✓ Sasaran Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang arsip dan perpustakaan dengan indikator nilai AKIP ada efisiensi manusia sebesar 33,12%. Sasaran ini pendukung utamanya adalah Sumber Daya Manusia dari Seluruh pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang mana jumlah eksisting pegawai sebanyak 9 orang ASN dan 4 Non ASN, sedangkan berdasarkan hasil Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) kebutuhan pegawai sebanyak 19 orang (Tabel jumlah kebutuhan pegawai tersaji dalam Bab II Tabel 2.3).
- ✓ Berdasarkan dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja sebanyak 71 orang akan tetapi jumlah eksisting pegawai sebanyak 36 orang (20 ASN dan 16 Non ASN), jadi masih ada kekurangan pegawai sejumlah 35 orang.

Semua Tugas Pokok dan Fungsi sudah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan, walaupun dengan jumlah dan kompetensi Sumber Daya Manusia masih jauh dari ideal. Akan tetapi dengan adanya tenaga Non ASN dapat membantu berjalannya pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan semaksimal mungkin dengan sumber daya manusia yang ada.

3.2.2.3. Efisiensi Sarana dan Prasarana Tahun 2023

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, program, kegiatan dan Sub kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan diharapkan dapat terlaksana dengan efisien yaitu sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan dengan semaksimal mungkin. Dengan adanya keterbatasan anggaran yang ada maka pengadaan sarana dan prasarana juga tidak dapat seluruhnya terpenuhi, maka diperlukan skala prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor. Sehingga diharapkan dengan sarana dan prasarana seminimal mungkin tidak menghambat hasil kinerja yang telah direncanakan. Guna mengetahui tingkat efisiensi penggunaan sumber daya/ sarana dan prasarana untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan tersaji pada tabel 3.13. berikut:

Tabel 3.13.
Efisiensi Sarana dan Prasarana Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	RKBMD	Realisasi	% ketercukupan sarpras	Tingkat Efisiensi
1	2	3	4	5	6	7=(6/5)	8=4-7
1	Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan perpustakaan	100,10%	69 unit (Adaptor 1 unit, Kursi meeting 50 unit, papan pengumuman 1 unit, Rak display buku 2 unit, Rak surat kabar 2 unit, Wireless mikrophone 1 unit, sofa tamu 1 unit, vacum cleaner 1 unit, LCD proyektor 1 unit, Smart Tv 1 unit, Laptop 1 unit, PC 1 unit, Printer 1 unit, AC split 1unit, Ac standing Floor 1 unit, Sound system portable 1 unit, Speaker aktif 1 unit dan Handycam 1 unit)	69 unit (Adaptor 1 unit, Kursi meeting 50 unit, papan pengumuman 1 unit, Rak display buku 2 unit, Rak surat kabar 2 unit, Wireless mikrophone 1 unit, sofa tamu 1 unit, vacum cleaner 1 unit, LCD proyektor 1 unit, Smart Tv 1 unit, Laptop 1 unit, PC 1 unit, Printer 1 unit, AC split 1unit, Ac standing Floor 1 unit, Sound system portable 1 unit, Speaker aktif 1 unit dan Handycam 1 unit)	100%	0,11%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	102,40%	sda	sda	100%	2,40%
2	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100,00%	57 unit (Kursi meeting 50 unit, wireless microphone 1 unit, meja rapat besar 3 unit, LCD proyektor 1 unit, Laptop 1 unit, speaker aktif 1 unit)	57 unit (Kursi meeting 50 unit, wireless microphone 1 unit, meja rapat besar 3 unit, LCD proyektor 1 unit, Laptop 1 unit, speaker aktif 1 unit)	100%	0,00%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan pertanggungjawaban nasional.	100%	sda	sda	100%	0,00%

	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	100%	sda	sda	100%	0,00%
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	101,64%	6 unit (kursi staf 1 unit, vacuum cleaner 1 unit, laptop 1 unit, printer 1 unit, scanner 1 unit, kulkas 2 pintu 1 unit)	6 unit (kursi staf 1 unit, vacuum cleaner 1 unit, laptop 1 unit, printer 1 unit, scanner 1 unit, kulkas 2 pintu 1 unit)	100%	1,64%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100,00%	sda	sda	100%	0,00%
Jumlah				132 unit	132 unit		

Sumber data: Disperpusip

Dari tabel tersebut di atas dapat dijelaskan tingkat efisiensi penggunaan sarana dan prasarana Gedung kantor pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- Sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat dengan indikator persentase ketermanfaatan perpustakaan ada efisiensi sarana dan prasarana sebesar 0,10%. Besaran efisiensi yang kecil ini dikarenakan semua Pengadaan barang yang dibutuhkan sebagaimana dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun 2023 (sebagaimana dalam Bab II tabel 3.4) sudah terpenuhi dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023. Adapun sarana dan prasarana penunjang sasaran ini terdiri dari belanja vacuum cleaner 1 unit, Ac Split 1 unit, Televisi 1 unit, Kursi tamu/sofa 1 unit, Personal Computer 1 unit, Laptop 1 unit, printer 1 unit, Handycam 1 unit, soundsystem portable 1 unit, kursi meeting 50 unit, LCD proyektor 1 unit, Ac Floors Standing 1 unit Speaker Rapat/speaker aktif 1 unit jadi total pengadaan yang dipergunakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan untuk mendukung pencapaian sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sebanyak 69 unit dan terealisasi 69 unit jadi capaian kinerja sebesar 100%..
- Sasaran Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah dengan indikator persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku tidak ada efisiensi sarana dan prasarana (0,00%). Tidak adanya efisiensi dikarenakan capaian kinerja dan capaian sarana prasarana sama-sama 100%. Adapun sarana dan prasarana penunjang sasaran ini terdiri dari belanja lemari besi/metal 1 unit, filling kabinet 1 unit, lemari arsip 1 unit, meja rapat 3 unit, lemari es 1 unit, AC Split 4 unit, laptop 1 unit, kursi meeting 50 unit, LCD proyektor 1 unit, Speaker rapat/ speaker aktif 1 unit sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sebanyak 57 unit dan terealisasi 57 unit jadi capaian kinerja sebesar 100% .
- Sasaran Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang arsip dan perpustakaan dengan indikator nilai AKIP ada efisiensi sarana dan prasarana sebesar 1,64%. Besaran efisiensi ini dikarenakan semua Pengadaan barang yang dibutuhkan sebagaimana dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun 2023 sudah terpenuhi dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023. Yang mana dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sebanyak 6 unit barang yang dibutuhkan dan dalam Dokumen Perencanaan Anggaran pada sub kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah ditargetnya sebanyak 6 unit juga. Sehingga semua kebutuhan barang dapat direalisasikan dalam penganggaran tahun 2023, adapun sarana pendukung sasaran Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah

Vacum cleaner 1 unit, lemari es 1 unit, laptop 1 unit, printer 1 unit, scanner 1 unit, dan kursi staf 1 unit.

3.3. Upaya Perbaikan Kinerja

Dengan memperhatikan pencapaian kinerja tahun 2023, maka dapat diinformasikan faktor-faktor pendorong dan penghambat pencapaian sasaran serta tindaklanjut atas faktor penghambat sebagaimana tersaji pada tabel 3.14. sebagai berikut:

Tabel 3.14

Faktor Pendorong dan Penghambat Pencapaian Kinerja serta upaya-upaya perbaikan kinerja

No.	Sasaran Strategis	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat	Upaya-upaya perbaikan Kinerja/ Rencana Tindaklanjut
1	Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi sebagai pendorong untuk memberikan pelayanan baik di desa, sekolah, pondok pesantren maupun d gedung perpustakaan.	1. Rendahnya minat baca masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Perlu melaksanakan pelayanan lebih dekat kepada masyarakat, seperti pusling, pelayanan pada saat Car Free Day; Melaksanakan sosialisasi perpustakaan melalui Musyawarah Pustakawan Sekolah (MPS). Membuat kegiatan peningkatan wawasan pada hari Minggu Melaksanakan sosialisasi E-pusda
2	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Pesatnya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan akan meningkatkan jumlah arsip baik arsip dinamis maupun statis di masing-masing SKPD.	<ol style="list-style-type: none"> Masih rendahnya aparatur dalam pengelolaan arsip; Belum adanya arsiparis dalam pengelolaan arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti sertakan pengelola arsip SKPD pada Bimtek kearsipan; Mengajukan formasi jabatan fungsional tertentu arsiparis di SKPD Melaksanakan sosialisasi arsip letter c
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Birokrasi yang bersih dan tertib administrasi	1. Ada beberapa kegiatan pelaksanaannya tidak sesuai dengan perencanaan	Membuat perencanaan lebih cermat dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat

Guna meningkatkan layanan perpustakaan dan layanan kearsipan maka upaya-upaya yang sudah dilakukan dengan melaksanakan inovasi-inovasi, adapun inovasi itu adalah sebagai berikut :

- a. Penerapan Aplikasi E-Pusda, yaitu Aplikasi perpustakaan digital yang menyimpan buku elektronik koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang yang dapat dipinjam dan dibaca melalui Handphone android, jadi dimanapun dan kapanpun dapat mengakses aplikasi ini, jadi inovasi ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam membaca.
- b. Inovasi Pewaris Smart (Peningkatan Wawasan Berbasis Inklusi Sosial Masyarakat), melakukan kegiatan peningkatan wawasan dengan materi-materi terkait keterampilan membuat kerajinan tangan, jurnalistik, fotografi, dll sehingga dengan kegiatan ini diharapkan pemustaka/masyarakat akan lebih gemar membaca akan mendapatkan ketrampilan yang dapat diaplikasikan guna meningkatkan ekonomi masyarakat.
- c. Inovasi Puspita (Pustakawan Punya Cerita), guna meningkatkan kegemaran membaca buat masyarakat khususnya anak-anak maka dirancang kegiatan ini yaitu dengan mendongeng buat anak-anak yang datang ke perpustakaan daerah. Adapun yang mendongeng adalah petugas perpustakaan daerah.
- d. Digitalisasi/ Alih media Arsip Desa, khususnya arsip Letter C Desa. Diharapkan dengan dilaksanakan kegiatan ini maka akan terselamatkannya arsip-arsip desa/letter C.
- e. Sedangkan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja serta menumbuhkan budaya kinerja, selama tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang telah melakukan beberapa upaya perbaikan implementasi SAKIP sesuai dengan rekomendasi Tim Evaluasi SAKIP Pemerintah Kabupaten Jombang, yang dituangkan dalam Tabel 3.15. Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2023.

Berikut kami sajikan dokumentasi dalam rangka upaya-upaya perbaikan/ Inovasi yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.

1. E-Pusda

E-Pusda adalah inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dimana mewujudkan transformasi membaca buku dari konsep perpustakaan konvensional ke digital via aplikasi versi android. Dimana masyarakat bisa membaca dimanapun kapanpun serta masih bisa melakukan proses sirkulasi koleksi seperti peminjaman dan pengembalian secara online.



Layanan Prima Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jombang

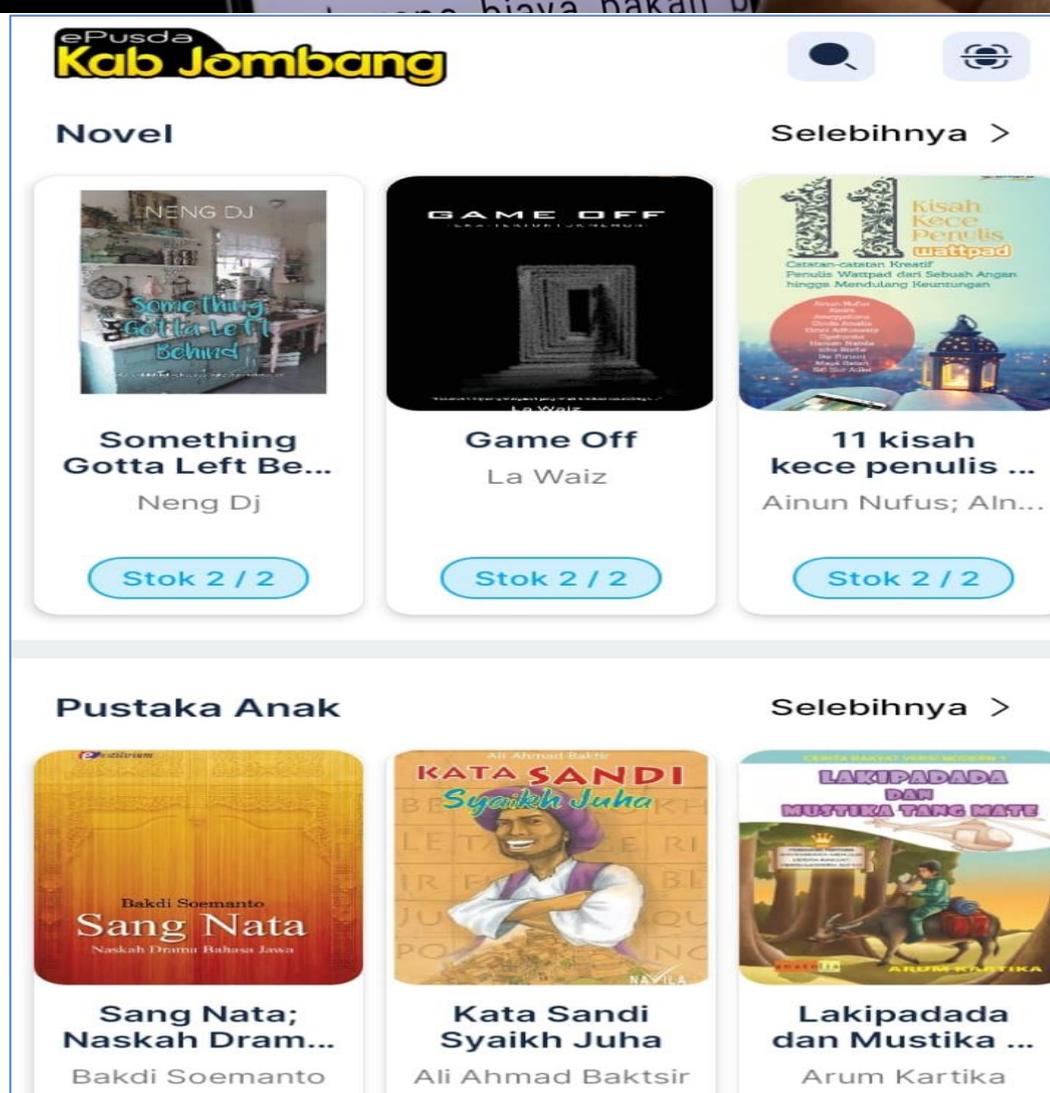
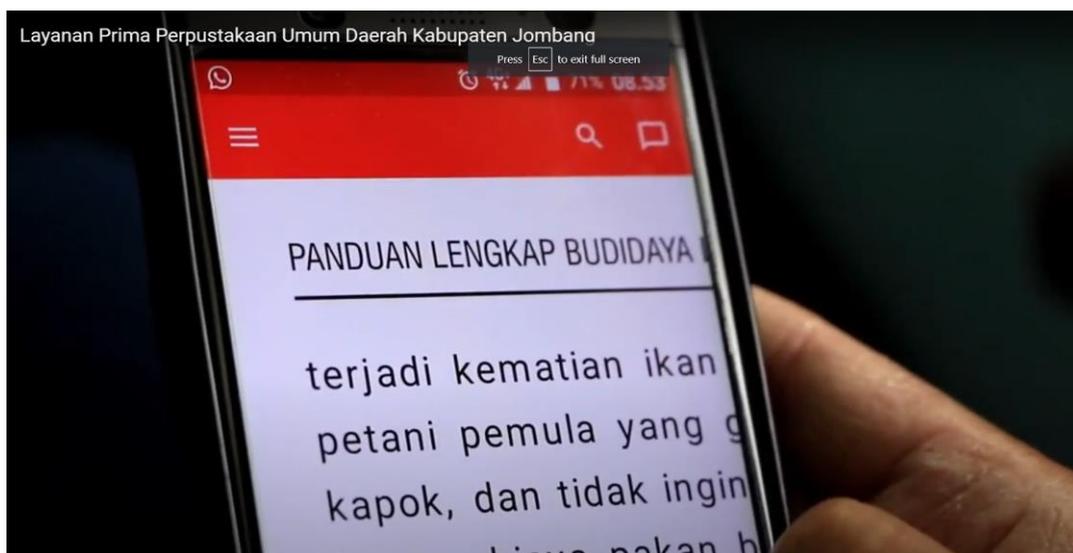


Layanan Prima Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jombang



Layanan Prima Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jombang





2. PEWARIS SMART

(Peningkatan Inovasi Berbasis Inklusi Sosial Masyarakat)

Pewaris Smart adalah upaya inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam rangka membiasakan membaca, menulis, mendengar dan berbicara pada satuan

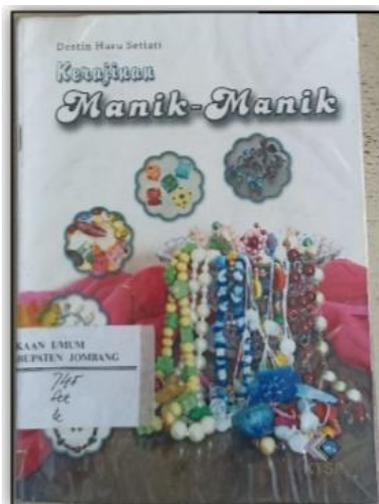
pendidikan dan masyarakat. Kegiatan Pewaris Smart bersifat partisipatif dengan melibatkan seluruh lapisan masyarakat baik dari satuan pendidikan maupun masyarakat luas menyesuaikan tema yang sedang diangkat. Kegiatan ini berkolaborasi dengan beberapa pemangku kepentingan baik dari Pemerintah Kabupaten Jombang maupun swasta seperti pegiat literasi, pedongeng, dan komunitas komunitas budaya Jombang. Kegiatan Pewaris Smart diharapkan bisa bermanfaat bagi masyarakat dalam menambah kreatifitas, pengetahuan dan wawasan sebagai pegangan untuk hidup menjadi lebih baik dan berwarna.

Berikut beberapa kegiatan Pewaris Smart yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

a. Tema Membuat Kreasi Boneka Jari



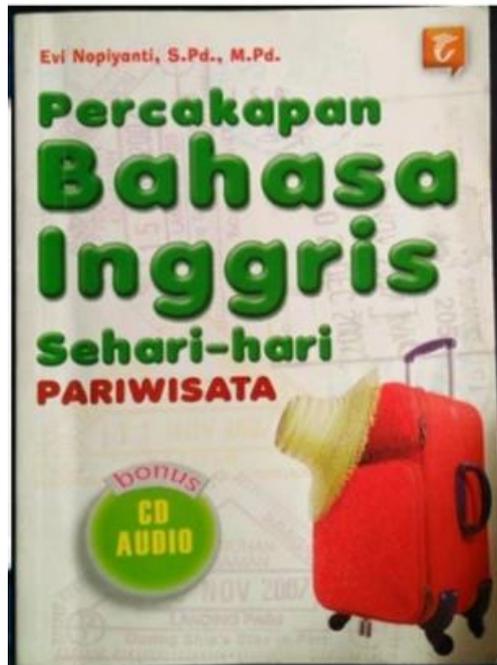
b. Tema Membuat Manik-Manik dari Limbah Pabrik



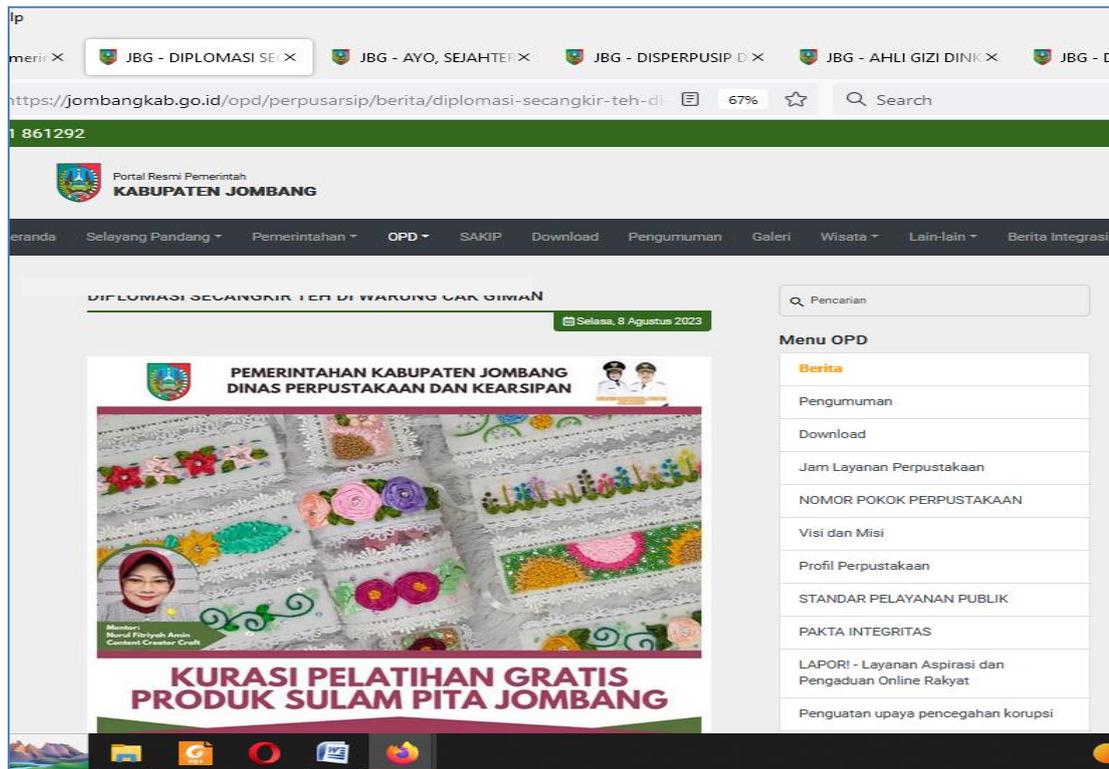
c. Tema Merawat Jenazah dan Tata Cara Sholat Jenazah



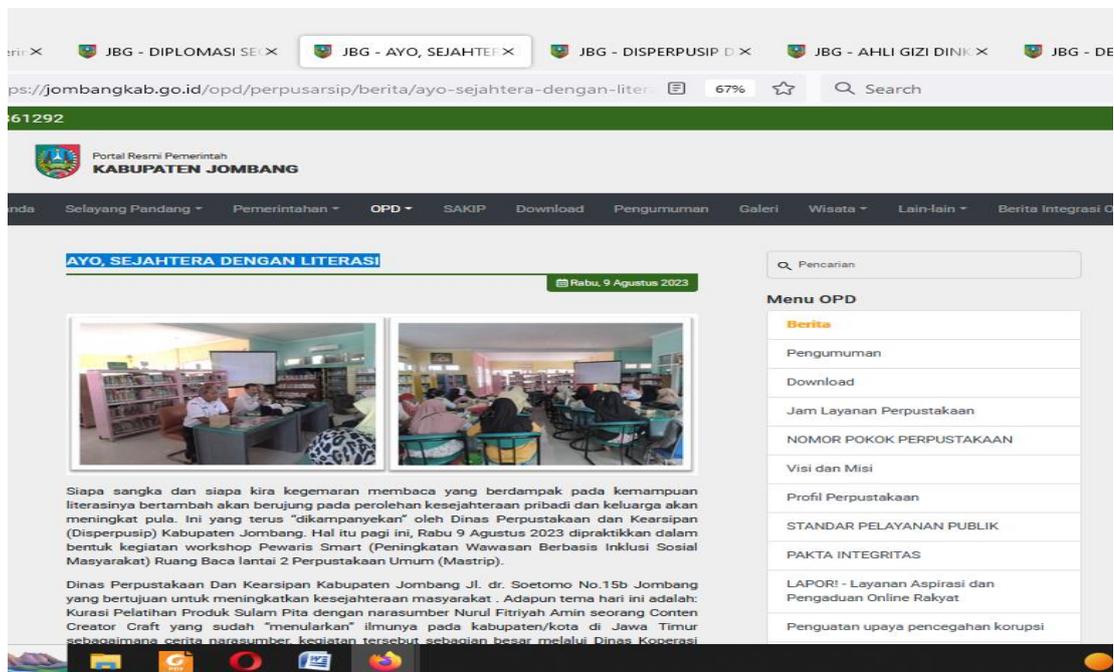
d. Tema Peningkatan Skill Berbahasa Inggris



e. Tema Pelatihan Sulam Pita



f. Tema Ayo Sejahtera dengan Literasi



g. Tema Workshop Membaca Cepat di Era serba Cepat

Portal Resmi Pemerintah
KABUPATEN JOMBANG

WORKSHOP MEMBACA CEPAT DI ERA SERBA CEPAT
Rabu, 13 September 2023

Sebagai perangkat daerah yang bertopkosi mencerdaskan masyarakat sepanjang hayat utamanya kemampuan literasinya dimana salah satu unsurnya adalah kemampuan membaca cepat, maka Hari Selasa, 12 September 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Disperpusip) Kabupaten Jombang, mengadakan kegiatan workshop Pewaris Smart (Peningkatan Wawasan Berbasis Inklusi Sosial untuk Masyarakat) di Ruang Baca lantai 2 Perpustakaan Umum (Mastrip) dengan tema : **Membaca Cepat dan Efektif** narasumber kegiatan tersebut merupakan Dosen STKIP PGRI Jombang Endah Sari, M.Pd dan Dr.Eva Eri D.

h. Tema Studi Luar Negeri dalam Perspektif Kepentingan Nasional dan Daerah

Portal Resmi Pemerintah
KABUPATEN JOMBANG

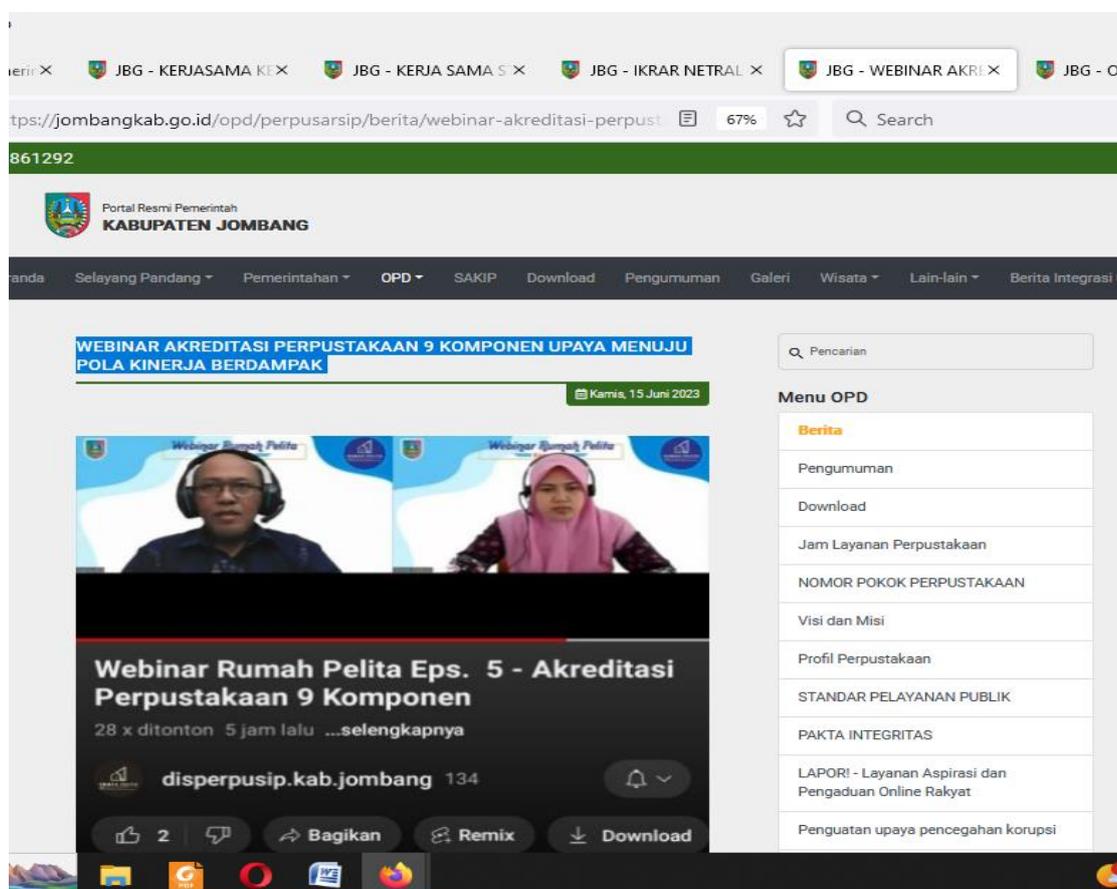
STUDI DI LUAR NEGERI DALAM PERSPEKTIF KEPENTINGAN NASIONAL DAN DAERAH
Selasa, 5 September 2023

Ternyata mahasiswa maupun alumni studi luar negeri yang dimiliki Kabupaten Jombang

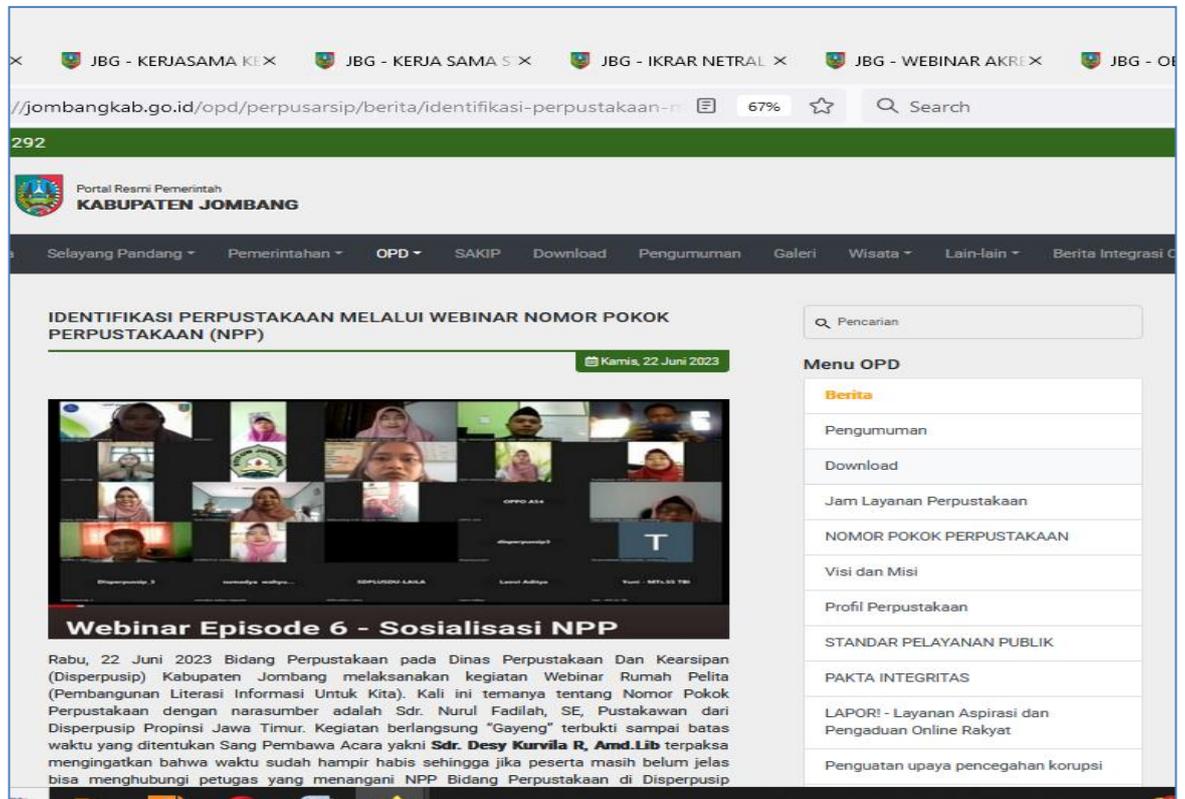
3. WEBINAR RUMAH PELITA (Rumah Pembangunan Literasi Untuk Kita)

Rumah Pelita adalah inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada masa darurat Corona Virus Disesase 2019 (Covid-19) yang pada saat itu diberlakukan Pelaksanaan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) di wilayah Kabupaten Jombang. Kegiatan ini mendapat respon yang baik dari masyarakat sehingga masih berjalan sampai dengan tahun 2023. Rumah Pelita dilaksanakan secara online via zoom meeting sehingga bisa menjangkau masyarakat dari berbagai wilayah tanpa harus datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. Dari kegiatan ini terdapat hal positif yaitu adanya efisiensi waktu dan biaya dengan tidak mengurangi manfaat kepada masyarakat, yaitu mengajak masyarakat untuk berliterasi, menambah pengetahuan serta motivasi untuk hidup yang lebih bermanfaat. Berikut beberapa kegiatan Rumah Pelita yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

- a. Webinar Rumah Pelita Episode 5 - Akreditasi Perpustakaan 9 Komponen Menuju Pola Kinerja Berdampak



- b. Webinar Rumah Pelita Episode 6 - Identifikasi Perpustakaan melalui Webinar Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)



Portal Resmi Pemerintah
KABUPATEN JOMBANG

Selayang Pandang Pemerintahan OPD SAKIP Download Pengumuman Galeri Wisata Lain-lain Berita Integrasi

IDENTIFIKASI PERPUSTAKAAN MELALUI WEBINAR NOMOR POKOK PERPUSTAKAAN (NPP)

Kamis, 22 Juni 2023

Webinar Episode 6 - Sosialisasi NPP

Rabu, 22 Juni 2023 Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Disperpusip) Kabupaten Jombang melaksanakan kegiatan Webinar Rumah Pelita (Pembangunan Literasi Informasi Untuk Kita). Kali ini temanya tentang Nomor Pokok Perpustakaan dengan narasumber adalah Sdr. Nurul Fadilah, SE, Pustakawan dari Disperpusip Propinsi Jawa Timur. Kegiatan berlangsung "Gayeng" terbukti sampai batas waktu yang ditentukan Sang Pembawa Acara yakni **Sdr. Desy Kurvita R, Amd.Lib** terpaksa mengingatkan bahwa waktu sudah hampir habis sehingga jika peserta masih belum jelas bisa menghubungi petugas yang menangani NPP Bidang Perpustakaan di Disperpusip

- c. Webinar Rumah Pelita Episode 15 – Identifikasi Perilaku Bully Sejak Dini



From **disperpusip.kab.jombang**

Webinar Rumah Pelita Episode 15 - Identifikasi Perilaku Bully Sejak Dini

disperpusip.kab.jombang
148 subscribers

27 views 5 months ago

Webinar Rumah Pelita Episode 16 - Literasi Persampahan
disperpusip.kab.jombang
51 views 4 months ago

LOMBA BERTUTUR 2023
disperpusip.kab.jombang
41 views 3 months ago

'PEWARIS SMART' PERPUSDA KABUPATEN JOMBANG...
disperpusip.kab.jombang
424 views 2 years ago

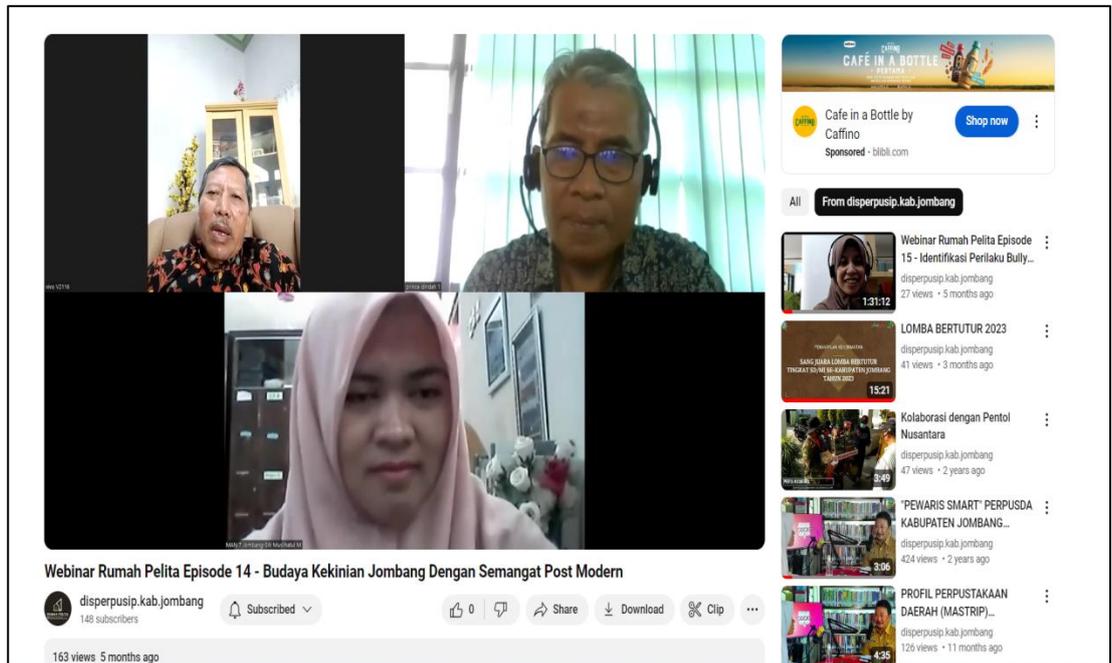
Kolaborasi dengan Pentol Nusantara
disperpusip.kab.jombang
47 views 2 years ago

PROFIL PERPUSTAKAAN DAERAH (MASTRIP)...
disperpusip.kab.jombang
126 views 11 months ago

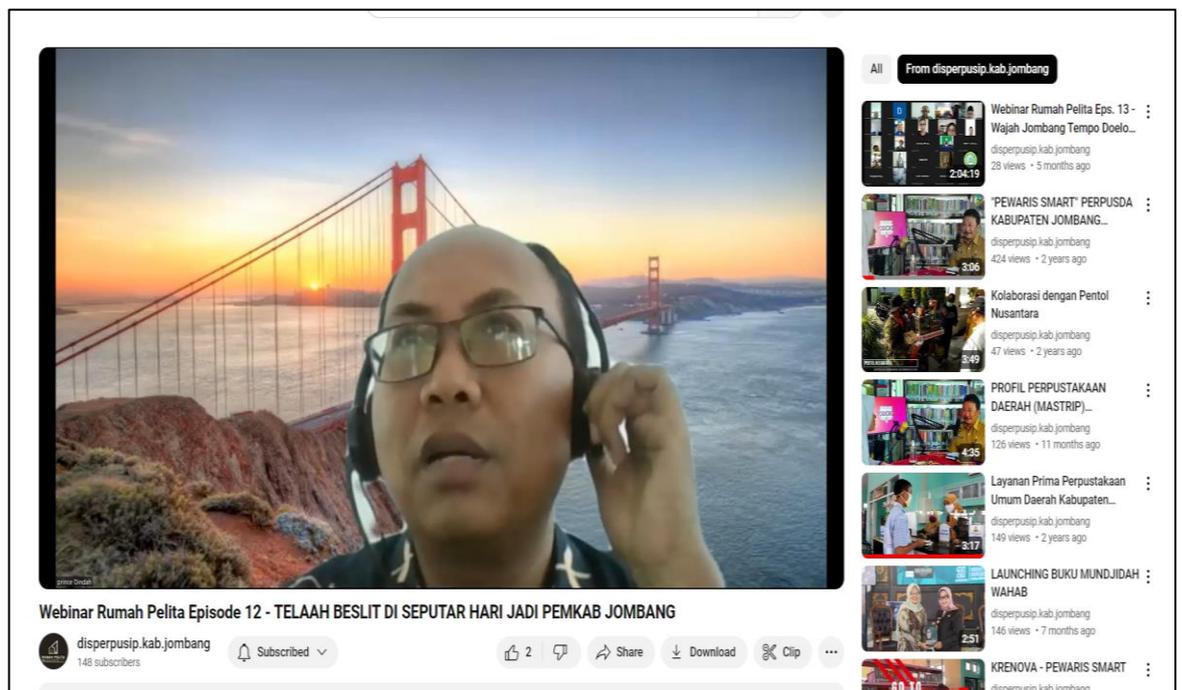
Senam Jumat 26 Juni
disperpusip.kab.jombang
39 views 3 years ago

PELESTARIAN ARSIP VITAL MELALUI RESTORASI ARSIP
disperpusip.kab.jombang

d. Webinar Rumah Pelita Episode 14 – Budaya Kekinian dengan Semangat Post Modern



e. Webinar Rumah Pelita Episode 12- Telaah Beslit di Seputar Hari Jadi Pemkab Jombang



4. PUSPITA (Pustakawan Punya Cerita)

Puspita adalah inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam pelayanan terhadap anak-anak jenjang PAUD, TK sampai dengan SD serta masyarakat luas. Kegiatan Puspita diisi dengan literasi dalam bentuk mendongeng, bercerita serta membaca buku bersama didampingi oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

Berikut beberapa kegiatan puspita yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.





5. ALIH MEDIA ARSIP

Alih Media Arsip merupakan salah satu inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam upaya pemeliharaan dan penyelamatan arsip. Alih Media Arsip pada tahun 2023 dilaksanakan pada arsip desa yaitu arsip letter C desa dimana arsip tersebut terancam rusak dan harus diselamatkan dengan tindakan alih media arsip.

Berikut beberapa Berita Acara hasil alih media arsip pada tahun 2023.

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ACHMAD WAHYUDI
Jabatan : Kepala Desa Pesantren
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Pesantren Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DESA PESANTREN

ACHMAD WAHYUDI

Drs. MUNTHOLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Pesantren

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	286 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	27 April 2021	

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : INASAROH
Jabatan : Kepala Desa Kepuhdoko
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Kepuhdoko Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA KEPUHDOKO



INASAROH

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Kepuhdoko

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C	Kertas	Elektronik	306	Scanner	20 April	
	Desa		Format PDF	Lembar	CZUR ET 16+	2021	

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NURUS SA'ADAH, S.Psi, M.Pd.I
Jabatan : Kepala Desa Tampingmojo
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Tampingmojo Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTHOLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA TAMPINGMOJO



NURUS SA'ADAH, S.Psi, M.Pd.I

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Tampingmojo

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C	Kertas	Elektronik	321	Scanner	19-27	
	Desa		Format	Lembar	CZUR	April	
				PDF		ET 16+	2021

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO ARIYANTO, S.H.
Jabatan : Kepala Desa Pulogedang
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Pulogedang Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA PULOGEDANG



EKO ARIYANTO, S.H.

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Pulogedang

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C	Kertas	Elektronik	522	Scanner	19 April	
	Desa		Format PDF	Lembar	CZUR ET 16+	2021	

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUPARDI
Jabatan : Kepala Desa Gabusbanaran
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Gabusbanaran Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

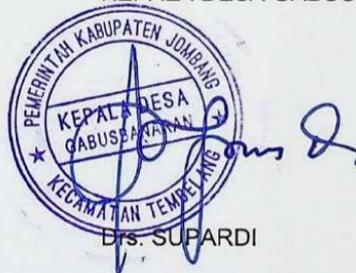
Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si.
NIP. 196510241994031008

KEPALA DESA GABUSBANARAN



Drs. SUPARDI

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Gabusbanaran

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	286 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	19 April 2021	

6. LOMBA BERTUTUR

Lomba bertutur atau lomba dongeng dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang setingkat SD/MI se Kabupaten Jombang. Sebelum Tahun 2023 pelaksanaan lomba bertutur langsung dilaksanakan tanpa tahap seleksi dahulu, jadi berapa jumlah pendaftar maka peserta tersebut yang tampil langsung pada pelaksanaan Lomba Bertutur. Pada tahun 2023 Pelaksanaan lomba bertutur dilaksanakan 2 tahap yaitu tahap seleksi dengan mengirimkan video secara online kemudian diseleksi 10 besar terbaik. Penampilan 10 besar terbaik baru dilombakan lagi pada hari pelaksanaan lomba bertutur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Jadi tidak akan membutuhkan waktu yang lama karena penampilan secara langsung sudah melalui tahap seleksi sebelumnya dengan jumlah yang tidak terlalu banyak, dari pelaksanaan seleksi secara online juga berdampak pada adanya efisiensi biaya dan juga waktu.



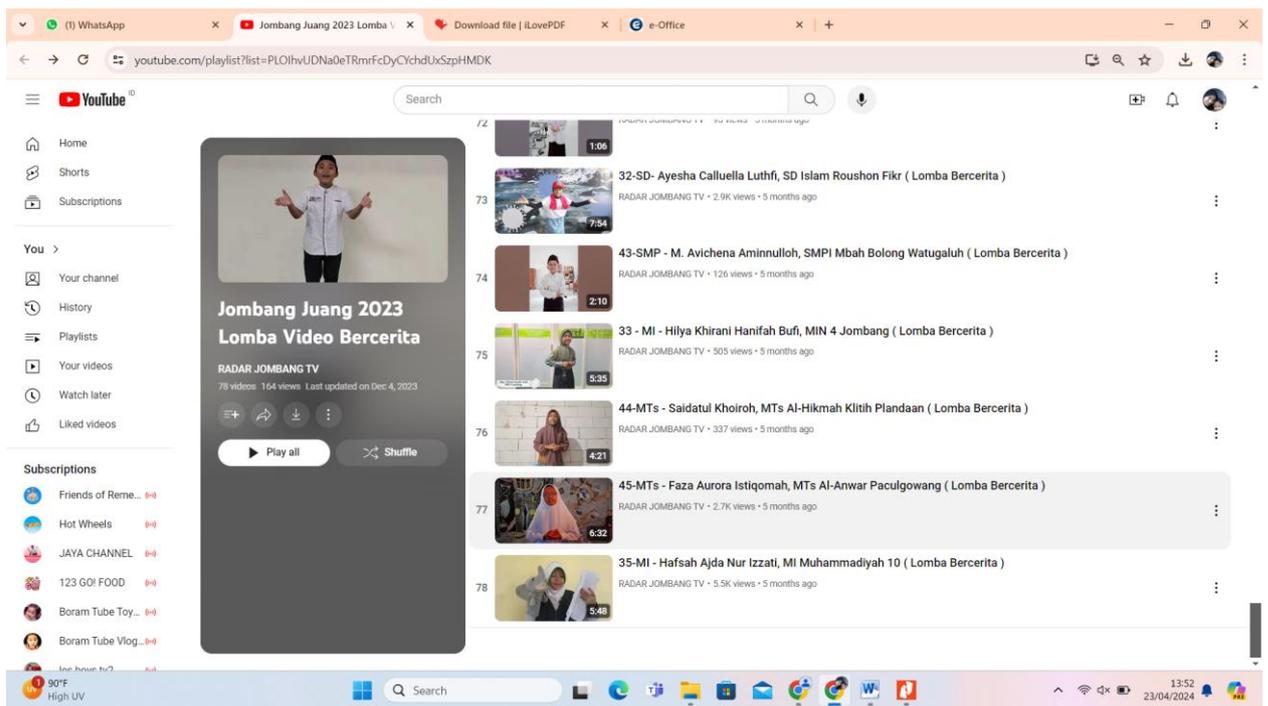
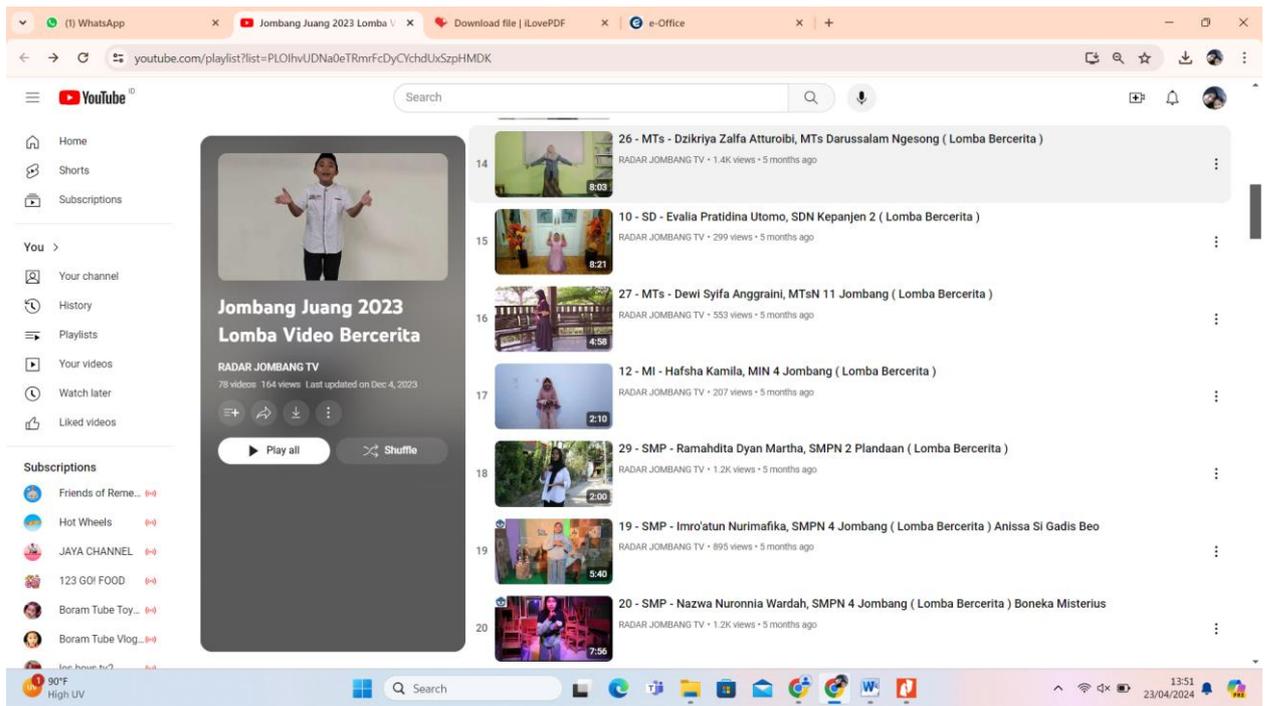
Penjaringan online

YouTube interface showing a playlist titled "Jombang Juang 2023 Lomba Video Bercerita" by RADAR JOMBANG TV. The playlist contains 14 videos. The visible entries are:

- 25 - SMP - Aulia Ghina Qurrotul Ayun, SMP Budi Utomo Perak (Lomba Bercerita)
- 3 - SD - Affiq Fahim Setiawan, SDN Kayangan 1 (Lomba Bercerita)
- 2 - SD - Humaira Moza Octaviona, SDN Kayangan 1 (Lomba Bercerita)
- 23 - MTs - Pramudya Pratama, MTs At-Taufiq Bogem (Lomba Bercerita) Kebaikan Bulan Puasa
- 24 - MTs - Lisvin Nova Kinara, MTs At-Taufiq Bogem (Lomba Bercerita) Kebaikan Disekitarku
- 11 - SD - Valencia Denatale, SDN Jombatan 3 (Lomba Bercerita)
- 26 - MTs - Dzikiya Zalfa Atturoibi, MTs Darussalam Ngesong (Lomba Bercerita)

YouTube interface showing a playlist titled "Jombang Juang 2023 Lomba Video Bercerita" by RADAR JOMBANG TV. The playlist contains 7 videos. The visible entries are:

- 6 - SD - Rafly Evian Candra, SDN Kepanjen 2 Jombang (Lomba Bercerita) Keutamaan Sedekah
- 16 - SMP - Rochmatul Magfiroh, SMP Unggulan NU Mojoagung (Lomba Bercerita)
- 7 - MI - Fanessa Anggraeni, MI Al-Qosimy (Lomba Bercerita)
- 1 - SD - Putri Ajeng Novita - SDN Mayangan Jogoroto (Lomba Bercerita)
- 9 - SD - Gracia Tri Sesaria, SDN Tebel 2 Bareng (Lomba Bercerita)
- 8 - MI - Juanita Giva Ramadhany, MI Al-Qosimy (Lomba Bercerita)
- 1 - SMP - Siti Mar'ifatul Munawaroh SMPN 2 Gudo (Lomba Bercerita)



Penampilan 10 Besar







Pengumuman Pemenang

LOMBA BERTUTUR 2023

JUARA	NAMA LENGKAP	ASAL SEKOLAH
1	RUFAIDA AL ASLAMIA	MIN 1 JOMBANG
2	ARIMBI CLARETTA JASMINE	SD ISLAM ROUSHON FIKR
3	TSAMROTUL KHARIROH	MI TARBIYATUNNASYIIN 2
Harapan 1	SAHARA ALLEYRA RATU NASRULLOH	MI MIFTAHUL ULUM JOMBOK
Harapan 2	HILYA KHIRANI HANIFAH BUDI	MIN 4 JOMBANG
Harapan 3	SAFIRA TASNIM AULIYA MUNDZIR	MI MUHAMMADIYAH 5 JOMBANG
Favorit	MADINA NALAIKA AZ'ZAHRA	SD ISLAM TERPADU ANAK NEGERI

13:52 / 15:20

Scroll for details





7. SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

Srikandi merupakan pengembangan layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik di bidang kearsipan. Dengan harapan mempermudah dalam membuat naskah dan proses pengiriman keluar, menerima serta menjadwalkan naskah yang telah diterima sehingga dapat mendisposisikan naskah yang diterima secara langsung dengan waktu yang lebih cepat.



The screenshot shows the SRIKANDI dashboard for the Kabupaten Jombang government. The main header includes the logo and the name 'Pemerintah Kabupaten Jombang'. Below this, there are several key performance indicators (KPIs) for document management:

- Berkas Aktif:** 0
- Naskah Keluar:**
 - Belum Diverifikasi: 26
 - Sudah Diverifikasi: 766
 - Belum Diberi Tandatangan: 45
 - Sudah Diberi Tandatangan: 733
 - Belum Dikirim: 54
 - Sudah Dikirim: 723

The left sidebar contains navigation options such as 'Beranda', 'PENCIPTAAN ARSIP', 'MASTER', and 'INSTRUMEN KEARSIPAN'. The browser address bar shows 'srikandi.arsip.go.id/beranda'.

The screenshot displays the 'Daftar Naskah Masuk' (Incoming Document List) interface. It features a search and filter section at the top with options for 'Pilih Tanggal Mulai', 'Pilih Tanggal Selesai', 'Pilih Jenis Naskah...', and 'Pilih Sifat Naskah...'. Below this is a table listing incoming documents:

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
1	Rabu, 24 April 2024	521/2849/415.10/2024	Undangan Satuan tugas Ketahanan Pangan	AGUS PURNOMO, SH, M.Si - Sekretaris Daerah - SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG - Pemerintah Kabupaten Jombang	BELUM	TIDAK ADA	+ -
2	Rabu, 24 April 2024	118/2847/415.10/2024	Peringatan Hari Otonomi Daerah XXVIII Tahun 2024	AGUS PURNOMO, SH, M.Si - Sekretaris Daerah - SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG - Pemerintah Kabupaten Jombang	BELUM	TIDAK ADA	+ -

The interface also includes a 'Buat Laporan' section with a 'TAMBAH KAN' button and a 'Menampilkan: 10' dropdown menu. The browser address bar shows 'srikandi.arsip.go.id/penerimaan-naskah-masuk/naskah-dinas-masuk'.

No	Tgl	No	Jenis Dokumen	Status	Status	Status	Status
1	Rabu, 24 April 2024	041/XXX/415.36/2024	Permintaan Narasumber Workshop Pewaris Smart	2 DILAKUKAN	1 DILAKUKAN	1 DILAKUKAN	TIDAK ADA
2	Rabu, 24 April 2024	041/XXX/415.36/2024	Undangan Peserta Workshop Pewaris Smart	1 DILAKUKAN 1 SETULUH	1 DILAKUKAN	1 DILAKUKAN	TIDAK ADA
	Rabu, 24	041/XXX/415.36/	sertifikat	1 DILAKUKAN			

Tabel 3.15.
Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2023.

No	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Penanggungjawab	Status/ Progres/Penyelesaian
1.	Evaluasi atas perencanaan kinerja dengan nilai 26,60 dari bobot 30% atau dengan capaian 88,66% (BB) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan, namun masih terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan sudah ada perbaikan namun dalam dokumen hasil monitoring belum ada analisa gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun 2022 (tahun berjalan) dengan target akhir Renstra.	Dalam melakukan monitoring target jangka menengah dalam Renstra agar membuat gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun berjalan dengan target akhir tahun Renstra	Akan Menyusun Dokumen hasil monitoring yang memuat hasil analisa gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun 2023 (tahun berjalan) dengan target akhir Renstra.	Bulan Januari tahun 2024	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	Dokumen hasil monitoring yang memuat hasil analisa gap (mengukur kesenjangan) capaian antara realisasi tahun 2023 (tahun berjalan) dengan target akhir Renstra. (Selesai)
2.	Evaluasi atas Pengukuran Kinerja dengan nilai 27,92 dari bobot 30% atau dengan capaian 93,06% (A) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut, namun masih terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian pada pencapaian kinerja, strategi, kebijakan dan anggaran dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien yaitu belum dimanfaatkan untuk identifikasi program/kegiatan/sub kegiatan maupun rencana aksi yang kurang berdampak pada pencapaian kinerja	Menjadikan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala sebagai dasar untuk penyesuaian (Refokusing) organisasi, strategi, kebijakan dan anggaran dalam mencapai kinerja yang dituangkan dalam dokumen pengukuran kinerja tribulanan maupun tahunan	Akan menjadikan hasil pengukuran kinerja tribulanan maupun tahunan sebagai dasar penyesuaian (Refokusing) organisasi, strategi, kebijakan dan anggaran dalam mencapai kinerja organisasi.	Bulan Januari tahun 2024	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	Berita Acara Penetapan target Kinerja dan Anggaran Tahun 2024. (Selesai)

No	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Penanggungjawab	Status/ Progres/Penyelesaian
3.	<p>Evaluasi atas pelaporan kinerja dengan nilai 7,68 dari bobot 15% atau dengan capaian 51,19% (C) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%), dan terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah:</p> <p>a. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jombang dengan realisasi kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, Perpustakaan Nasional serta Arsip nasional Republik Indonesia (ANRI), namun terdapat perbedaan sasaran indikator antara keempat instansi sehingga tidak dapat diperbandingkan.</p> <p>b. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja telah menyajikan efisiensi sumber anggaran dan efisiensi penggunaan sumber daya manusia namun perhitungan ketersediaan sumber daya manusia untuk indikator sasaran meningkatkan fungsi perpustakaan belum sesuai.</p> <p>c. Informasi dalam Laporan Kinerja belum dapat dijadikan dasar untuk penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya, penyesuaian aktivitas dan penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p>	<p>a. Melakukan penghitungan kembali atau revisi nilai efisiensi atas ketersediaan sumber daya manusia untuk indikator sasaran meningkatkan fungsi perpustakaan yang disajikan dalam laporan kinerja Tahunan.</p> <p>b. Meningkatkan kualitas laporan kinerja melakukan analisa yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja sehingga informasi dalam laporan kinerja dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya, penyesuaian aktivitas, penyesuaian penggunaan anggaran</p>	<p>a. Melakukan revisi pada dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023.</p> <p>b. Melakukan perbaikan atas laporan kinerja guna meningkatkan kualitas laporan kinerja yang akan menyajikan informasi program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja organisasi.</p>	Tahun 2024 (Dalam Proses Tindak Lanjut dokumen LkjIP tahun 2023)	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	Akan diimplementasikan pada penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023.

No	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Penanggungjawab	Status/ Progres/Penyelesaian
4.	Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi dengan nilai 19,13 dari bobot 25% atau dengan capaian 76,50% (B) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%). Kondisi ini disebabkan telah terjadi penurunan implementasi SAKIP dengan nilai SAKIP 2021 81,66 dan nilai SAKIP 2022 80,96. Hal ini dikarenakan evaluasi internal atas implementasi SAKIP tidak mengidentifikasi dan mengevaluasi komponen penilaian kinerja yang perlu dilakukan perbaikan, dan penyesuaian dalam mendukung pencapaian kinerja yang baik	Memerintahkan kepada Tim Evaluasi Internal SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar dalam melakukan evaluasi internal atas Implementasi SAKIP di tahun berikutnya dapat mengidentifikasi komponen-komponen kinerja yang harus dilakukan perbaikan sehingga dapat mendukung peningkatan pencapaian kinerja dan rencana aksi/aktivitas yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan Evaluasi terkait pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. b. Menyusun Rencana Aksi Pelaksanaan SAKIP. 	Januari 2024	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	<ul style="list-style-type: none"> a. Notulen Rapat Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Evaluasi pelaksanaan SAKIP b. Dokumen Rencana Aksi Pelaksanaan SAKIP Tahun 2024. <p>(Selesai)</p> <p>(Selesai)</p>

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) tahun 2023 merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dapat dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan penyusunan perencanaan tahun berikutnya.

A. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dapat disimpulkan bahwa secara umum sasaran dan indikator kinerja yang diperjanjikan telah tercapai dengan baik. Hal ini tergambar dari pengukuran kinerja yang dicapai pada Tahun 2023 ini menunjukkan adanya komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan apa yang menjadi target kinerja yang direncanakan dan ditetapkan. Pada tahun 2023 pencapaian kinerja sudah tercapai dengan baik, akan tetapi masih harus dilakukan perbaikan-perbaikan diberbagai titik guna lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat berkontribusi untuk pemerintah kabupaten jombang.

Selama ini kendala-kendala dan hambatan yang masih dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Masih minimnya Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan (Pustakawan) , baik yang ada di Perpustakaan daerah maupun perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa. Hal ini dapat dilihat pada kekurangan jumlah SDM urusan perpustakaan sebanyak 12 orang.
2. Masih minimnya Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan (Arsiparis), baik yang ada di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) maupun yang ada di perangkat daerah maupun unit-unit kearsipan. Hal ini dapat dilihat pada kekurangan jumlah SDM urusan perpustakaan sebanyak 17 orang.
3. Masih minim dan kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan yang mana rak buku sudah lama/ tidak memenuhi standar, Ruang Baca kurang nyaman, Belum mempunyai ruang baca anak, belum mempunyai ruang baca out door, dll.
4. Masih minim dan kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip, Rak arsip model lama yang belum memenuhi standard penyimpanan arsip yaitu mengguna lemari arsip/roll o pack, depo arsip yang sangat sederhana/ kurang memadai masih rawan bocor dan lembab.
5. Masih minimnya anggaran terkait urusan perpustakaan sehingga menghambat proses Pengembangan perpustakaan agar berbaasis teknologi, minimnya sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca serta kurangnya koleksi perpustakaan (buku cetak, digital, audio visual,

- dll) dan urusan kearsipan sehingga menghambat proses sosialisasi terkait pengelolaan dan penyelamatan arsip.
6. Kurangnya komitmen perangkat daerah dalam Pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
 7. Belum mempunyai aplikasi e archive/ pencarian arsip secara elektronik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan Hasil Evaluasi Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, masih ada berbagai kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, maka dari itu guna memperbaiki kinerja kedepannya agar dapat lebih baik lagi, sebagaimana kendala dan hambatan diatas maka direkomendasikan agar:

1. Anggaran untuk tahun yang berikutnya diharapkan ditambah guna penambahan koleksi bahan pustaka agar lebih variatif lagi sehingga dapat didistribusikan untuk mobil perpustakaan keliling dan terutama koleksi untuk ketrampilan bagi masyarakat pedesaan dan untuk penderita difabel serta pondok pesantren.
2. Memperkuat infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung layanan perpustakaan dengan pemenuhan jaringan internet bagi kalangan Perpustakaan Umum khususnya bagi perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa yang sudah ada dan yang akan terbentuk.
3. Sosialisasi terkait Pengembangan perpustakaan sebaiknya dilakukan hingga ke desa-desa yang termasuk pelosok, agar masyarakat desa mendapatkan informasi yang layak dan ter up to date.
4. Dibentuknya kearsipan yang lebih maju dan computerized sehingga proses penyusutan dan pengelolaan kearsipan dapat terlaksana dengan maksimal mengingat masih banyak OPD yang mengirimkan arsip kacau.
5. Penyediaan sarana dan prasarana Pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang memadai dan sesuai standard.
6. Penyediaan tenaga pengelola arsip yang kompeten untuk proses Pengelolaan arsip maupun proses digitalisasi arsip/ alih media arsip .
7. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan provinsi dan pusat serta meng-update kebijakan yang terus berubah/ berkembang dengan cepat.

Diharapkan dalam tahun-tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun 2023 ini dapat dijadikan sebagai bahan kegiatan dalam penyusunan Rencana Strategis sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya dapat lebih optimal dalam pencapaian

tujuan dan sasaran, serta upaya-upaya pembudayaan kegemaran membaca masyarakat serta pengelolaan, perlindungan dan peyelamatan arsip daerah dapat terlaksana dengan lebih baik dan dapat dilaksanakan langsung oleh masyarakat.

Jombang, 10 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651024 199403 1 008

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2023
2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2023
3. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2023
4. Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2023
5. Pengukuran Kinerja Tahun 2023
6. Bukti Dukung atas Realisasi Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2023
7. Laporan Realisasi Anggaran Per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2023
8. Dokumen Analisa Kebutuhan Pegawai Tahun 2023
9. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2023



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 050/696/415.01/2023**

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

Nama : **Drs. MUNTHOLIP, M.Si**
Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T.**
Jabatan : **Pj. Bupati Jombang**
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.

Jombang, 3 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Ditandatangani secara elektronik



Drs. MUNTHOLIP, M.Si
NIP. 196510241994031008

PIHAK KEDUA
Pj. Bupati Jombang

Ditandatangani secara elektronik



SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T.

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	9,70%
2.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	A (80,01)
3.	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah	Persentase Unit Kearsipan Yang Menerapkan Tatakelola Kearsipan Secara Baku	100%

NO	SASARAN PROGRAM	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	ANGGARAN
1.	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	512.259.474,00
2.	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%	3.838.698.886,00
3.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan)	45,03%	442.826.800,00

4.	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang Menjamin Keselamatan Arsip	1,63%	5.237.300,00
					4.799.022.460,00

Jombang, 3 Oktober 2023
PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Ditandatangani secara elektronik



Drs. MUNTROLIP, M.Si
NIP. 196510241994031008

PIHAK KEDUA
Pj. Bupati Jombang

Ditandatangani secara elektronik



SUGIAT, S.Sos., M.Psi.T.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Penilaian SKP 1 Tahun

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

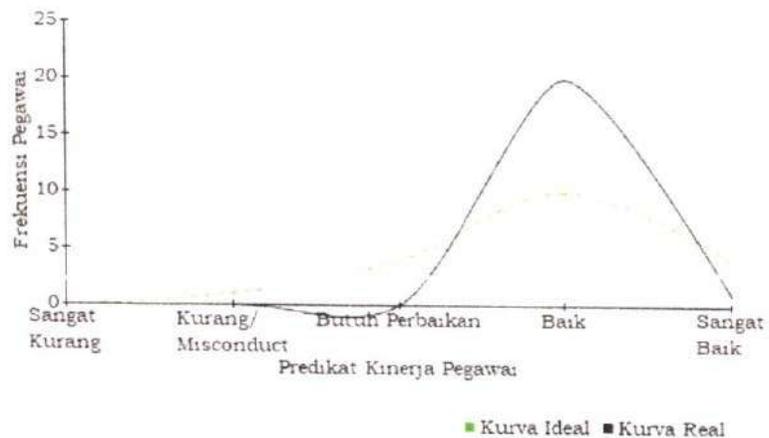
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	Drs. MUNTHOLIP, M.Si.	1	NAMA	SUGIAT
2	NIP	196510241994031008	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4	JABATAN	Pj. Bupati Jombang
5	UNIT KERJA	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Jombang

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGE T	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTA N BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	9,70%	Penerima Layanan	9.71% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	A (80,01)	Proses Bisnis	81.32% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah	Persentase Unit Kearsipan Yang Menerapkan Tatakelola Kearsipan Secara Baku	100%	Penerima Layanan	100% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
4	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	Penerima Layanan	2.56% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
5	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%	Anggaran	98.7% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
6	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,63%	Penerima Layanan	1.63% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan	100%	Proses Bisnis	100% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
8	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Pasal 40 dan pasal 59 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan)	45,03%	Penerima Layanan	45.03% berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja TB 4	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/panutan dalam menunjang komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/panutan dalam menunjang komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan atau ketrampilan yang dimiliki/ kepada orang lain . - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai denga target dan standart kualitas yang ditetapkan</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan Negara</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, mengikuti perubahan peraturan perundangan yang berlaku dan bertindak proaktif atas perubahan peraturan perundang yang terkait dengan tupoksi</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyelesaian masalah, berpikiran terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	Pimpinan: 
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



Drs. MUNT HOLIP, M.Si.
196510241994031008

Jombang, 17 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SUGIAT



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN SKP 1 TAHUN

PEMERINTAH KAB. JOMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	Drs. MUNTHOLIP, M.Si.
	NIP	:	196510241994031008
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	UNIT KERJA	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUGIAT
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	Pj. Bupati Jombang
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Jombang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Jombang, 17 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

Drs. MUNTHOLIP, M.Si.
196510241994031008

Jombang, 17 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

SUGIAT

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023

- 1 NAMA : Drs. MUNTHOLIP, M.Si
 2 NIP : 19651024 199403 1 008
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda
 4 JABATAN : Kepala Dinas
 5 UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBUNAN 1		TRIBUNAN 2		TRIBUNAN 3		TRIBUNAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	1 Merumuskan Kebijakan dalam rangka Evaluasi SAKIP Disperpusip Tahun 2023	1 Kebijakan	1 Memonitoring Pemenuhan Dokumen Evaluasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi Disperpusip Tahun 2023	1 Kegiatan	1 Melaksanakan Pemaparan SAKIP Disperpusip Tahun 2023	1 Kegiatan	1 Mengevaluasi hasil evaluasi SAKIP Disperpusip Tahun 2023	1 Kegiatan
			2 Menyusun Tim SAKIP Disperpusip Tahun 2023	1 SK			2 Memonitoring Pemenuhan Dokumen Evaluasi SAKIP Disperpusip Tahun 2023	1 Kegiatan		
2	Meningkatnya Fungsi Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	1 Merumuskan Kebijakan di Bidang Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Perpustakaan	1 Kebijakan
			2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan
			3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	3 Kegiatan
3	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah	Persentase Unit Kearsipan Yang Menerapkan Tatakelola Kearsipan Secara Baku	1 Merumuskan Kebijakan di Bidang Kearsipan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Kearsipan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Kearsipan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Kearsipan	1 Kebijakan
			2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan
			3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Kegiatan
4	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	1 Merumuskan Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Mengkaji Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan	1 Kebijakan
			2 Membina Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan	2 Membina Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan
			3 Mengevaluasi Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan	3 Mengevaluasi Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	3 Kegiatan

5	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	1	Merumuskan Kebijakan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Kebijakan	1	Mengkaji Kebijakan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Kebijakan	1	Mengkaji Kebijakan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Kebijakan
			2	Membina Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Kegiatan	2	Membina Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Kegiatan	2	Membina Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Kegiatan
			3	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Kegiatan	3	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Kegiatan	3	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Kegiatan
6	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Ukur Yang Sah Dan Pertanggungjawaban Nasional (Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan)	1	Merumuskan Kebijakan Program Pengelolaan Arsip	1	Kebijakan	1	Mengkaji Kebijakan Program Pengelolaan Arsip	1	Kebijakan	1	Mengkaji Kebijakan Program Pengelolaan Arsip	1	Kebijakan
			2	Membina Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	3	Kegiatan	2	Membina Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	3	Kegiatan	2	Membina Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	3	Kegiatan
			3	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	3	Kegiatan	3	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	3	Kegiatan	3	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	3	Kegiatan

Atasan Langsung

MUNDJIDAH WAHAB

Jombang, 26 Januari 2022
 Kepala Dinas

Drs. MUNTROLIP, M.Si
 NIP. 19651024 199403 1 008

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA
TRIBUNAL 4 TAHUN 2023**

Lampiran 4

- 1 NAMA : Drs. MUNTHOLIP, M.Si
 2 NIP : 19651024 199403 1 008
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda (IV/c)
 4 JABATAN : Kepala Dinas
 5 UNIT KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RENCANA AKSI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	CATATAN MONEV	TINDAK LANJUT	BUKTI PENDUKUNG
1	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan evaluasi SAKIP Disperpusip Tahun 2023	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi hasil pelaksanaan evaluasi SAKIP Disperpusip Tahun 2023	Menggerakkan ASN agar berkontribusi semua dalam memonitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan evaluasi SAKIP	Foto rapat koordinasi monev pelaksanaan evaluasi SAKIP
			2 Mengevaluasi hasil pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi Disperpusip Tahun 2023	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi hasil pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi Disperpusip Tahun 2023	Menggerakkan ASN agar berkontribusi semua dalam memonitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi	Foto rapat koordinasi monev pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi
2	Meningkatnya Fungsi Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	1 Mengkaji Kebijakan di Bidang Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Kebijakan	100,00%	Mengkaji Kebijakan di Bidang Perpustakaan sebanyak 1 kebijakan	Mengkaji kebijakan dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan dengan tujuan mencapai sasaran yang telah direncanakan	Foto rapat koordinasi pada bidang perpustakaan
			2 Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan sebanyak 4 kegiatan	Membina kegiatan peningkatan wawasan, layanan perpustakaan di gedung perpustakaan serta layanan perpustakaan keliling serta promosi perpustakaan melalui inovasi -inovasi yang ada (Rumah Literasi)	Foto kegiatan-kegiatan perpustakaan
			3 Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perpustakaan sebanyak 4 kegiatan	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan untuk melaksanakan kegiatan berikutnya	Foto rapat koordinasi evaluasi kegiatan perpustakaan

3	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah	Persentase Unit Kearsipan Yang Menerapkan Tatakelola Kearsipan Secara Baku	1	Mengkaji Kebijakan di Bidang Kearsipan	1 Kebijakan	1 Kebijakan	100,00%	Mengkaji Kebijakan di Bidang Kearsipan sebanyak 1 kebijakan	Mengkaji kebijakan dalam rangka peningkatan pelayanan kearsipan dengan tujuan mencapai sasaran yang telah direncanakan	Foto rapat koordinasi pada bidang kearsipan
			2	Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Membina Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan sebanyak 4 kegiatan	Membina kegiatan alih media arsip, pengelolaan arsip dinamis, dan pengelolaan arsip statis	Foto kegiatan-kegiatan kearsipan
			3	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kearsipan sebanyak 4 kegiatan	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan perbaikan untuk melaksanakan kegiatan berikutnya	Foto rapat koordinasi evaluasi kegiatan kearsipan

NO	KINERJA (PROGRAM)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	RENCANA AKSI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	CATATAN MONEV	TINDAK LANJUT	BUKTI PENDUKUNG	
1	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	1	Mengkaji Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan	1 Kebijakan	1 Kebijakan	100,00%	Mengkaji Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan sebanyak 1 kebijakan	Mengkaji Kebijakan Program Pembinaan Perpustakaan	Foto rapat koordinasi persiapan pelaksanaan program pembinaan perpustakaan
			2	Membina Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Membina Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan sebanyak 4 kegiatan	Membina pelaksanaan program pembinaan perpustakaan	Foto kegiatan pelaksanaan pembinaan perpustakaan
			3	Mengevaluasi Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan sebanyak 4 kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah	Foto rapat koordinasi evaluasi pelaksanaan program pembinaan perpustakaan
2	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	1	Mengkaji Kebijakan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1 Kebijakan	1 Kebijakan	100,00%	Mengkaji Kebijakan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sebanyak 1 kegiatan	Mengkaji kebijakan yang bisa memperlancar kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	Foto rapat koordinasi persiapan pelaksanaan program penunjang urusan pemerintah daerah
			2	Membina Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Membina Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sebanyak 4 kegiatan	Membina pelaksanaan kegiatan rutin kesekretariatan sebagai penunjang kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	Foto kegiatan rutin pelaksanaan rapat koordinasi bidang sekretariat
			3	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sebanyak 4 kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rutin kesekretariatan sebagai penunjang kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan	Foto rapat koordinasi pelaksanaan program penunjang urusan pemerintahan
3	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Ukur Yang Sah Dan Pertanggungjawaban Nasional (Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan)	1	Mengkaji Kebijakan Program Pengelolaan Arsip	1 Kebijakan	1 Kebijakan	100,00%	Mengkaji Kebijakan Program Pengelolaan Arsip sebanyak 1 kegiatan	Mengkaji pelaksanaan aplikasi srikandi pada bidang kearsipan dengan berkoordinasi dengan Kominfo serta tim yang telah ditetapkan, JIKN dan pengelolaan arsip di depo arsip	Foto rapat koordinasi Pelaksanaan program pengelolaan kearsipan
			2	Membina Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Membina Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip sebanyak 4 kegiatan	Membina pelaksanaan program pengelolaan kearsipan (pelaksanaan aplikasi srikandi), SIKN dan pengelolaan arsip pada depo arsip	Foto kegiatan pelaksanaan pengelolaan arsip
			3	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip sebanyak 4 kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan aplikasi srikandi, SIKN dan pengelolaan arsip pada depo arsip	Foto rapat evaluasi pelaksanaan program pengelolaan kearsipan
4	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1	Mengkaji Kebijakan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1 Kebijakan	1 Kebijakan	100,00%	Mengkaji Kebijakan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebanyak 1 kegiatan	Mengkaji pelaksanaan penilaian arsip serta ahli media arsip	Foto rapat koordinasi Pelaksanaan program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

		2	Membina Pelaksanaan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Membina Pelaksanaan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebanyak 4 kegiatan	Membina pelaksanaan program pengelolaan kearsipan (alih media arsip)	Foto kegiatan pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
		3	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100,00%	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebanyak 4 kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan pemnilaian dan alih media arsip	Foto rapat evaluasi pelaksanaan program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
RATA-RATA CAPAIAN						100,00%			



Ketatan Lngsung
Pembet Bupati Jombang

SUGIAT, S.SOS., M.Psi.T

Jombang, 5 Januari 2024

Kepala Dinas

Drs. MUNTOLIP, M.Si

NIP.19651024 199403 1 008

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON II
TAHUN ANGGARAN

: KEPALA DINAS
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	TAHUN 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Meningkatnya Fungsi Perpustakaan sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	%	9.70	9.71	100.10	9.70	9.71	100.10
2	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Daerah	Persentase Unit Kearsipan yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan secara Baku	%	100.00	100	100.00	100.00	100	100.00
3	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	Nilai	A 80.01	A 81.32	101.64	A 80.01	A 81.32	101.64

KINERJA									
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	TAHUN 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	%	2.50	2.56	102.40	2.50	2.56	102.40
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat ukur yang sah dan pertanggungjawaban Nasional (Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan)	%	45.03	45.03	100.00	45.03	45.03	100.00
3	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	%	1.63	1.63	100.00	1.63	1.63	100.00
4	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	%	100	100	100.00	100	100	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Program	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Program Pembinaan Perpustakaan	512,259,474	502,510,184	98.10
2	Program Pengelolaan Arsip	442,826,800	423,892,362	95.72
3	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	5,237,300	5,068,800	96.78
4	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	3,838,698,886	3,564,966,235	92.87

Jombang, 2 Januari 2024
Pj. BUPATI JOMBANG

SUGIAT, S.Sos, M.Psi.T

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON III
TAHUN ANGGARAN

: SEKRETARIS
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Meningkatnya kualitas Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai aturan	%	100	100	100	100	100	100.00
2	Mewujudkan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100.00
		Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	%	100	100	100	100	100	100.00
3	Mewujudkan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	100	100	100	100	100.00
4	Mewujudkan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	100	100	100	100	100.00
5	Mewujudkan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintah daerah	%	100	100	100	100	100	100.00
6	Mewujudkan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	%	100	100	100	100	100	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10,797,050	10,791,350	99.95
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3,071,800,200	2,815,010,642	91.64
3	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	185,993,100	182,853,816	98.31
4	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	299,643,692	296,937,200	99.10
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	137,640,000	127,914,627	92.93
6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	132,824,844	131,458,600	98.97

Jombang, 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

Drs. MUNTOLIP, M.Si
Pejabat Utama Muda
NIP. 19651024 199403 1 008

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON III
TAHUN ANGGARAN

: KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Mewujudkan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase perpustakaan yang berstandar nasional perpustakaan	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
		Persentase Pertumbuhan koleksi buku	%	6.00	7.06	117.67	6.00	7.06	117.67
2	Mewujudkan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penduduk yang Teredukasi Gemar Membaca	%	1.27	1.34	105.51	1.27	1.34	105.51

ANGGARAN				
No.	Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	341,851,024	338,806,184	99.11
2	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	170,408,450	163,704,000	96.07

Jombang, 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTOLIP, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON III
TAHUN ANGGARAN

: KEPALA BIDANG KEARSIPAN
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Mewujudkan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota	Persentase arsip dinamis yang telah dibuatkan daftar arsip	%	30.79	30.79	100.00	30.79	30.79	100.00
2	Mewujudkan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Tingkat Daerah Kabupaten yang Diakses dalam SIKN Melalui JIKN sesuai dengan ketentuan	%	9.84	9.84	100.00	9.84	9.84	100.00
3	Mewujudkan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaen/Kota	Persentase arsip yang teralih media	%	4.76	4.76	100.00	4.76	4.76	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota	431,610,300	413,068,312	95.70
2	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	11,216,500	10,824,050	96.50
3	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaen/Kota	5,237,300	5,068,800	96.78

Jombang, 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**


Drs. MUNTOLIIP, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Terwujudnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan	12	12	100.00	12	12	100.00
2	Terwujudnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	laporan	12	12	100.00	12	12	100.00
3	Terwujudnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	1	1	100.00	1	1	100.00
4	Terwujudnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	12	12	100.00	12	12	100.00
5	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	3	3	100.00	3	3	100.00
6	Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	27	27	100.00	27	27	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Listrik	58,200,000	49,599,176	85.22
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	79,440,000	78,315,451	98.58
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	35,711,800	35,379,500	99.07
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	46,414,044	45,401,700	97.82
5	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	32,309,000	32,297,400	99.96
6	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	18,390,000	18,380,000	99.95

Jombang, 2 Januari 2024

**SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

KOMARIYAH, S.H.

Pembina

NIP. 19670416 199003 1 003

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIS
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Terwujudnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/ bulan	20	20	100.00	20	20	100.00
2	Terlaksananya Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen	12	12	100.00	12	12	100.00
3	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan	1	1	100.00	1	1	100.00
4	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Laporan Bulanan/ Trwulan/ Semester SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	laporan	17	17	100.00	17	17	100.00
5	Terwujudnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	7	7	100.00	7	7	100.00
6	Terwujudnya Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	50	50	100.00	50	50	100.00
7	Terwujudnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	paket	25	25	100.00	25	25	100.00
8	Terwujudnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	4	4	100.00	4	4	100.00
9	Terwujudnya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	paket	2	2	100.00	2	2	100.00
10	Terwujudnya Pengadaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	dokumen	1	1	100.00	1	1	
11	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	laporan	14	14	100.00	14	14	100.00
12	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	132	132	100.00	10	132	1320.00

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,987,591,500	2,730,894,992	91.41
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	83,184,000	83,184,000	100.00
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	577,400	488,200	84.55
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	447,300	443,450	99.14
5	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan yang terfasilitasi	3,299,000	3,289,266	99.70
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	17,942,500	17,934,450	99.96
7	Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor	13,059,200	13,054,000	99.96
8	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	86,250,400	83,176,300	96.44
9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7,858,000	7,815,800	99.46
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2,352,000	2,352,000	100.00
11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	55,232,000	55,232,000	100.00
12	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	299,643,692	296,937,200	99.10

Jombang, 2 Januari 2024

KEPALA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN JOMBANG

DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

Drs. MUNTROLIP, M.Si

Penyaha Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008



**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI/ PERENCANA
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	3	3	100	3	3	100.00
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	5	5	100	5	5	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3,142,800	3,137,400	99.83
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7,654,250	7,653,950	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

**SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



KOMARIYAH, S.H.

Pembina

NIP. 19670416 199003 1 003

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN/ PUSTAKAWAN
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Terwujudnya Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	perpust	10	10	100.00	10	10	100.00
2	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	perpust	40	40	100.00	40	40	100.00
3	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	lokus	200	207	103.50	200	207	103.50
4	Terwujudnya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	perpust	3	3	100.00	3	3	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	161,954,700	161,531,300	99.74
2	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional Perpustakaan	16,470,800	16,067,200	97.55
3	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	112,353,450	109,050,500	97.06
4	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	58,055,000	54,653,500	94.14

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

HARI SUBAGYO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19660818 199003 1 013

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: SUB KOORDINATOR PENGADAAN DAN PENGOLAHAN KEPUSTAKAAN/ PUSTAKAWAN
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	eksemplar	1500	1766	117.73	1500	1766	117.73

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	163,425,524	161,207,684	98.64

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**


HARI SUBAGYO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19660818 199003 1 013

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: SUB KOORDINATOR MANAJEMEN KEARSIPAN/ ARSIPARIS
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Terlaksananya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	berkas	3546	3546	100.00	3546	3546	100.00
2	Terlaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	berkas	9384	9384	100.00	9384	9384	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	296,310,100	281,797,212	95.10
2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	135,300,200	131,271,100	97.02

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



ABDUL GHOFUR, SE

Penata Tk. I

NIP. 19690421 199602 1 002

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

ESSELON IV
TAHUN ANGGARAN

: SUB KOORDINATOR INFORMASI KEARSIPAN/ ARSIPARIS
: 2023

KINERJA									
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Akhir Periode Renstra		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Akhir Renstra	Realisasi s/d tahun ini	Capaian (%)
1	Terwujudnya Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/ Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	pengguna	244	462	189.34	244	462	189.34
2	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	arsip	2	2	100.00	2	2	100.00

ANGGARAN				
No.	Nama Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	Persen (%)
1	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/ Kota Melalui JIKN	11,216,500	10,824,050	96.50
2	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	5,237,300	5,068,800	96.78

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



ABDUL GHOFUR, SE
Penata Tk. I
NIP. 19690421 199602 1 002

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Melaksanakan administrasi persuratan dan pelayanan umum kantor	Jumlah Surat Masuk yang dikelola	Surat	500	687	137.40
		Jumlah surat keluar yang dikelola	Surat	500	557	111.40
		Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan	Kegiatan	5	5	100.00
		Jumlah daftar arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	berkas	3	3	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

**KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



BAMBANG SUHARTONO, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19690520 199302 1 001

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum kantor	Jumlah pegawai yang terfasilitasi administrasi kepegawaiannya	orang	20	20	100.00
		Jumlah laporan kepegawaian yang dibuat	laporan	12	12	100.00
		Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan	Kegiatan	5	5	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

**KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



BAMBANG SUHARTONO, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19690520 199302 1 001

PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : BENDAHARA - EVA NUR FADLILLAH
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Membuat SPP dan SPM gaji dan tunjangan ASN lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan ASN yang dibuat	Berkas	14	14	100.00
2	Menyiapkan bahan/data keuangan pendukung penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah data dukung penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang disiapkan	Berkas	12	12	100.00
3	Menyiapkan data keuangan pendukung penyusunan laporan keuangan tahunan SKPD	Jumlah data dukung laporan keuangan akhir tahun SKPD yang disiapkan	Berkas	1	1	100.00
4	Menyiapkan data keuangan pendukung penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran	Jumlah data dukung laporan keuangan bulanan/triwulanan/semester SKPD yang disiapkan	Berkas	17	17	100.00
5	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Tagihan Belanja Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang dibayarkan	kali	4	4	100.00
6	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja Peralatan Perlengkapan Kantor	Jumlah Tagihan Belanja Peralatan Perlengkapan Kantor yang dibayarkan	kali	12	12	100.00
7	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Tagihan Belanja Peralatan Rumah Tangga yang dibayarkan	kali	12	12	100.00
8	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja Bahan Logistik Kantor	Jumlah Tagihan Belanja Bahan Logistik Kantor yang dibayarkan	kali	11	11	100.00
9	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja Barang Cetak dan perundangan	Jumlah Tagihan Belanja Barang Cetak dan perundangan yang dibayarkan	kali	4	4	100.00
10	Melakukan pembayaran atas tagihan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Tagihan Belanja bahan bacaan dan perundang-undangan yang dibayarkan	kali	12	12	100.00
11	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah tagihan belanja rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang dibayarkan	kali	14	14	100.00
12	Melakukan pembayaran atas tagihan belanja pengadaan sarana gedung kantor	Jumlah tagihan belanja pengadaan sarana gedung kantor yang dibayarkan	kali	132	132	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG


KOMARIYAH, S.H.
Pembina
NIP. 19670416 199003 1 003

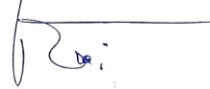
**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH - RACHMA ARIFANTI, A.Md
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Menyiapkan data pengadaan barang guna mendukung penyusunan laporan keuangan tahunan SKPD	Jumlah data pengadaan barang yang disiapkan guna mendukung penyusunan laporan keuangan tahunan SKPD	Berkas	1	1	100.00
2	Menyiapkan data pengadaan barang guna mendukung penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran	Jumlah data pengadaan barang yang disiapkan guna mendukung penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Berkas	17	17	100.00
3	Mengadministrasikan pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Berkas	4	4	100.00
4	Mengadministrasi pengadaan peralatan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan peralatan perlengkapan kantor	Berkas	12	12	100.00
5	Mengadministrasikan pengadaan peralatan Rumah Tangga	Jumlah pengadaan peralatan rumah tangga	Berkas	12	12	100.00
6	Mengadministrasi pengadaan sarana gedung kantor	Jumlah pengadaan sarana gedung kantor	Berkas	132	132	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

**SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



KOMARIYAH, S.H

Pembina

NIP. 19670416 199003 1 003

PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN - SITI SYOFIAH
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Mengumpulkan bahan/data pendukung penyusunan dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah bahan/data pendukung dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang dikumpulkan	Berkas	3	3	100.00
2	Mengumpulkan bahan/data pendukung penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Jumlah bahan/data pendukung laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang dikumpulkan	Berkas	5	5	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



KOMARIYAH, S.H

Pembina

NIP. 19670416 199003 1 003

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PUSTAKAWAN - ATU KHUMAEROH, SIP
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan desa/sekolah	Jumlah perpustakaan desa yang dibina	Perpustakaan	10	10	100.00
		Jumlah perpustakaan sekolah yang dibina	Perpustakaan	40	40	100.00
2	Terlaksananya pengelolaan/pengolahan koleksi buku baru dan buku lama	Jumlah koleksi/buku baru yang diolah	Eksemplar	1500	1482	98.80
		Jumlah koleksi yang disiangi	Eksemplar	50	134	268.00
3	Terlaksananya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat	Jumlah kegiatan pembudayaan kegemaran membaca yang dilakukan	Kegiatan	17	22	129.41
4	Melaksanakan survey tingkat kegemaran membaca masyarakat	Jumlah kegiatan survey tingkat kegemaran membaca yang dilakukan	Kegiatan	1	1	100.00

Jombang, 2 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

HAR SUBAGYO, SH., M.Si

Pembina

NIP. 19660818 199003 1 013

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN - ZULFIKAR DAMAM IKHWANTO
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Mempersiapkan kelengkapan proses pengadaan koleksi/buku elektronik	Jumlah Judul koleksi/buku elektronik yang dibutuhkan pemustaka	Judul	300	296	98.67
		Jumlah Pengadaan Koleksi/ Buku Elektronik	Judul	300	538	179.33
			Eksemplar	650	1072	164.92
2	Mempersiapkan kelengkapan proses pengadaan koleksi/buku cetak	Jumlah Judul koleksi/buku cetak yang dibutuhkan pemustaka	Judul	400	321	80.25
		Jumlah Pengadaan Koleksi/ Buku cetak	Judul	400	647	161.75
			Eksemplar	850	694	81.65

Jombang, 2 Januari 2024

**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

HAR SUBAGYO, SH., M.Si

Pembina

NIP. 19660818 199003 1 013

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGELOLA PERPUSTAKAAN - DESY KURVILA RATNI, A.Md.Lib
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Melaksanakan pelayanan pada perpustakaan desa/sekolah	Jumlah lokus layanan perpustakaan keliling yang dilaksanakan	lokus	200	207	103.50
		Jumlah peserta layanan perpustakaan keliling yang dilayani	orang	14760	15085	102.20
		Jumlah pengunjung perpustakaan desa/sekolah	orang	75900	76308	100.54
		Jumlah responden survey tingkat kegemaran membaca masyarakat pada perpustakaan desa/sekolah yang diwawancarai	orang	200	200	100.00

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**


HAR SUBAGYO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19660818 199003 1 013

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PENGELOLA PERPUSTAKAAN - ZULFARIDA ARINI AYUK, A.Md
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial serta melaksanakan pelayanan pada perpustakaan umum daerah	Jumlah kegiatan peningkatan wawasan yang dilaksanakan	kegiatan	17	22	129.41
		Jumlah peserta yang terlibat dalam kegiatan peningkatan wawasan	orang	750	1015	135.33
		Jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah yang dilayani	orang	25890	24679	95.32
		Jumlah responden survey tingkat kegemaran membaca masyarakat pada perpustakaan desa/sekolah yang diwawancarai	orang	200	163	81.50

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**


HAR SUBAGYO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19660818 199003 1 013

**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM : PRANATA RESTORASI ARSIP - NANING NOVIASARI, A.Md
TAHUN ANGGARAN : 2023

No	Sasaran Individu	Indikator Kinerja Individu	Satuan	Tahun 2023		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Melaksanakan penciptaan dan pengelolaan arsip	Jumlah arsip yang diciptakan dan digunakan	berkas	3546	3546	100.00
2	Menunjang kegiatan pembinaan kearsipan	Jumlah unit kearsipan yang dibina	unit kearsipan	289	289	100.00
3	Melaksanakan restorasi arsip	Jumlah arsip yang dipelihara	berkas	9384	9384	100.00
		Jumlah arsip yang direstorasi	lembar	1000	1000	100.00
		Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip/ fumigasi yang dilakukan	kali	2.00	2.00	100.00
4	Membantu melaksanakan alih media arsip	Jumlah arsip yang teralih media	lembar	1000	1000	100.00
		Jumlah arsip statis yang diolah dan siap dilayankan sesuai ketentuan	arsip	2	2	100.00

Jombang, 2 Januari 2024
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



ABDUL GHOFUR, SE

Penata Tk/ I

NIP. 19690421 199602 1 002

**KERTAS KERJA PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA ATAS SASARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2023**

1. Sasaran 1 : Meningkatnya Fungsi Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat;
2. Sasaran 2 : Meningkatnya tata Kelola Kearsipan Daerah;
3. Sasaran 3 : Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**KERTAS KERJA PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA ATAS SASARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2023**

Nama : Drs. Muntholip, M.Si
 NIP : 19651024 199403 1 008
 Jabatan : Kepala Dinas
 Tugas : Membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
 Fungsi : 1. Perumusan Kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 2. Pelaksanaan Kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; 7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 4. Pelaksanaan administrasi Dinas perpustakaan dan kearsipan;
 5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

No	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Utama (Sasaran)	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
1.	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	Meningkatnya Fungsi Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite $\frac{\text{Jumlah penduduk di kabupaten Jombang pada tahun (n)}}{\text{Jumlah kunjungan pemustaka}} \times 100\%$	9,70%	9,71%	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
9,46%	9,47%	9,70%	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022 & Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022, menghasilkan perubahan sasaran beserta indikatornya, serta berdasarkan Rekomendasi tim evaluator pada LHE Sakip Tahun 2022)

Dasar perhitungan :

Jumlah pemustaka diambil dari akumulasi jumlah kunjungan perpustakaan daerah dan perpustakaan sekolah dari data yang dikirim oleh anggota MPS (Musyawarah Pustakawan Sekolah), kunjungan dari sosialisasi budaya baca (PUSLING), kunjungan dari kegiatan literasi berbasis inklusi sosial (peningkatan wawasan), serta kunjungan hasil pendataan perpustakaan (data dukung IPLM). Dengan target yang direncanakan adalah sebanyak **117.030** orang, dihitung dari peningkatan 2,5% dari realisasi tingkat kunjungan tahun lalu sebanyak 114.167 orang.

Rekapitulasi Kunjungan pemustaka dari tahun 2018-2022

Keterangan	Kunjungan Pemustaka				
	Data Awal (2018)	Realisasi 2019 (target 2,5 % dari Tahun n-1/ 2018)	Realisasi 2020 (target 2,5% dari tahun n-1/2019)	Realisasi 2021 (target 2,5% dari tahun n-1/ 2020)	Realisasi 2022 (target 2,5% dari tahun n-1(2021)
Jumlah pengunjung	94.562	96.954 orang	99.387 orang	101.907 orang	114.167 orang
% peningkatan jumlah pengunjung dari data awal	-	2,53%	5,10%	7,77%	10,61%

Note : Jumlah peningkatan pemustaka ditargetkan **2,5%** setiap tahun dari tahun n-1. Target 2,5% tiap tahun kelihatan datar, akan tetapi pada dasarnya ada peningkatan jumlah kunjungan pemustaka. Kenapa tidak membandingkan dengan tahun data awal (tahun 2018) ?... Dikarenakan jumlah penduduk setiap tahunnya selalu berubah. Apabila membandingkan dengan jumlah penduduk tahun n-4. Maka dirasa kurang relevan dan lebih relevan apabila pembandingnya dengan tahun n-1 karena tdk terlalu jauh perbandingan jumlah penduduk tahun (n) dengan tahun (n-1)

Jumlah penduduk usia produktif (5-69 tahun) di Kabupaten Jombang dari data **Dispenduk Capil** (berdasarkan rekomendasi tim evaluator pada LHE Sakip Tahun 2022). Pada penetapan target menggunakan data tahun 2022 karena data penduduk tahun 2023 baru bisa dikeluarkan pada akhir tahun 2023. Data penduduk tahun 2022 sebanyak **1.205.892** orang.

Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang
Tahun 2022

No	Kecamatan	Range Umur															
		00-04	05-09	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	>75
1	Herak	3.864	4.596	4.953	4.743	4.617	4.266	3.948	4.472	4.699	4.243	3.829	3.182	2.462	1.724	1.182	1.488
2	Gudo	3.489	4.113	4.597	4.297	4.235	4.177	4.118	4.522	4.627	4.251	4.239	3.578	2.831	1.990	1.301	1.808
3	Ngoro	4.953	5.995	6.468	6.302	6.178	5.823	5.558	6.041	6.167	5.800	5.531	4.669	3.771	2.472	1.505	2.121
4	Bereng	3.713	4.355	4.819	4.510	4.544	4.425	4.341	4.436	4.313	3.953	4.054	3.390	2.745	1.898	1.246	1.848
5	Wonoselem	2.059	2.578	2.858	2.591	2.636	2.544	2.512	2.731	2.604	2.329	2.418	2.232	1.627	1.081	703	1.071
6	Mojopagung	5.331	6.477	7.044	6.490	6.420	6.303	5.897	6.666	6.553	5.771	5.491	4.855	3.703	2.380	1.314	1.788
7	Mojowarno	6.135	7.463	8.176	7.660	7.653	7.443	7.271	7.780	7.632	6.842	6.558	5.622	4.327	2.785	1.822	2.779
8	Uwek	7.312	8.812	9.576	8.776	8.739	8.247	7.958	9.068	9.100	8.059	7.547	6.255	4.762	3.379	1.988	2.673
9	Jombang	8.297	10.308	11.763	11.577	10.912	10.240	9.608	10.795	11.380	10.589	10.341	8.521	6.759	4.570	2.696	3.204
10	Heterongan	4.345	5.159	5.765	5.431	5.259	5.076	4.952	5.348	5.766	5.233	5.109	4.009	3.102	1.949	1.196	1.612
11	Sumoto	5.840	6.680	7.307	6.698	7.015	6.782	6.619	6.969	7.041	6.322	6.140	5.183	4.013	2.630	1.515	2.163
12	Kesamben	4.087	4.866	5.393	4.959	5.129	4.933	4.758	5.238	5.366	4.990	5.060	4.167	3.517	2.432	1.488	1.949
13	Tembelang	3.416	4.015	4.435	4.211	4.240	3.841	3.856	4.384	4.588	4.206	4.213	3.489	2.955	2.010	1.180	1.607
14	Hoso	2.582	3.111	3.356	2.943	3.126	2.998	3.019	3.571	3.256	2.921	3.324	2.881	2.426	1.532	874	1.093
15	Handean	2.175	2.411	2.698	2.400	2.437	2.721	2.703	2.821	2.886	2.821	3.027	2.797	2.496	1.699	997	1.445
16	Kebuh	2.379	2.700	2.914	2.673	2.670	3.058	3.185	3.137	3.064	3.066	3.458	3.229	2.801	1.671	1.067	1.498
17	Kudu	1.971	2.240	2.434	2.096	2.283	2.340	2.381	2.365	2.458	2.212	2.466	2.279	1.788	1.162	779	1.045
18	Bandar KDM	3.326	3.904	4.268	3.843	3.978	3.891	3.819	4.081	4.152	3.908	3.451	2.929	2.216	1.375	1.013	1.444
19	Jogoroto	5.114	6.029	6.317	5.739	5.826	5.697	5.284	6.029	5.913	5.144	4.699	3.695	2.697	1.704	977	1.384
20	Megaluh	2.423	2.873	3.237	2.960	2.999	2.750	2.840	3.251	3.435	3.052	3.063	2.470	2.277	1.453	901	1.272
21	Ngusken	1.426	1.629	1.750	1.588	1.669	1.686	1.776	1.779	1.842	1.700	1.891	1.528	1.245	851	528	711
	Jumlah	84.227	100.334	110.148	102.487	102.964	99.189	96.326	103.867	106.852	97.192	95.907	81.160	64.519	42.947	26.239	36.003
	Total	1.352.361															

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang Data Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Tahun 2022

Jumlah penduduk yang diambil adalah usia produktif yaitu usia 5-69 tahun
 $= 1.352.361 - ((\text{usia } 0-4) + (\text{usia } 70-74) + (\text{usia } >75))$
 $= 1.352.361 - ((84.227) + (26.239) + (36.003))$
 $= 1.352.361 - 146.469 = 1.205.892$

= 1.205.892

Jombang, 4 Januari 2023
KEPACA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dr. MUNTOLIP, M.Si
 Kepala
 NIP. 19651024 199403 1 008

Surat Data Jumlah Penduduk Dari Dispendum Cakil

Lampiran 2 : Surat Data Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang
Tahun 2022
Nomor : 470/71/415.39/2023
Tanggal : 12 Januari 2023

JUMLAH PENDUDUK PER KECAMATAN BERDASARKAN UMUR KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2022

NO	KECAMATAN	RANGE UMUR (TAHUN)							
		00-04	05-09	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39
1	PERAK	3.864	4.596	4.953	4.743	4.617	4.265	3.949	4.472
2	GUDO	3.469	4.113	4.597	4.297	4.235	4.177	4.118	4.522
3	NGORO	4.963	5.995	6.468	6.302	6.178	5.823	5.559	6.041
4	BARENG	3.713	4.355	4.819	4.510	4.544	4.425	4.341	4.436
5	WONOSALAM	2.059	2.578	2.858	2.591	2.636	2.544	2.512	2.731
6	MOJOAGUNG	5.331	6.477	7.044	6.490	6.420	6.303	5.897	6.668
7	MOJOWARNO	6.135	7.483	8.176	7.660	7.853	7.443	7.271	7.780
8	DIWEK	7.312	8.812	9.576	8.776	8.739	8.247	7.955	9.068
9	JOMBANG	8.297	10.308	11.763	11.577	10.912	10.240	9.608	10.795
10	PETERONGAN	4.345	5.159	5.785	5.431	5.259	5.016	4.952	5.549
11	SUMOBITO	5.840	6.680	7.307	6.698	7.015	6.782	6.619	6.969
12	KESAMBEN	4.087	4.866	5.393	4.959	5.129	4.933	4.759	5.238
13	TEMBELANG	3.416	4.015	4.435	4.211	4.240	3.841	3.855	4.364
14	PLOSO	2.582	3.111	3.356	2.943	3.125	2.998	3.019	3.571
15	PLANDAAN	2.175	2.411	2.698	2.400	2.437	2.721	2.703	2.821
16	KABUH	2.379	2.700	2.914	2.673	2.870	3.058	3.189	3.137
17	KUDU	1.971	2.240	2.434	2.096	2.283	2.340	2.381	2.565
18	BANDARKEDEUNG MULYO	3.326	3.904	4.268	3.843	3.978	3.891	3.819	4.081
19	JOGOROTO	5.114	6.029	6.317	5.739	5.826	5.697	5.264	6.029
20	MEGALUH	2.423	2.873	3.237	2.960	2.999	2.750	2.840	3.251
21	NGUSIKAN	1.426	1.629	1.750	1.588	1.669	1.695	1.716	1.779
JUMLAH		84.227	100.334	110.148	102.487	102.964	99.189	96.326	105.867

Selanjutnya ...40-44

Sebelumnya ... 35-39

NO	KECAMATAN	RANGE UMUR (TAHUN)								
		40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	>75	
1	PERAK	4.699	4.243	3.829	3.182	2.462	1.724	1.152	1.488	
2	GUDO	4.627	4.251	4.239	3.578	2.831	1.990	1.307	1.808	
3	NGORO	6.167	5.600	5.531	4.669	3.771	2.472	1.506	2.121	
4	BARENG	4.313	3.963	4.054	3.590	2.745	1.898	1.246	1.848	
5	WONOSALAM	2.604	2.329	2.418	2.232	1.627	1.081	703	1.071	
6	MOJOAGUNG	6.553	5.771	5.491	4.855	3.703	2.380	1.374	1.788	
7	MOJOWARNO	7.632	6.842	6.558	5.622	4.327	2.785	1.822	2.779	
8	DIWEK	9.100	8.059	7.547	6.255	4.762	3.379	1.968	2.673	
9	JOMBANG	11.590	10.559	10.341	8.521	6.759	4.570	2.696	3.204	
10	PETERONGAN	5.766	5.233	5.109	4.009	3.102	1.949	1.196	1.612	
11	SUMOBITO	7.041	6.322	6.140	5.183	4.013	2.630	1.515	2.163	
12	KESAMBEN	5.366	4.990	5.060	4.167	3.517	2.432	1.468	1.949	
13	TEMBELANG	4.588	4.206	4.213	3.489	2.955	2.010	1.150	1.607	
14	PLOSO	3.256	2.921	3.324	2.881	2.425	1.532	874	1.093	
15	PLANDAAN	2.886	2.821	3.027	2.797	2.496	1.699	997	1.445	
16	KABUH	3.064	3.066	3.456	3.229	2.801	1.671	1.067	1.498	
17	KUDU	2.458	2.212	2.466	2.279	1.788	1.162	779	1.045	
18	BANDARKEDEUNG MULYO	4.152	3.908	3.451	2.929	2.216	1.575	1.013	1.444	
19	JOGOROTO	5.913	5.144	4.699	3.695	2.697	1.704	977	1.384	
20	MEGALUH	3.435	3.052	3.063	2.470	2.277	1.453	901	1.272	
21	NGUSIKAN	1.642	1.700	1.891	1.528	1.245	851	528	711	
JUMLAH		106.852	97.192	95.907	81.160	64.519	42.947	26.239	36.003	
TOTAL		1.352.361								

catatan : data DKB Semester I tahun 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Ditandatangani secara elektronik



Drs. MASDUQI ZAKARIA, M.Si.
NIP. 196706081994031014

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Sehingga perhitungannya Target Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite}}{\text{Jumlah penduduk di kabupaten Jombang pada tahun (n)}} \times 100\% = \frac{117.030}{1.205.892} \times 100\% = \mathbf{9,70\%}$$

B RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Keppmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Sasaran	Indikator	Target 2022	Sasaran	Indikator	Target 2023	Sasaran	Indikator	Target 2024
Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat.	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,46%	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat.	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,70%	Meningkatnya Fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat	Persentase Perpustakaan yang terakreditasi	4,00%

Urusan Perpustakaan. Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada urusan Perpustakaan sasaran yang ingin dicapai adalah Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kecerdasan masyarakat., pada tahun 2022 dan 2023 ukuran keberhasilan pencapaian sasaran dengan inator Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan dengan target tahun 2022 sebesar 9,46% dan sudah terealisasi sebesar 9,47%. Oleh sebab itu maka pada tahun 2023 kami berusaha untuk meningkatkan kinerja dengan memasang target kinerja yang lebih besar daripada Realisasi tahun 2022 yaitu pada tahun 2023 kami menargetkan persentase ketermanfaatan perpustakaan sebesar 9,70%. Sedangkan pada tahun 2024 (sesuai Renstra Disperpusip tahun 2024-2026) pada urusan perpustakaan dalam pencapaian sasaran yang masih sama yaitu indicator Persentase Perpustakaan yang terakreditasi dengan target sebesar 4,00%. Hal ini sesuai dengan target perpustakaan nasional agar semua perpustakaan yang ada sudah terakreditasi.

C PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Perhitungan Realisasi Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 & \text{Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite} \\
 = & \frac{\text{Jumlah penduduk di kabupaten Jombang pada tahun (n)}}{\text{Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite}} \times 100\% \\
 & \frac{118.058}{1.216.418} \times 100\% \\
 = & \mathbf{9,71\%}
 \end{aligned}$$

Jumlah pemustaka diambil dari akumulasi jumlah kunjungan perpustakaan daerah dan perpustakaan sekolah dari data yang dikirim oleh anggota MPS (Musyawarah Pustakawan Sekolah), kunjungan dari sosialisasi budaya baca (PUSLING), kunjungan dari kegiatan literasi berbasis inklusi sosial (peningkatan wawasan), serta kunjungan hasil pendataan perpustakaan (data dukung IPLM).

Jenis Kunjungan Pemustaka	Jumlah (orang)	No Bukti Dukung
Jumlah pemustaka layanan perpustakaan daerah	24.679 orang	Bukti Dukung 1
Jumlah pemustaka kegiatan peningkatan wawasan	1.015 orang	Bukti Dukung 2
Jumlah kunjungan perpustakaan sekolah	76.308 orang	Bukti Dukung 3
Jumlah kunjungan layanan PUSLING	15.085 orang	Bukti Dukung 4
Jumlah Kunjungan hasil pendataan perpustakaan	971 orang	Bukti Dukung 5
Total Pemustaka Tahun 2023	118.058 orang	

Jumlah penduduk adalah jumlah penduduk usia produktif (5-69 tahun) di Kabupaten Jombang dari data **Dispenduk Capil** (berdasarkan rekomendasi tim evaluator pada LHE Sakip Tahun 2022) . Pada realisasi tahun 2023 yaitu sebesar **1.216.418 orang**

Bukti Dukung 6

Bukti Dukung 1



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Dr. Sutomo No. 15B Jombang 61418
Telp. (0321) 871333, e-mail: dispusip@jombangkab.go.id

JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA PADA LAYANAN PERPUSTAKAAN DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2023

No	Tanggal Kunjungan	Lokasi Ruang	Jumlah Anggota	Jumlah Non Anggota	Jumlah Rombongan (Personil)
1	Jan-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1248	381	141
2	Jan-23	Ruang Baca Anak	15		
3	Jan-23	Ruang Baca Umum	7		
4	Feb-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1252	306	277
5	Feb-23	Ruang Baca Anak	13		
6	Feb-23	Ruang Baca Umum	9		
7	Feb-23	Mobil Perpustakaan Keliling	1		
8	Mar-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1440	369	46
9	Mar-23	Ruang Baca Anak	12		
10	Mar-23	Ruang Baca Umum	9		
11	Mar-23	Mobil Perpustakaan Keliling	2		
12	Apr-23	PERPUSTAKAAN UMUM	895	312	12
13	Apr-23	Ruang Baca Umum	9		
14	Apr-23	Ruang Baca Anak	4		
15	May-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1319	311	144
16	May-23	Ruang Baca Anak	12		
17	May-23	Ruang Baca Umum	9		
18	May-23	Ruang Kepala Dinas	1		
19	Jun-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1173	372	16
20	Jun-23	Ruang Baca Anak	14		
21	Jun-23	Ruang Baca Umum	8		
22	Jul-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1113		69
23	Jul-23	Ruang Baca Anak	19	426	
24	Jul-23	Ruang Baca Umum	8		
25	Aug-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1028	392	275
26	Aug-23	Ruang Baca Umum	42	138	
27	Aug-23	Ruang Baca Anak	27		
28	Sep-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1081	284	495
29	Sep-23	Ruang Baca Anak	21		60
30	Sep-23	Ruang Baca Umum	12		235
31	Sep-23	Ruang Kepala Dinas	1		
32	Oct-23	PERPUSTAKAAN UMUM	1126	438	743
33	Oct-23	Ruang Baca Anak	19		162
34	Oct-23	Ruang Baca Umum	13		
35	Nov-23	PERPUSTAKAAN UMUM	901	361	245
36	Nov-23	Ruang Baca Umum	101		
37	Nov-23	Ruang Baca Anak	17		
38	Nov-23	Mobil Perpustakaan Keliling			2610
39	Dec-23	PERPUSTAKAAN UMUM	947	348	46
40	Dec-23	Ruang Baca Umum	245		98
41	Dec-23	Ruang Baca Anak	27		
42	Dec-23	Mobil Perpustakaan Keliling			365
43	Dec-23	Ruang Koleksi Referensi	1		
JUMLAH			14202	4438	6039
TOTAL				24679	

Jombang, Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTOLIP, M.Si

Pejabat Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

Bukti Dukung 2



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Dr. Sutomo No. 15B Jombang 61418
Telp. (0321) 871333, e-mail: dispusip@jombangkab.go.id

**JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA KEGIATAN PENINGKATAN WAWASAN
TAHUN 2023**

No	Hari	Tanggal	Materi	Pemateri	Jumlah Peserta
1	Kamis	19 Januari 2023	Penguatan Literasi Dalam Proses Pembuatan Kebijakan Publik	Yusron Aminullah & Dwi Nuriana	50
2	Rabu	25 Januari 2023	Pengelolaan Perpustakaan Desa	Evy Setyorini, S.S & Eko Prasetyo, SE	50
3	Jum'at	03 Februari 2023	Mendongeng Tema Kue Untuk Bibi Tupai	Zulfarida Arini Ayuk M	50
4	Jum'at	24 Februari 2023	Mendongeng Tema Kelinci dan Tupai	Zulfarida Arini Ayuk M	50
5	Senin	27 Februari 2023	Membentuk Karakter Generasi Muda dengan Semangat Nasionalisme dan Patriotisme Masa Kini	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Kapten Inf. Tatok Budiono	50
6	Selasa	28 Februari 2023	Peran Jejaring Perpustakaan dalam Meningkatkan Kompetensi Pustakawan	Dwi Nuriana, M.IP	50
7	Sabtu	13 Mei 2023	Kerajinan Tangan Membuat Aksesoris Gelang Batik	Ike Norawati	50
8	Senin	29 Mei 2023	Sosialisasi Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Dwi Nuriana, M.IP	50
9	Selasa	30 Mei 2023	Sosialisasi Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Dwi Nuriana, M.IP	50
10	Kamis	15 Juni 2023	Akreditasi Perpustakaan 9 Komponen	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Sugeng Wahyu Ariadi, S.Sos., MM	50
11	Rabu	21 Juni 2023	Sosialisasi Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Nurul Fadilah, SE	50
12	Rabu	09 Agustus 2023	Kurasi Pelatihan Produk Sulam Pita	Nurul Fitriah Amin	35
13	Selasa	15 Agustus 2023	Pemasaran Sayur Pakcoy Di Wilayah Kabupaten Jombang	Hari Subagyo, S.H., M.Si	28
14	Selasa	15 Agustus 2023	Terampil Berkarakter Dalam Budidaya Hidroponik dan Pemasaran Berdaya	Yetty Farida	25
15	Kamis	24 Agustus 2023	Kelas Hijau Penuh Inovasi Budi Daya Hidroponik dan Eksplorasi Jus Sehat Sayur Hidroponik	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Yetty Farida	24
16	Rabu	30 Agustus 2023	Teknik Memandikan Jenazah	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Yetty Farida	28
17	Kamis	31 Agustus 2023	Menjadi Fotografer Handal dan Berkarakter di Era Digita	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Muli Inayati	50

Lanjutan Bukti Dukung 2

18	Senin	04 September 20023	Peran Mahasiswa Studi Luar Negeri Dalam Perspektif Kepentingan Nasional Dan Daerah	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Bambang WidiantoAkbar,S.IP., M.Pd	50
19	Selasa	12 September 20023	Membaca Cepat dan Efektif	Endah Sari, M.Pd	27
20	Kamis	14 September 20023	Menulis Meningkatkan Kreatifitas dan Produktifitas	Apt. Aridhina Yunita Rahma, S. Fam	50
21	Senin	13 Oktober 20023	Pengelolaan Perpustakaan Desa Berbasis Inklusi Sosial	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Untung	50
22	Selasa	14 September 20023	Telaah Beslit Di Seputar Hari Jadi PEMKAB Jombang	Hari Subagyo, S.H., M.Si & Moh Faisol, ST	98
JUMLAH					1015

Jombang, Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTOLIP, M.Si

Pemula Drama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

Bukti Dukung 3



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Dr. Sutomo No. 15B Jombang 61418
Telp. (0321) 871333, e-mail: dispusip@jombangkab.go.id

JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN DESA TAHUN 2023

NO	PERPUSTAKAAN SEKOLAH/DESA	JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN
1	MI Pacar Peluk	372
2	SD Negeri Galengdowo 2	132
3	SMPN 1 Kabuh	884
4	SDN Wonosalam 1	376
5	MI Islahul Islamiyah Pojokkulon	388
6	SDN Wonosalam 4	108
7	SDN Bakalan	256
8	SDN Wonosalam 3	252
9	SDN Pakel 1	348
10	KB Insan Cendekia	248
11	SDN Pakel 2	192
12	SDN Sambirejo 1	228
13	SDN Banjaragung 3 Bareng	256
14	SDN Sambirejo 3 Wonosalam	200
15	SDN Karanganyar 1	176
16	SMPN Jarak 1 Atap Wonosalam	84
17	SDN Bareng 4	372
18	SMPN 1 Wonosalam	932
19	SDN Pulosari 1 Bareng	324
20	SDN Wonomerto 1	388
21	MTSN 11 Jombang	164
22	KBIT AL Azhaar Wonosalam	192
23	SD Negeri Bareng 6	208
24	KB Mardi Utomo	188
25	SDN Bareng 4	288
26	SMPN 1 Wonosalam	948
27	SDN Kertorejo 2	232

Lanjutan Bukti Dukung 3

28	KB Kuncup Harapan	164
29	MTSN 11 Jombang	976
30	SDN Barongsawahan 2	308
31	SDN Pulurejo 3	276
32	SDN Jarak 1	120
33	SMPN 2 Kabuh	996
34	SDN Kebondalem 3	235
35	SDN Perak 2	268
36	SDN Gelaran 1	192
37	MI Miftahul Ulum Pacar Peluk	312
38	TK Darul Hikmah	268
39	SDN Glagahan 1	392
40	TK Negeri Pembina Bareng	192
41	SDN Ngumput	268
42	SMPN 1 Kabuh	490
43	SDN Wonosalam 1	340
44	SDN Pagerwojo	470
45	SDN Glagahan 2	260
46	SMPN Satu Atap Pengampon	335
47	SDN Bareng 5	155
48	MI Pacar Peluk	165
49	SD Negeri Galengdowo 2	235
50	SMPN 1 Kabuh	430
51	SDN Wonosalam 1	230
52	MI Islahul Islamiyah Pojokkulon	485
53	SDN Wonosalam 4	635
54	SDN Bakalan	820
55	SDN Wonosalam 3	815
56	SDN Pakel 1	435
57	KB Insan Cendekia	310
58	SDN Pakel 2	240
59	SDN Sambirejo 1	785
60	SDN Banjaragung 3 Bareng	820

Lanjutan Bukti Dukung 3

61	SDN Sambirejo 3 Wonosalam	200
62	SDN Karanganyar 1	576
63	SMPN Jarak 1 Atap Wonosalam	484
64	SDN Bareng 4	452
65	SMPN 1 Wonosalam	532
66	SDN Pulosari 1 Bareng	724
67	SDN Wonomerto 1	388
68	MTSN 11 Jombang	404
69	KBIT AL Azhaar Wonosalam	432
70	SDN Karanganyar 1	268
71	SMPN Jarak 1 Atap Wonosalam	524
72	MI Thoyib Hidayat Pojok	640
73	SMPN 3 Mojoagung	1484
74	MTS Salafiyah Syafi'iyah Tebuireng	588
75	SDN Wringinpitu	384
76	SDN Jatirejo	596
77	SDN Gambiran	452
78	SDN Perak 2	535
79	SDN Gelaran 1	600
80	MI Miftahul Ulum Pacar Peluk	465
81	TK Darul Hikmah	335
82	MI Sunan Kalijogo	875
83	MI Muawanah Dukuhdimoro	560
84	MA Madrasatul Qur'an Tebuireng	610
85	KB TK Aba 3 Jombang	335
86	SDN Denanyar 3	710
87	MTSN 9 Jombang	730
88	SMPN Satu Atap Pengampon	335
89	SDN Pulogedang 2	495
90	SDN Sukodadi 1	420
91	SDN Pengampon 1	480
92	SMPN 3 Mojoagung	355
93	SDN Rejosopinggir	370

Lanjutan Bukti Dukung 3

94	SDN Marmoyo	375
95	SDN Kabuh	300
96	SDN Pulurejo 3	345
97	SDN Jarak 1	150
98	SMPN 2 Kabuh	335
99	SDN Kebondalem 3	705
100	MTSN 11 Jombang	515
101	SDN Barongsawahan 2	385
102	MIN 3 Jombang	335
103	SMKN Kabuh	275
104	SDN Pengampon 2	400
105	SDN Kedunglosari 1	510
106	SDN Keboan	700
107	SDN Jatigedong 1	660
108	SMPN 2 Ploso	495
109	SDN Bakalanrayung	285
110	TK Budi Raharjo	245
111	MAN 7 Jombang	395
112	SMPIT Al Adzki	410
113	SMPN 1 Kudu	355
114	SDN Jatigedong 2	245
115	TK Mentari Ploso	205
116	SD Islam El Wahid	220
117	MTSN 5 Jombang	295
118	TK Dharma Wanita	240
119	SDN Bugasurkedaleman 1	230
120	SDN Mangunan 1	430
121	SDN Katemas	730
122	SDN Made	285
123	SMKN Kudu	250
124	SDN Randuwatang	430
125	SMPN 2 Gudo	350
126	SDN Blimbing	320

Lanjutan Bukti Dukung 3

127	SDN Sidokaton	370
128	SDN Mojokrapak 3	435
129	SDN Tapen	475
130	SDN Jatiwates 2	415
131	MIN 5 Jombang	285
132	SDN Bendungan	315
133	MI Bustanul Ulum Badas	365
134	MTS Mambaul Ulum	485
135	SDN Karangdagangan	405
136	SDN Grogol 1	450
137	SMP Harapan	440
138	SDN Ngogri 1	345
139	SDN Kalikejambon	265
140	SDN Peterongan 2	285
141	SDN Karangmojo 2	147
142	SDN Gelaran 1	161
143	SDN Sumbermulyo 2	231
144	SDN Pakel 3	175
145	SDN Bugasurkedaleman 2	175
146	MTSN 6 Jombang	483
147	SMPN 2 Jogoroto	525
148	SDN Jarak 2	231
149	SDN Jarak 1 Jogoroto	252
150	SDN Nglebak	294
151	SDN Kademangan 1	203
152	SDN Plabuhan 1	343
153	SMP Muhammadiyah Boarding School (MBS) Jombang	427
154	SMP Budi Utomo Perak	518
155	MTSN 13 Jombang	560
156	SDN Podoroto	336
157	SDN Gudo	308
158	SDN Tambar	182
159	SDN Krembangan 1	343

Lanjutan Bukti Dukung 3

160	SDN Sidokerto 1	287
161	SDN Japanan 2	322
162	SDN Latsari	196
163	SDN Sepanyul	182
164	SDN Gedangan	168
165	SDN Tambar	329
166	SMPN 2 Plandaan	483
167	SDN Jogoroto	315
168	SDN Ngoro 1	224
169	MI Babussalam Jogoroto	252
170	SDN Wonosalam 5	182
171	SDN Sawiji	336
172	SDN Banjarsari	294
173	SDN Puton	273
174	SDN Kayen	385
175	SDN Mancar 1	301
176	SDN Tinggar	413
177	SDN Plosogenung 2	175
178	SDN Balonggemek 2	259
179	SMPN 1 Peterongan	232
180	SDN Betek 2	312
181	Asriloka Wonosalam	192
182	SDN Pulogedang 2	296
183	SDN Gondangmanis	176
184	SDN Gongseng	312
185	SDN Sukorejo 5	264
186	SDN Kedunglosari 2	296
187	SDN Jantiganggong	208
188	SDN Sukoiber 2	208
189	SMPN 2 Peterongan	648
190	SDN Menturo	176
191	SDN Perak 2	248
192	SDN Kepuhdoko	184

Lanjutan Bukti Dukung 3

193	TK Muslimat Darussalam	176
194	SDN Gadingmangu 2	192
195	MTSN 12 Jombang	528
196	SDN Sugihwaras 1	168
197	SMPN 1 Sumobito	544
198	SDN Badang 1	216
199	SDIT Al Kautsar	232
200	SDN Budugsidorejo	200
201	SDIT AT Taufiq Bogem	288
202	MTS Midanutta'lim	232
203	SDN Nglele	352
204	SDN Mojowarno 4	200
205	SDN Menturo	232
206	SDN Pojokkulon	168
207	SDN Trawasan	322
JUMLAH		76308

Jombang, Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERTASTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTASLIP, M.Si

Petinggi Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

Bukti Dukung 4



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Dr. Sutomo No. 15B Jombang 61418

Telp. (0321) 871333, e-mail: dispusip@jombangkab.go.id

JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA KEGIATAN PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2023

NO	HARI	TANGGAL	LOKASI LAYANAN PUSLING	JUMLAH
1	Senin	2/6/2023	MI Pacar Peluk	93
2	Senin	2/6/2023	SD Negeri Galengdowo 2	33
3	Selasa	2/7/2023	SMPN 1 Kabuh	221
4	Selasa	2/7/2023	SDN Wonosalam 1	94
5	Rabu	2/8/2023	MI Islahul Islamiyah Pojokkulon	97
6	Rabu	2/8/2023	SDN Wonosalam 4	27
7	Kamis	2/9/2023	SDN Bakalan	64
8	Kamis	2/9/2023	SDN Wonosalam 3	63
9	Senin	2/13/2023	SDN Pakel 1	87
10	Senin	2/13/2023	KB Insan Cendekia	62
11	Selasa	2/14/2023	SDN Pakel 2	48
12	Selasa	2/14/2023	SDN Sambirejo 1	57
13	Rabu	2/15/2023	SDN Banjaragung 3 Bareng	64
14	Rabu	2/15/2023	SDN Sambirejo 3 Wonosalam	50
15	Kamis	2/16/2023	SDN Karanganyar 1	44
16	Kamis	2/16/2023	SMPN Jarak 1 Atap Wonosalam	21
17	Senin	2/20/2023	SDN Bareng 4	93
18	Senin	2/20/2023	SMPN 1 Wonosalam	233
19	Selasa	2/21/2023	SDN Pulosari 1 Bareng	81
20	Selasa	2/21/2023	SDN Wonomerto 1	97
21	Rabu	2/22/2023	MTSN 11 Jombang	41
22	Rabu	2/22/2023	KBIT AL Azhaar Wonosalam	48
23	Kamis	2/23/2023	SD Negeri Bareng 6	52
24	Kamis	2/23/2023	KB Mardi Utomo	47
25	Senin	3/6/2023	SDN Bareng 4	72
26	Senin	3/6/2023	SMPN 1 Wonosalam	237
27	Selasa	3/7/2023	SDN Kertorejo 2	58
28	Selasa	3/7/2023	KB Kunci Harapan	41
29	Rabu	3/8/2023	MTSN 11 Jombang	244
30	Rabu	3/8/2023	SDN Barongsawahan 2	77
31	Kamis	3/9/2023	SDN Pulurejo 3	69
32	Kamis	3/9/2023	SDN Jarak 1	30
33	Senin	3/13/2023	SMPN 2 Kabuh	249
34	Senin	3/13/2023	SDN Kebondalem 3	52
35	Selasa	3/14/2023	SDN Perak 2	67
36	Selasa	3/14/2023	SDN Gelaran 1	48
37	Rabu	3/15/2023	MI Miftahul Ulum Pacar Peluk	78
38	Rabu	3/15/2023	TK Darul Hikmah	67
39	Kamis	3/16/2023	SDN Glagahan 1	98
40	Kamis	3/16/2023	TK Negeri Pembina Bareng	48
41	Jum'at	3/17/2023	SDN Ngumpu	67

Lanjutan Bukti Dukung 4

42	Selasa	5/2/2023	SMPN 1 Kabuh	98
43	Selasa	5/2/2023	SDN Wonosalam 1	68
44	Rabu	5/3/2023	SDN Pagerwojo	94
45	Rabu	5/3/2023	SDN Glagahan 2	52
46	Kamis	5/4/2023	SMPN Satu Atap Pengampon	67
47	Kamis	5/4/2023	SDN Bareng 5	31
48	Senin	5/8/2023	MI Pacar Peluk	33
49	Senin	5/8/2023	SD Negeri Galengdowo 2	47
50	Selasa	5/9/2023	SMPN 1 Kabuh	98
51	Selasa	5/9/2023	SDN Wonosalam 1	46
52	Rabu	5/10/2023	MI Islahul Islamiyah Pojokkulon	97
53	Rabu	5/10/2023	SDN Wonosalam 4	127
54	Kamis	5/11/2023	SDN Bakalan	164
55	Kamis	5/11/2023	SDN Wonosalam 3	163
56	Senin	5/15/2023	SDN Pakel 1	87
57	Senin	5/15/2023	KB Insan Cendekia	62
58	Selasa	5/16/2023	SDN Pakel 2	48
59	Selasa	5/16/2023	SDN Sambirejo 1	157
60	Rabu	5/17/2023	SDN Banjaragung 3 Bareng	164
61	Rabu	5/17/2023	SDN Sambirejo 3 Wonosalam	50
62	Senin	5/22/2023	SDN Karang 1	144
63	Senin	5/22/2023	SMPN Jarak 1 Atap Wonosalam	121
64	Selasa	5/23/2023	SDN Bareng 4	113
65	Selasa	5/23/2023	SMPN 1 Wonosalam	133
66	Rabu	5/24/2023	SDN Pulosari 1 Bareng	181
67	Rabu	5/24/2023	SDN Wonomerto 1	97
68	Kamis	5/25/2023	MTSN 11 Jombang	101
69	Kamis	5/25/2023	KBIT AL Azhaar Wonosalam	108
70	Jum'at	5/26/2023	SDN Karang 1	67
71	Jum'at	5/26/2023	SMPN Jarak 1 Atap Wonosalam	131
72	Senin	5/29/2023	MI Thoyib Hidayat Pojok	160
73	Senin	5/29/2023	SMPN 3 Mojoagung	371
74	Selasa	5/30/2023	MTS Salafiyah Syarifian Tebuireng	147
75	Selasa	5/30/2023	SDN Wringinpitu	96
76	Rabu	5/31/2023	SDN Jatirejo	149
77	Rabu	5/31/2023	SDN Gambiran	113
78	Senin	6/12/2023	SDN Perak 2	107
79	Senin	6/12/2023	SDN Gelaran 1	120
80	Selasa	6/13/2023	MI Miftahul Ulum Pacar Peluk	93
81	Selasa	6/13/2023	TK Darul Hikmah	67
82	Rabu	6/14/2023	MI Sunan Kalijogo	175
83	Rabu	6/14/2023	MI Muawanah Dukuhdimoro	112
84	Kamis	6/15/2023	MA Madrasatul Qur'an Tebuireng	122
85	Kamis	6/15/2023	KB TK Aba 3 Jombang	67
86	Jum'at	6/16/2023	SDN Denanyar 3	142
87	Jum'at	6/16/2023	MTSN 9 Jombang	146
88	Senin	6/19/2023	SMPN Satu Atap Pengampon	67
89	Senin	6/19/2023	SDN Pulogedang 2	99
90	Selasa	6/20/2023	SDN Sukodadi 1	84
91	Selasa	6/20/2023	SDN Pengampon 1	96
92	Rabu	6/21/2023	SMPN 3 Mojoagung	71

Lanjutan Bukti Dukung 4

93	Rabu	6/21/2023	SDN Rejosoppinggir	74
94	Kamis	6/22/2023	SDN Marmoyo	75
95	Kamis	6/22/2023	SDN Kabuh	60
96	Senin	6/26/2023	SDN Pulurejo 3	69
97	Senin	6/26/2023	SDN Jarak 1	30
98	Selasa	6/27/2023	SMPN 2 Kabuh	67
99	Selasa	6/27/2023	SDN Kebondalem 3	141
100	Rabu	6/28/2023	MTSN 11 Jombang	103
101	Rabu	6/28/2023	SDN Barongsawahan 2	77
102	Jum'at	7/21/2023	MIN 3 Jombang	67
103	Senin	7/24/2023	SMKN Kabuh	55
104	Selasa	7/25/2023	SDN Pengampon 2	80
105	Selasa	7/25/2023	SDN Kedunglosari 1	102
106	Jum'at	7/28/2023	SDN Keboan	40
107	Senin	7/31/2023	SDN Jatigedong 1	132
108	Senin	7/31/2023	SMPN 2 Ploso	99
109	Rabu	8/9/2023	SDN Bakalanrayung	57
110	Rabu	8/9/2023	TK Budi Raharjo	49
111	Kamis	8/10/2023	MAN 7 Jombang	79
112	Senin	8/14/2023	SMPIT Al Adzkia	82
113	Selasa	8/15/2023	SMPN 1 Kudu	71
114	Selasa	8/15/2023	SDN Jatigedong 2	49
115	Rabu	8/16/2023	TK Mentari Ploso	41
116	Rabu	8/16/2023	SD Islam El Wahid	44
117	Senin	8/21/2023	MTSN 5 Jombang	59
118	Senin	8/21/2023	TK Dharma Wanita	48
119	Selasa	8/22/2023	SDN Bugasurkedaleman 1	46
120	Selasa	8/22/2023	SDN Mangunan 1	86
121	Rabu	8/23/2023	SDN Katemas	146
122	Rabu	8/23/2023	SDN Made	57
123	Kamis	8/24/2023	SMKN Kudu	50
124	Kamis	8/24/2023	SDN Randuwatang	86
125	Senin	8/28/2023	SMPN 2 Gudo	70
126	Senin	8/28/2023	SDN Blimbing	64
127	Selasa	8/29/2023	SDN Sidokaton	74
128	Selasa	8/29/2023	SDN Mojokrapak 3	87
129	Rabu	8/30/2023	SDN Tapen	95
130	Rabu	8/30/2023	SDN Jatiwates 2	83
131	Kamis	8/31/2023	MIN 5 Jombang	57
132	Kamis	8/31/2023	SDN Bendungan	63
133	Kamis	9/21/2023	MI Bustanul Ulum Badas	73
134	Kamis	9/21/2023	MTS Mambaul Ulum	97
135	Senin	9/25/2023	SDN Karangdagangan	81
136	Senin	9/25/2023	SDN Grogol 1	90
137	Selasa	9/26/2023	SMP Harapan	88
138	Selasa	9/26/2023	SDN Ngogri 1	69
139	Rabu	9/27/2023	SDN Kalikejambon	53
140	Rabu	9/27/2023	SDN Peterongan 2	57
141	Senin	10/16/2023	SDN Karangmojo 2	21
142	Senin	10/16/2023	SDN Gelaran 1	23
143	Selasa	10/17/2023	SDN Sumbermulyo 2	33

Lanjutan Bukti Dukung 4

144	Selasa	10/17/2023	SDN Pakel 3	25
145	Rabu	10/18/2023	SDN Bugasurkedaleman 2	25
146	Rabu	10/18/2023	MTSN 6 Jombang	69
147	Kamis	10/19/2023	SMPN 2 Jogoroto	75
148	Kamis	10/19/2023	SDN Jarak 2	33
149	Senin	10/23/2023	SDN Jarak 1 Jogoroto	36
150	Senin	10/23/2023	SDN Nglebak	42
151	Selasa	10/24/2023	SDN Kademangan 1	29
152	Selasa	10/24/2023	SDN Plabuhan 1	49
153	Rabu	10/25/2023	SMP Muhammadiyah Boarding School (MBS) Jombang	61
154	Rabu	10/25/2023	SMP Budi Utomo Perak	74
155	Kamis	10/26/2023	MTSN 13 Jombang	80
156	Kamis	10/26/2023	SDN Podoroto	48
157	Senin	10/30/2023	SDN Gudo	44
158	Senin	10/30/2023	SDN Tambar	26
159	Selasa	10/31/2023	SDN Krembangan 1	49
160	Selasa	10/31/2023	SDN Sidokerto 1	41
161	Rabu	11/1/2023	SDN Japanan 2	46
162	Rabu	11/1/2023	SDN Latsari	28
163	Kamis	11/2/2023	SDN Sepanyul	26
164	Kamis	11/2/2023	SDN Gedangan	24
165	Senin	11/6/2023	SDN Tambar	47
166	Senin	11/6/2023	SMPN 2 Plandaan	69
167	Selasa	11/7/2023	SDN Jogoroto	45
168	Selasa	11/7/2023	SDN Ngoro 1	32
169	Rabu	11/8/2023	MI Babussalam Jogoroto	36
170	Rabu	11/8/2023	SDN Wonosalam 5	26
171	Kamis	11/9/2023	SDN Sawiji	48
172	Kamis	11/9/2023	SDN Banjarsari	42
173	Senin	11/13/2023	SDN Puton	39
174	Senin	11/13/2023	SDN Kayen	55
175	Selasa	11/14/2023	SDN Mancar 1	43
176	Selasa	11/14/2023	SDN Tinggar	59
177	Rabu	11/15/2023	SDN Plosogenung 2	25
178	Rabu	11/15/2023	SDN Balonggemek 2	37
179	Kamis	11/16/2023	SMPN 1 Peterongan	29
180	Kamis	11/16/2023	SDN Betek 2	39
181	Jumat	11/17/2023	Asriloka Wonosalam	24
182	Jumat	11/17/2023	SDN Pulogedang 2	37
183	Senin	11/20/2023	SDN Gondangmanis	22
184	Senin	11/20/2023	SDN Gongseng	39
185	Selasa	11/21/2023	SDN Sukorejo 5	33
186	Selasa	11/21/2023	SDN Kedunglosari 2	37
187	Rabu	11/22/2023	SDN Jantiganggong	26
188	Rabu	11/22/2023	SDN Sukoiber 2	26
189	Kamis	11/23/2023	SMPN 2 Peterongan	81
190	Kamis	11/23/2023	SDN Menturo	22
191	Jumat	11/24/2023	SDN Perak 2	31
192	Senin	11/27/2023	SDN Kepuhdoko	23
193	Senin	11/27/2023	TK Muslimat Darussalam	22
194	Selasa	11/28/2023	SDN Gadingmangu 2	24

Lanjutan Bukti Dukung 4

195	Selasa	11/28/2023	MTSN 12 Jombang	66
196	Rabu	11/29/2023	SDN Sugihwaras 1	21
197	Rabu	11/29/2023	SMPN 1 Sumobito	68
198	Kamis	11/30/2023	SDN Badang 1	27
199	Kamis	11/30/2023	SDIT Al Kautsar	29
200	Senin	12/4/2023	SDN Budugsidorejo	25
201	Senin	12/4/2023	SDIT AT Taufiq Bogem	36
202	Selasa	12/5/2023	MTS Midanutta'lim	29
203	Selasa	12/5/2023	SDN Nglele	44
204	Rabu	12/6/2023	SDN Mojowarno 4	25
205	Rabu	12/6/2023	SDN Menturo	29
206	Kamis	12/7/2023	SDN Pojokkulon	21
207	Kamis	12/7/2023	SDN Trawasan	46
JUMLAH				15085

Jombang, Januari 2024

KEPALA DINAS

**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTOLIP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

Bukti Dukung 5



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Dr. Sutomo No. 15B Jombang 61418
Telp. (0321) 871333, e-mail: dispusip@jombangkab.go.id

**JUMLAH KUNJUNGAN PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH (HASIL PENDATAAN)
TAHUN 2023**

No.	Nama Perpustakaan	Jumlah Kunjungan Masyarakat						Perpustakaan Perguruan Tinggi
		Perpustakaan Umum			Perpustakaan Sekolah			
		Kab	Kec	Desa / Kel	SD/MI	SMP/ MTs	SMA/ SMK /MA	
1	Karanglo			2				
2	Mojotrisno			25				
3	Betek			51				
4	Palrejo			2				
5	Mentoro			5				
6	Bongkot			3				
7	Kedungrejo			8				
8	Losari			15				
9	Mojokrapak			13				
10	Kedungbetek			3				
11	Podoroto			26				
12	Watudakon			6				
13	Kepuhkembeng			50				
14	Dukuhklopo			30				
15	Sepanyul			4				
16	Blimbing			25				
17	Cukir			2				
18	Kebonagung			10				
19	Bandung			15				
20	Kebangbunder			12				
21	Plandaan			5				
22	Purisemanding			4				
23	Tondowulan			20				
24	TBM Lestari			30				
25	SDN Mojoduwur 1				147			
26	SDN Gondek				101			
27	SDN Penggaron				175			
28	SDN Gambiran				117			
29	SD Kristen Petra				65			
JUMLAH		0	0	366	605	0	0	0
		366			605			0
		971						

Jombang, Januari 2024

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**


Drs. MUNTROLIP, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19651024 199403 1 008

Bukti Dukung 6



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Dr. Sutomo No. 15B Jombang 61418
Telp. (0321) 871333, e-mail: dispusip@jombangkab.go.id

Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Tahun 2023

No	Kecamatan	Range Umur															
		00-04	05-09	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	>75
1	Perak	3,913	4,451	5,042	4,601	4,705	4,329	3,999	4,157	4,865	4,277	3,924	3,257	2,698	1,933	1,253	1,703
2	Gudo	3,392	4,065	4,570	4,251	4,338	4,165	4,155	4,140	4,878	4,259	4,218	3,786	2,995	2,160	1,421	2,029
3	Ngoro	4,983	5,825	6,456	6,153	6,515	5,828	5,530	5,742	6,376	5,581	5,583	4,825	4,051	2,813	1,713	2,374
4	Bareng	3,777	4,232	4,855	4,449	4,783	4,339	4,391	4,248	4,528	3,929	3,981	3,605	3,002	2,003	1,388	1,918
5	Wonosalam	2,081	2,502	2,853	2,540	2,735	2,471	2,537	2,613	2,775	2,308	2,323	2,253	1,858	1,203	814	1,193
6	Mojoagung	5,364	6,383	7,071	6,366	6,773	6,155	5,950	6,259	6,855	5,779	5,489	4,888	4,106	2,754	1,528	2,124
7	Mojowarno	6,166	7,437	8,052	7,585	8,114	7,332	7,276	7,378	8,015	6,744	6,685	5,714	4,793	3,163	1,934	3,063
8	Diwek	7,257	8,764	9,550	8,756	9,018	8,320	7,982	8,508	9,690	8,028	7,704	6,433	5,235	3,651	2,198	2,926
9	Jombang	8,202	10,048	11,900	11,463	11,229	10,277	9,644	10,242	11,855	10,488	10,465	8,737	7,260	4,911	3,026	3,554
10	Peterongan	4,247	5,126	5,717	5,416	5,459	5,056	4,931	5,121	5,985	5,255	5,202	4,206	3,275	2,345	1,350	1,811
11	Sumobito	5,813	6,737	7,200	6,706	7,094	6,770	6,664	6,521	7,340	6,367	6,187	5,359	4,380	2,904	1,740	2,441
12	Kesamben	4,000	4,770	5,327	4,895	5,185	4,897	4,821	4,779	5,571	4,923	5,018	4,380	3,705	2,677	1,682	2,199
13	Tembelang	3,473	3,872	4,432	4,134	4,362	3,929	3,889	3,956	4,716	4,266	4,135	3,610	3,111	2,174	1,310	1,766
14	Ploso	2,563	3,025	3,313	3,042	3,139	2,992	3,006	3,328	3,447	2,915	3,126	2,992	2,506	1,745	1,020	1,271
15	Plandaan	2,165	2,416	2,667	2,452	2,402	2,601	2,716	2,693	2,944	2,838	2,903	2,742	2,613	1,867	1,179	1,622
16	Kabuh	2,400	2,715	2,884	2,751	2,928	2,915	3,174	3,111	3,112	2,998	3,272	3,297	2,940	1,937	1,251	1,691
17	Kudu	1,959	2,213	2,379	2,158	2,248	2,308	2,452	2,403	2,558	2,181	2,352	2,304	1,965	1,315	826	1,247
18	Bandar kedungmulyo	3,368	3,874	4,235	3,861	4,041	3,832	3,821	3,884	4,342	3,874	3,531	2,981	2,450	1,736	1,103	1,671
19	Jogoroto	5,197	6,024	6,475	5,789	6,052	5,606	5,426	5,765	6,162	5,242	4,770	3,912	2,982	1,943	1,128	1,609
20	Megaluh	2,351	2,797	3,210	2,968	3,030	2,775	2,766	2,979	3,551	3,032	3,055	2,587	2,301	1,642	1,016	1,442
21	Ngusikan	1,471	1,603	1,746	1,591	1,734	1,675	1,800	1,671	1,732	1,584	1,858	1,572	1,384	922	600	825
	Jumlah	84,142	98,879	109,934	101,927	105,884	98,572	96,930	99,498	111,297	96,868	95,781	83,440	69,610	47,798	29,480	40,479
	Total	1,370,519															

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang Data Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Tahun 2023

Jumlah penduduk yang diambil adalah usia produktif yaitu usia 5-69 tahun =

$$\begin{aligned}
 \text{Perhitungan sebagai berikut} &= 1.370.519 - ((\text{usia } 0-4) + (\text{usia } 70-74) + (\text{usia } >75)) \\
 &= 1.370.519 - ((84.142) + (29.480) + (40.479)) \\
 &= 1.370.519 - 154.101 \\
 &= \mathbf{1,216,418}
 \end{aligned}$$

Jombang, 16 Januari 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jombang


Dr. MUNTOLIP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19651024 199403 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Jombang61411
Telp.(0321) 861229, Fax. -, e-mail:dukcapil@jombangkab.go.id

Jombang, 16 Januari 2024

Nomor : 470/116/415.39/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Data Jumlah Penduduk
Kabupaten Jombang Tahun
2023

Kepada
Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan
di
JOMBANG

Menindaklanjuti Surat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 591.3/1/415.36/2024 tanggal 2 Januari 2024 Perihal Permintaan Data Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Tahun 2023, berikut dikirimkan Data Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang Tahun 2023 sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Ditandatangani secara elektronik



Drs. MASDUQI ZAKARIA, M.Si.
NIP. 196706081994031014

Lanjutan Bukti Dukung 6

Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Umur di Kabupaten Jombang
per Semester II Tahun 2023

No	Kecamatan	00-04	05-09	10-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75+
1	PERAK	3,913	4,451	5,042	4,601	4,705	4,329	3,999	4,157	4,865	4,277	3,924	3,257	2,689	1,933	1,253	1,703
2	GU DO	3,392	4,065	4,570	4,251	4,338	4,166	4,155	4,140	4,878	4,238	4,218	3,786	2,995	2,160	1,421	2,029
3	NGORO	4,983	5,825	6,456	6,153	6,515	5,828	5,530	5,742	6,376	5,581	5,583	4,825	4,051	2,813	1,713	2,374
4	BARENG	3,777	4,232	4,855	4,449	4,783	4,339	4,391	4,248	4,528	3,929	3,981	3,605	3,002	2,003	1,388	1,918
5	WONOSALAM	2,081	2,502	2,853	2,540	2,735	2,471	2,537	2,613	2,775	2,308	2,323	2,253	1,858	1,203	814	1,193
6	MOJODAGUNG	5,364	6,383	7,071	6,366	6,773	6,156	5,950	6,259	6,855	5,779	5,489	4,888	4,106	2,754	1,528	2,124
7	MOJOWARNO	6,166	7,437	8,052	7,585	8,114	7,332	7,276	7,378	8,015	6,744	6,685	5,714	4,793	3,163	1,994	3,063
8	DIWEK	7,257	8,764	9,550	8,756	9,018	8,320	7,982	8,508	9,690	8,028	7,704	6,433	5,235	3,651	2,198	2,906
9	JOMBANG	8,202	10,048	11,900	11,463	11,229	10,277	9,644	10,242	11,855	10,488	10,465	8,737	7,260	4,911	3,026	3,564
10	PETERONGAN	4,247	5,126	5,717	5,416	5,459	5,056	4,931	5,121	5,985	5,235	5,202	4,206	3,275	2,345	1,350	1,811
11	SUMOBITO	5,813	6,737	7,200	6,706	7,094	6,770	6,664	6,521	7,340	6,367	6,187	5,359	4,380	2,904	1,740	2,441
12	KESAMBEN	4,000	4,770	5,327	4,895	5,185	4,897	4,821	4,779	5,571	4,923	5,018	4,380	3,705	2,677	1,682	2,199
13	TEMBELANG	3,473	3,872	4,432	4,134	4,362	3,929	3,889	3,956	4,716	4,266	4,135	3,610	3,111	2,174	1,310	1,766
14	PLOSO	2,563	3,025	3,313	3,042	3,139	2,992	3,006	3,328	3,447	2,915	3,126	2,992	2,506	1,745	1,020	1,271
15	PLANDAAN	2,165	2,416	2,667	2,452	2,402	2,601	2,716	2,693	2,944	2,838	2,903	2,742	2,613	1,867	1,179	1,622
16	KABUH	2,400	2,715	2,884	2,751	2,928	2,915	3,174	3,111	3,112	2,998	3,272	3,297	2,940	1,937	1,251	1,691
17	KUDU	1,959	2,213	2,379	2,158	2,248	2,308	2,452	2,403	2,558	2,181	2,352	2,304	1,965	1,315	826	1,247
18	BANDAR KEDUNG MULO	3,368	3,874	4,235	3,861	4,041	3,832	3,821	3,884	4,342	3,874	3,531	2,981	2,450	1,736	1,103	1,671
19	JOGOROTO	5,197	6,024	6,475	5,789	6,052	5,606	5,426	5,765	6,162	5,242	4,770	3,912	2,982	1,943	1,128	1,609
20	MEGALUH	2,351	2,797	3,210	2,968	3,090	2,775	2,766	2,979	3,551	3,032	3,055	2,587	2,301	1,642	1,016	1,442
21	NGUSIKAN	1,471	1,603	1,746	1,591	1,734	1,675	1,800	1,671	1,732	1,584	1,858	1,572	1,384	922	600	825
	Jumlah	84,142	98,879	109,934	101,927	105,884	98,572	96,930	99,498	111,297	96,868	95,781	83,440	69,601	47,798	29,480	40,479

No	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Utama (Sasaran)	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
2.	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku	Meningkatnya tata Kelola Kearsipan Daerah	Jumlah unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku $\frac{\text{Jumlah target 5 tahun RENSTRA (60 unit kearsipan)}}{\text{Jumlah target 5 tahun RENSTRA (60 unit kearsipan)}} \times 100\%$	100%	100%	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A. KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
83,33%	83,33%	100%	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022& Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022, menghasilkan perubahan sasaran beserta indikatornya. Dasar Perhitungan : Target 5 tahun Renstra = 60 UK Realisasi 2022 = 50 UK Target 2023 = 60 UK Sehingga dalam perhitungan target tahun 2023 = $\frac{60}{60} \times 100\% = 100\%$ 60

B. RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Kepmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Sasaran	Indikator	Target 2022	Sasaran	Indikator	Target 2023	Sasaran	Indikator	Target 2024
Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	83,33%	Meningkatnya tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	100%	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks Kualitas Pengelolaan arsip	B (64,10)

Urusan Kearsipan:

Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada urusan Kearsipan sasaran yang ingin dicapai adalah Meningkatkan tata kelola kearsipan daerah, pada tahun 2022 dan 2023 ukuran keberhasilan pencapaian sasaran dengan Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku, dengan target tahun 2022 sebesar 88,33% dan sudah terealisasi sebesar 88,33%. Pada tahun 2023 kami akan menuntaskan target dalam lima tahun renstra yang sudah kami rencanakan, sehingga pada tahun 2023 ini kami menargetkan 100% Unit Kearsipan yang menerapkan Tata kelola kearsipan secara baku. Selanjutnya pada tahun 2024 kami akan mengemban sasaran yang berbeda yaitu Meningkatkan Akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indicator Indeks Kualitas Pengelolaan arsip. Indeks kualitas pengelolaan arsip atau yang lebih umum disebut dengan nilai pengawasan kearsipan. Pada indicator ini kami menargetkan nilai sebesar 64,10. Hal ini dikarenakan capaian nilai pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga kearsipan daerah pada tahun 2022 sebesar 61,00%. Indikator ini juga untuk mendukung nilai Reformasi Birokrasi OPD.

Daftar Unit Kearsipan yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan Secara Baku

DAFTAR UNIT KEARSIPAN YANG MENERAPKAN TATA KELOLA KEARSIPAN SECARA BAKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG				
No.	Nama Unit Kearsipan	Tahun pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Hasil Audit Kearsipan	
			Baku	Belum
1	Sekretariat DPRD	2019	✓	
2	Dinas Kesehatan	2019	✓	
3	Dinas Sosial	2019	✓	
4	Dinas Tenaga Kerja	2019	✓	
5	Dinas Ketahanan Pangan & Perikanan	2019	✓	
6	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana & Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)	2019	✓	
7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2019	✓	
8	BKPSDM	2019	✓	
9	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	2019	✓	
10	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	2019	✓	
11	Kecamatan Diwek	2019	✓	
12	Kecamatan Gudo	2019	✓	
13	Kecamatan Perak	2019	✓	
14	Kecamatan Bandar Kedungmulyo	2019	✓	
15	Kecamatan Tembelang	2019	✓	
16	Kecamatan Megaluh	2019	✓	
17	Kecamatan Mojowarno	2019	✓	
18	Kecamatan Ngoro	2019	✓	
19	Kecamatan Wonosalam	2019	✓	
20	Kecamatan Barend	2019	✓	
21	Kecamatan Pelerongan	2020	✓	
22	Kecamatan Jogoorto	2020	✓	
23	Inspektorat	2021	✓	
24	Dinas Pendidikan & Kebudayaan	2021	✓	
25	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2021	✓	
26	Dinas Perumahan dan Pemukiman	2021	✓	
27	Dinas Perhubungan	2021	✓	
28	Dinas Komunikasi dan Informatika	2021	✓	
29	Dinas Kepemudaan Olahraga & Pariwisata	2021	✓	
30	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	2021	✓	
31	Dinas Pertanian	2021	✓	
32	Dinas Peternakan	2021	✓	
33	Dinas Perdagangan & Perindustrian	2021	✓	
34	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	2021	✓	
35	Dinas Lingkungan Hidup	2021	✓	
36	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu (PTSP)	2021	✓	
37	Satuan Polisi Pamong Praja	2021	✓	

No.	Nama Unit Kearsipan	Tahun pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Hasil Audit Kearsipan	
			Baku	Belum
38	Badan Pendapatan Daerah	2021	✓	
39	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2021	✓	
40	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2021	✓	
41	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022	✓	
42	Kecamatan Jombang	2022	✓	
43	Kecamatan Plandaan	2022	✓	
44	Kecamatan Kabuh	2022	✓	
45	Kecamatan Kudu	2022	✓	
46	Kecamatan Ngusikan	2022	✓	
47	Kecamatan Kesamben	2022	✓	
48	Kecamatan Mojoagung	2022	✓	
49	Kecamatan Sumobito	2022	✓	
50	Kecamatan Ploso	2022	✓	
51	Bagian Tata Pemerintahan	2023		Target Audit 2023
52	Bagian Administarsi Kesejahteraan Rakyat	2023		Target Audit 2023
53	Bagian Administasi Perekonomian	2023		Target Audit 2023
54	Bagian Administrasi Pembangunan	2023		Target Audit 2023
55	Bagian pengadaan Barang / Jasa (ULP)	2023		Target Audit 2023
56	Bagian Umum dan Perlengkapan	2023		Target Audit 2023
57	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	2023		Target Audit 2023
58	Bagian Organisasi	2023		Target Audit 2023
59	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	2023		Target Audit 2023
60	Bagian Hukum	2023		Target Audit 2023

Jombang, 4 Januari 2023

KEPALA DINAS

**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTOLIP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

C. PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Perhitungan Persentase unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} & \text{Jumlah unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku} \\ = & \frac{\text{Jumlah target 5 tahun RENSTRA (60 unit kearsipan)}}{\text{60 (uk)}} \times 100\% \\ = & \frac{60 \text{ (uk)}}{60 \text{ (uk)}} \times 100\% \\ = & \mathbf{100\%} \end{aligned}$$

Jumlah Unit Kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku tahun 2023 adalah Unit kearsipan yang telah dibina dan telah melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang ada. **Target 5 tahun Renstra yaitu 60 unit kearsipan.**

Rekapitulasi Target Unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku s/d 2023 sebagai berikut :

Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2019	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2020	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2021	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2022	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2023
20 UK	30 UK	40 UK	50 UK	60 UK

Rekapitulasi Realisasi Unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku s/d 2023 sebagai berikut :

Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2019	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2020	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2021	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2022	Σ UK yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku s/d Tahun 2023
20 UK	22 UK	40 UK	50 UK	60 UK

Daftar Unit Kearsipan yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan Secara Baku Sampai dengan Tahun 2023

DAFTAR UNIT KEARSIPAN YANG MENERAPKAN TATA KELOLA KEARSIPAN SECARA BAKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

No	Nama Unit Kearsipan	Tahun pembinaan
1	Sekretariat DPRD	2019
2	Dinas Kesehatan	2019
3	Dinas Sosial	2019
4	Dinas Tenaga Kerja	2019
5	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	2019
6	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana & Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)	2019
7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan	2019
8	BKPSDM	2019
9	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	2019
10	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	2019
11	Kecamatan Diwek	2019
12	Kecamatan Gudo	2019
13	Kecamatan Perak	2019
14	Kecamatan Bandar Kedungmulyo	2019
15	Kecamatan Tembelang	2019
16	Kecamatan Megaluh	2019
17	Kecamatan Mojowarno	2019
18	Kecamatn Ngoro	2019
19	Kecamatan Wonosalam	2019
20	Kecamatan Bareng	2019
21	Kecamatan Peterongan	2020
22	Kecamatan Jogoroto	2020
23	Inspektorat	2021
24	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2021
25	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2021
26	Dinas Perumahan dan Permukiman	2021
27	Dinas Perhubungan	2021
28	Dinas Komunikasi dan Informatika	2021
29	Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata	2021
30	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	2021
31	Dinas Pertanian	2021
32	Dinas Peternakan	2021
33	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	2021
34	Dinas Perberdayaan Masyarakat Desa	2021
35	Dinas Lingkungan Hidup	2021
36	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2021
37	Satuan Polisi Pamong Praja	2021
38	Badan Pendapatan Daerah	2021

39	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2021
40	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2021
41	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022
42	Kecamatan Jombang	2022
43	Kecamatan Plandaan	2022
44	Kecamatan Kabuh	2022
45	Kecamatan Kudu	2022
46	Kecamatan Ngusikan	2022
47	Kecamatan Kesamben	2022
48	Kecamatan Mojoagung	2022
49	Kecamatan Sumobito	2022
50	Kecamatan Poso	2022
51	Bagian Tata Pemerintahan	2023
52	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	2023
53	Bagian Administrasi Perekonomian	2023
54	Bagian Administrasi Pembangunan	2023
55	Bagian Pengadaan Barang/Jasa (ULP)	2023
56	Bagian Umum dan Perlengkapan	2023
57	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2023
58	Bagian Organisasi	2023
59	Bagian Perencanaan dan Keuangan	2023
60	Bagian Hukum	2023

Jombang, 5 Januari 2024

**KEPALA DINAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**



Drs. MUNTJOLIP, M.Si

Revisi Kepala Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

No	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Utama (Sasaran)	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
3.	Nilai AKIP	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP Tahun n	A (80,01)	A (81,32)	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A. KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
BB (75,35)	A (80,96)	A (80,01)	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022 & Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022.

B. RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Kepmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Sasaran	Indikator	Target 2022	Sasaran	Indikator	Target 2023	Sasaran	Indikator	Target 2024
Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP Tahun n	75,35	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP Tahun n	80,01	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP Tahun n	81,32

Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada Sasaran ke tiga yang ingin dicapai adalah Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Birokrasi, pada tahun 2022 dan 2023 ukuran keberhasilan pencapaian sasaran dengan Nilai AKIP Tahun n, dengan target tahun 2022 sebesar 75,35 dan sudah terealisasi sebesar 80,96 (a). Pada tahun 2023 merupakan target dalam lima tahun renstra yang sudah kami rencanakan, sehingga pada tahun 2023 ini kami menargetkan Nilai AKIP Tahun n sebesar 80,01 (A).. Selanjutnya pada tahun 2024 kami akan mengemban sasaran yang sama yaitu Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan indicator Nilaki AKIP Tahun n. Pada indikator ini kami menargetkan nilai sebesar 81,32 (A).

C. PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan																														
A (80,01)	A (81,32)	<p>Hasil evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, memperoleh nilai sebesar 81,32% dengan kategori (A) Memuaskan. Nilai sebagaimana tersebut , merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen AKIP yang dipantau di lingkungan OPD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Komponen</th> <th>Bobot</th> <th>Nilai Hasil Evaluasi</th> <th>% Capaian (Bobot)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Perencanaan Kinerja</td> <td>30%</td> <td>26,60</td> <td>88,66</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengukuran Kinerja</td> <td>30%</td> <td>27,92</td> <td>93,06</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaporan Kinerja</td> <td>15%</td> <td>7,68</td> <td>51,19</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Evaluasi Kinerja</td> <td>25%</td> <td>19,13</td> <td>76,50</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>100%</td> <td>81,32</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*) Skor per komponen merupakan predikat berdsarkan Permenpan Nomor 88 Tahun 2021</p>	No	Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi	% Capaian (Bobot)	1	Perencanaan Kinerja	30%	26,60	88,66	2	Pengukuran Kinerja	30%	27,92	93,06	3	Pelaporan Kinerja	15%	7,68	51,19	4	Evaluasi Kinerja	25%	19,13	76,50	Total		100%	81,32	
No	Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi	% Capaian (Bobot)																												
1	Perencanaan Kinerja	30%	26,60	88,66																												
2	Pengukuran Kinerja	30%	27,92	93,06																												
3	Pelaporan Kinerja	15%	7,68	51,19																												
4	Evaluasi Kinerja	25%	19,13	76,50																												
Total		100%	81,32																													

Bukti Dukung



**KERTAS KERJA PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA ATAS PROGRAM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2023**

1. Program 1 : Program Pembinaan Perpustakaan
2. Program 2 : Program Pengelolaan Arsip
3. Program 3 : Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
4. Program 4 : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

**KERTAS KERJA PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA ATAS PROGRAM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2023**

No	Indikator Kinerja Individu (Program)	Kinerja Program	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
1.	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	$\frac{(\text{Jumlah pengunjung perpustakaan tahun } n) - (\text{Jumlah pengunjung tahun } n-1)}{\text{Jumlah pengunjung perpustakaan tahun } n-1} \times 100\%$	2,5%	2,51%	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
2,5%	2,64%	2,5%	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022 & Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022, menyetujui perubahan nama program dan indikator mengambil indikator sasaran tahun 2020 karena masih mendukung indikator sasaran tahun selanjutnya. Dasar Perhitungan : untuk menghitung peningkatan pengunjung perpustakaan tahun n yaitu dengan membandingkan selisih realisasi tahun n dan tahun n-1 dengan realisasi tahun n-1 Pengunjung perpustakaan tahun lalu sebanyak 114.167 orang. Rencana target kunjungan tahun n sebanyak 117.030 Sehingga perhitungannya didapat: $\frac{(117.030 - 114.167)}{114.167} \times 100\% = 2,5\%$

Dasar perhitungan :

Jumlah pemustaka diambil dari akumulasi jumlah kunjungan perpustakaan daerah dan perpustakaan sekolah dari data yang dikirim oleh anggota MPS (Musyawarah Pustakawan Sekolah), kunjungan dari sosialisasi budaya baca (PUSLING), kunjungan dari kegiatan literasi berbasis inklusi sosial (peningkatan wawasan), serta kunjungan hasil pendataan perpustakaan (data dukung IPLM). Dengan target yang direncanakan adalah sebanyak **117.030** orang, dihitung dari peningkatan 2,5% dari realisasi tingkat kunjungan tahun lalu sebanyak 114.167 orang.

Rekapitulasi Kunjungan pemustaka dari tahun 2018-2022

Keterangan	Kunjungan Pemustaka				
	Data Awal (2018)	Realisasi 2019 (target 2,5 % dari Tahun n-1/ 2018)	Realisasi 2020 (target 2,5% dari tahun n-1/2019)	Realisasi 2021 (target 2,5% dari tahun n-1/ 2020)	Realisasi 2022 (target 2,5% dari tahun n-1(2021)
Jumlah pengunjung	94.562	96.954	99.387	101.907	114.167
% peningkatan jumlah pengunjung dari data awal	-	2,53%	5,10%	7,77%	10,61%

Note : Jumlah peningkatan pemustaka ditargetkan **2,5%** setiap tahun dari tahun n-1. Target **2,5%** tiap tahun kelihatan datar, akan tetapi pada dasarnya ada peningkatan jumlah kunjungan pemustaka. Kenapa tidak membandingkan dengan tahun data awal (tahun 2018) ?... Dikarenakan jumlah penduduk setiap tahunnya selalu berubah. Apabila membandingkan dengan jumlah penduduk tahun n-4. Maka dirasa kurang relevan dan lebih relevan apabila pembandingnya dengan tahun n-1 karena tdk terlalu jauh perbandingan jumlah penduduk tahun (n) dengan tahun (n-1)

B RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Kepmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Program	Indikator	Target 2022	Program	Indikator	Target 2023	Program	Indikator	Target 2024
Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2,5%	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	9,70%

Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada Program Bidang Perpustakaan yang ingin dicapai adalah Program Pembinaan Perpustakaan pada tahun 2022 dan 2023 ukuran keberhasilan pencapaian sasaran dengan Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan, dengan target tahun 2022 sebesar 2,5% dan sudah terealisasi sebesar 2,64%. Pada tahun 2023 merupakan target dalam lima tahun renstra yang sudah kami rencanakan, sehingga pada tahun 2023 ini kami menargetkan persentase peningkatan pengunjung tahun n sebesar 2,5%. Selanjutnya pada tahun 2024 kami akan mengemban program yang sama dengan indikator yang berbeda yaitu persentase ketermanfaatan perpustakaan. Pada indikator ini kami menargetkan nilai sebesar 9.70%.

C PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Perhitungan Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan adalah sebagai berikut

$$= \frac{\text{(Jumlah pengunjung perpustakaan tahun n) - (Jumlah pengunjung tahun n-1)}}{\text{Jumlah pengunjung perpustakaan tahun n-1}} \times 100\%$$

$$= \frac{(117.087-114.167)}{(114.167)} \times 100\% = 2,56\%$$

Jumlah pengunjung perpustakaan diambil dari akumulasi jumlah kunjungan perpustakaan daerah dan perpustakaan sekolah dari data yang dikirim oleh anggota MPS (Musyawarah Pustakawan Sekolah), kunjungan dari sosialisasi budaya baca (PUSLING), kunjungan dari kegiatan literasi berbasis inklusi sosial (peningkatan wawasan. Pada penetapan target kinerja tahun 2023 Jumlah pengunjung Tahun 2022 dinyatakan sebanyak 114.167 orang.

Jumlah Pengunjung perpustakaan Tahun 2023 = 117.087 orang

Jenis Kunjungan Pemustaka	Jumlah (orang)	No Bukti Dukung
Jumlah pemustaka layanan perpustakaan daerah	24.679 orang	Bukti Dukung 1 di atas
Jumlah pemustaka kegiatan peningkatan wawasan	1.015 orang	Bukti Dukung 2 di atas
Jumlah kunjungan perpustakaan sekolah	76.308 orang	Bukti Dukung 3 di atas
Jumlah kunjungan layanan PUSLING	15.085 orang	Bukti Dukung 4 di atas
Total Pemustaka Tahun 2023	117.087 orang	

No	Indikator Kinerja Individu (Program)	Kinerja Program	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
2.	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Program Pengelolaan Arsip	$T = (a+i+s+j)/4$ $T =$ Tingkat Ketersediaan Arsip $a =$ Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip $i =$ Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip $s =$ Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik $j =$ Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	45,03%	45,03%	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A. KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
29,36%	29,36%	45,03%	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022 & Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022 Dasar Perhitungan : % arsip aktif = 0 % % arsip in aktif = 80,74 % (dr arsip dinamis) % arsip statis = 89,55% (dr arsip statis) % JIKN = 9,84 % (dr keg JIKN) Diperoleh perhitungan = $((0+80,74+89,55+9,84)/4) \times 100\% = 45,03\%$

B. RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Kepmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Program	Indikator	Target 2022	Program	Indikator	Target 2023	Program	Indikator	Target 2024
Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	29,36%	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	45,03%	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori baik	100%

Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada Program Bidang Kearsipan yang ingin dicapai adalah Program Pengelolaan arsip pada tahun 2022 dan 2023 ukuran keberhasilan pencapaian sasaran dengan Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional, dengan target tahun 2022 sebesar 29,36% dan sudah terealisasi sebesar 29,36%. Pada tahun 2023 merupakan target akhir dalam lima tahun renstra yang sudah kami rencanakan, sehingga pada tahun 2023 ini indikator sama dengan tahun 2022 dengan target sebesar 45,03%. Selanjutnya pada tahun 2024 kami akan mengemban program yang sama dengan indikator yang berbeda yaitu Persentase OPD dengan nilai pengawasan kearsipan berkategori **Baik** Pada indikator ini kami menargetkan nilai sebesar 100%.

C PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Perhitungan Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional adalah sebagai berikut :

$$T = (a+i+s+j)/4$$

$$T = (0\% + 80,74\% + 89,55\% + 9,84\%)/4$$

$$T = (180,13 \%) / 4$$

$$T = 45,03\%$$

Keterangan :

a = Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip = 0 %

i = Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip = 80,74%

s = Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik = 89,55%

j = Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN = 9,84 %

No	Indikator Kinerja Individu (Program)	Kinerja Program	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
3.	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	$\frac{\text{(Jumlah unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip tahun (n))}}{\text{Jumlah keseluruhan unit kearsipan}} \times 100\%$	1,63%	1,63%	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
n/a	n/a	1,63%	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022 & Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022 Dasar Perhitungan : $= \frac{\text{(Jumlah unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip tahun (n))}}{\text{Jumlah keseluruhan unit kearsipan}} \times 100\% = \frac{6}{369} = 1,63\%$ Diperoleh hasil = 1,63%

RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

B

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Kepmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Program	Indikator	Target 2022	Program	Indikator	Target 2023	Program	Indikator	Target 2024
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	n/a	n/a	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1,63%	1,63%	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1,67%	1,67%

Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada Program Bidang Kearsipan yang ingin dicapai adalah Program Perlindungan dan Penyelamatan arsip pada tahun 2023 ukuran keberhasilan pencapaian program dengan persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip, dengan target tahun 2023 sebesar 1,63% dan sudah terealisasi sebesar 1,63. Selanjutnya pada tahun 2024 kami akan mengemban program yang sama dengan indikator yang sama yaitu persentase persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip dengan target 1,67%.

C

PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Perhitungan Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip adalah sebagai berikut =

$$= \frac{\text{(Jumlah unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip tahun (n))}}{\text{Jumlah keseluruhan unit kearsipan}} \times 100\% = \frac{6 \text{ UK}}{369 \text{ UK}} = 1,63\%$$

Unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip adalah unit kearsipan yang telah melaksanakan alih media arsipnya. Pada tahun 2023 masih di fokuskan pada arsip letter C desa-desa secara bertahap d Kabupaten Jombang.

Daftar Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip Tahun 2023

No	Nama Desa	Arsip yang dialihmedia	Berita Acara	Bukti Dukung
1	Desa Pulogedangan	Letter C (522 lembar)	ada	Bukti Dukung 8
2	Desa Banaran	Letter C (286 lembar)	ada	
3	Desa Kedungotok	Letter C (608 lembar)	ada	
4	Desa Mojokrapak	Letter C (1.008 lembar)	ada	
5	Desa Kedunglosari	Letter C (587 lembar)	ada	
6	Desa Kalikejambon	Letter C (482 lembar)	ada	

BUKTI DUKUNG 8

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO ARIYANTO, S.H.
Jabatan : Kepala Desa Pulogedang
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Pulogedang Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Dr. MUNTOLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA PULOGEDANG



EKO ARIYANTO, S.H.

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Pulogedang

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	522 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	19 April 2021	

Lanjutan Bukti Dukung 8

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUPARDI
Jabatan : Kepala Desa Gabusbanaran
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Gabusbanaran Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTOLIP, M.Si.
NIP. 196510241994031008

KEPALA DESA GABUSBANARAN



Drs. SUPARDI

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Gabusbanaran
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	286 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	19 April 2021	

Lanjutan Bukti Dukung 8

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SULISTYOWATI
Jabatan : Kepala Desa Kedungotok
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Kedungotok Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA KEDUNGOTOK



SULISTYOWATI

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Kedungotok
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	608 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	19-21 April 2021	

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WARSUBI, S.H., M.Si.
Jabatan : Kepala Desa Mojokrapak
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Mojokrapak Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTOLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA MOJOKRAPAK



WARSUBI, S.H., M.Si.

Lanjutan Bukti Dukung 8

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Mojokrapak

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C	Kertas	Elektronik	1.088	Scanner	19-27	
	Desa		Format PDF	Lembar	CZUR ET 16+	April 2021	

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOHAMMAD HANI, S.H.
Jabatan : Kepala Desa Kedunglosari
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Kedunglosari Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MONTOLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA KEDUNGLOSARI



MOHAMMAD HANI, S.H.

Lanjutan Bukti Dukung 8

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Kedunglosari
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	587 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	21 April 2021	

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada Hari ini Rabu Tanggal Enam Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AKHMAD ISWAHYUDI, S.E.
Jabatan : Kepala Desa Kalikejambon
Kecamatan : Tembelang
Kabupaten : Jombang

Telah melaksanakan alih media arsip Letter C Desa Kalikejambon Kecamatan Tembelang sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Jombang, 06 Desember 2023

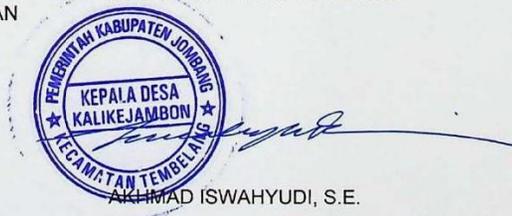
Mengetahui,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si.
NIP.196510241994031008

KEPALA DESA KALIKEJAMBON



AKHMAD ISWAHYUDI, S.E.

Lanjutan Bukti Dukung 8

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Desa : Pemerintah Desa Kalikejambon

Kecamatan : Tembelang

Kabupaten : Jombang

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Letter C Desa	Kertas	Elektronik Format PDF	482 Lembar	Scanner CZUR ET 16+	21 April 2021	

No	Indikator Kinerja Individu (Program)	Kinerja Program	Formulasi	Target Tahun N	Realisasi Tahun N	Keterangan/Bukti Dukung
4.	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah capaian kinerja kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah ----- Jumlah Indikator kinerja kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	A. Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja beserta bukti dukung B. Rencana Perbaikan Target Kinerja C. Perhitungan Realisasi Capaian Kinerja beserta bukti dukung

A KERTAS KERJA PENETAPAN TARGET

Target Tahun N-1	Realisasi tahun N-1	Target Tahun N	Analisa/ Dasar Penetapan
100%	100%	100%	Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2022 & Berita Acara Verifikasi Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Kepmen 050-5889 Tahun 2021 pada tanggal 23 Februari 2022 Dasar Perhitungan : $\frac{\text{Jumlah capaian kinerja kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah } 700\%}{\text{Jumlah Indikator kinerja kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah } 7} = \text{-----} = \text{-----} = \mathbf{100\%}$ Diperoleh hasil = 100%

B RENCANA PERBAIKAN TARGET KINERJA

P Renstra 2018-2023 sesuai Permendagri 90/2019			P Renstra 2018-2023 sesuai Kepmendagri 050/5889 tahun 2021			Renstra 2024-2026		
Program	Indikator	Target 2022	Program	Indikator	Target 2023	Program	Indikator	Target 2024
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Rata-Rata capaian kinerja aparatur	100%

Melihat dari perkembangan dari tahun 2022, 2023 dan rencana tahun 2024, pada Program sekretariat yang ingin dicapai adalah Program Penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota pada tahun 2023 ukuran keberhasilan pencapaian program dengan persentase rata-rata capaian kinerja aparatur, dengan target tahun 2023 sebesar 100% dan sudah terealisasi sebesar 100%. Selanjutnya pada tahun 2024 kami akan mengemban program yang sama dengan indikator yang sama yaitu persentase rata-rata capaian kinerja aparatur dengan target 100%.

C PERHITUNGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA

Perhitungan Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur adalah sebagai berikut =

$$\frac{\text{Jumlah capaian kinerja kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah}}{\text{Jumlah Indikator kinerja kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah}} = \frac{700\%}{7} = 100\%$$

Diperoleh hasil = **100%**

KERTAS KERJA PERHITUNGAN TARGET KINERJA TAHUN 2023												
NO	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA				REALISASI KINERJA					
			Tahunan	TB 1	TB2	TB3	TB4	Tahunan	TB 1	TB2	TB3	TB4
1	Persentase Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun sesuai aturan	%	100	56,67	73,50	78,50	100,00	100,00	26,67	53,33	80,00	100,00
2	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	%	100	21,42	49,98	78,54	100,00	100,00	21,42	50,00	78,58	100,00
3	Persentase laporan keuangan yang tersusun sesuai aturan	%	100	49,51	66,67	83,33	100,00	100,00	49,51	65,69	83,82	100,00
4	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	%	100	32,14	56,49	78,25	100,00	100,00	32,14	54,08	77,98	100,00
5	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	%	100	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	66,7	100,0	100,0	100,0
6	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah	%	100	27,50	50,00	75,00	100,00	100,00	27,50	50,00	77,50	100,00
7	Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik	%	100	25,00	61,11	84,72	100,00	100,00	25,00	82,87	96,30	100,00
												700,00

Jombang, 05 Februari 2024

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jombang



Drs. MUNTOLIP, M.Si

NIP. 19651024 199403 1 008

Lampiran 7

Lampiran 7



KAB. JOMBANG

**REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN
BESERTA HASIL DAN SUB KEGIATAN BESERTA KELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2023**



Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
		Operasi		Modal		Tak Terduga		Transfer	
		Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	4.483.081.068	4.183.522.581,00	315.941.392	312.915.000,00	0	0,00	0	0,00
2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	512.259.474	502.510.184,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	512.259.474	502.510.184,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	512.259.474	502.510.184,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.01 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	341.851.024	338.806.184,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.01.02 Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	161.954.700	161.531.300,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.01.04 Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	16.470.800	16.067.200,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.01.09 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	163.425.524	161.207.684,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.02 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	170.408.450	163.704.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.02.01 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	112.353.450	109.050.500,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.23	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.23.02.2.02.04 Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	58.055.000	54.653.500,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	3.970.821.594	3.681.012.397,00	315.941.392	312.915.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3.970.821.594	3.681.012.397,00	315.941.392	312.915.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.572.729.794	3.300.966.235,00	265.969.092	264.000.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.797.050	10.791.350,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.142.800	3.137.400,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7.654.250	7.653.950,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.071.800.200	2.815.010.642,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.987.591.500	2.730.894.992,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.02.03 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	83.184.000	83.184.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.02.05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	577.400	488.200,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.02.07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	447.300	443.450,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	185.993.100	182.853.816,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.299.000	3.289.266,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000 2.24.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	17.942.500	17.934.450,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Kode			Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja							
				Operasi		Modal		Tak Terduga		Transfer	
				Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	13.059.200	13.054.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	86.250.400	83.176.300,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.858.000	7.815.800,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.352.000	2.352.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	55.232.000	55.232.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	33.674.600	32.937.200,00	265.969.092	264.000.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	33.674.600	32.937.200,00	265.969.092	264.000.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	137.640.000	127.914.627,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	58.200.000	49.599.176,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	79.440.000	78.315.451,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	132.824.844	131.458.600,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	35.711.800	35.379.500,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	46.414.044	45.401.700,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	32.309.000	32.297.400,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	18.390.000	18.380.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	392.854.500	374.977.362,00	49.972.300	48.915.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	381.638.000	364.153.312,00	49.972.300	48.915.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	296.310.100	281.797.212,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	85.327.900	82.356.100,00	49.972.300	48.915.000,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	11.216.500	10.824.050,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.02.2.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	11.216.500	10.824.050,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	5.237.300	5.068.800,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.03.2.04	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	5.237.300	5.068.800,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
2.24	2.23.2.24.0.00.01.0000	2.24.03.2.04.02	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	5.237.300	5.068.800,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Jumlah				4.483.081.068	4.183.522.581,00	315.941.392	312.915.000,00	0	0,00	0	0,00



PEREMINTAHAN KAB. JOMBANG

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2023

01 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023



Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2023	% 2023	REALISASI 2022
1	2	3	4	$5 = \frac{(4/3) *}{100}$	6
5	BELANJA DAERAH	4.799.022.460	4.496.437.581,00	93,69	3.953.440.794,00
5.1	BELANJA OPERASI	4.483.081.068	4.183.522.581,00	93,32	3.812.767.794,00
5.1.01	Belanja Pegawai	3.070.775.500	2.814.078.992,00	91,64	2.867.179.193,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	1.529.975.545	1.312.931.017,00	85,81	1.351.347.307,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	1.179.718.960	1.018.740.624,00	86,35	1.036.740.797,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.179.718.960	1.018.740.624,00	86,35	1.036.740.797,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	106.623.090	79.314.276,00	74,39	90.436.313,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	106.623.090	79.314.276,00	74,39	90.436.313,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	126.350.000	117.810.000,00	93,24	120.510.000,00
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	126.350.000	117.810.000,00	93,24	120.510.000,00
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	11.200.000	11.200.000,00	100,00	11.200.000,00
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	11.200.000	11.200.000,00	100,00	11.200.000,00
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	25.340.000	22.570.000,00	89,07	22.415.000,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	25.340.000	22.570.000,00	89,07	22.415.000,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	64.888.320	51.780.300,00	79,80	58.298.100,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	64.888.320	51.780.300,00	79,80	58.298.100,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	3.490.632	3.135.508,00	89,83	3.246.574,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	3.490.632	3.135.508,00	89,83	3.246.574,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	17.025	13.208,00	77,58	13.030,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	17.025	13.208,00	77,58	13.030,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.905.728	2.091.767,00	71,99	2.121.872,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.905.728	2.091.767,00	71,99	2.121.872,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	8.664.488	6.275.334,00	72,43	6.365.621,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	8.664.488	6.275.334,00	72,43	6.365.621,00
5.1.01.01.12	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	777.302	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.12.0001	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	777.302	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	1.457.615.955	1.417.963.975,00	97,28	1.429.925.386,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	437.284.786	425.389.182,00	97,28	484.267.375,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	437.284.786	425.389.182,00	97,28	484.267.375,00
5.1.01.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	72.880.797	70.898.037,00	97,28	29.599.458,00
5.1.01.02.03.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	72.880.797	70.898.037,00	97,28	29.599.458,00
5.1.01.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	947.450.372	921.676.756,00	97,28	916.058.553,00
5.1.01.02.05.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	947.450.372	921.676.756,00	97,28	916.058.553,00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	83.184.000	83.184.000,00	100,00	85.906.500,00
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	77.784.000	77.784.000,00	100,00	80.506.500,00
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	73.704.000	73.704.000,00	100,00	76.426.500,00
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	4.080.000	4.080.000,00	100,00	4.080.000,00
5.1.01.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	5.400.000	5.400.000,00	100,00	5.400.000,00
5.1.01.03.08.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan	5.400.000	5.400.000,00	100,00	5.400.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	1.412.305.568	1.369.443.589,00	96,97	945.588.601,00
5.1.02.01	Belanja Barang	614.047.724	592.075.450,00	96,42	335.485.974,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	579.344.324	558.110.250,00	96,33	335.485.974,00
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	0	0,00	0,00	16.500.500,00
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	0	0,00	0,00	54.667.376,00
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman	308.000	308.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	28.655.800	28.507.000,00	99,48	0,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	37.562.149	37.125.850,00	98,84	27.616.700,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	23.542.675	23.385.350,00	99,33	15.613.700,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	11.149.200	8.465.500,00	75,93	76.187.950,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	938.600	937.000,00	99,83	1.000.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.028.800	2.025.000,00	99,81	829.000,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	5.144.000	5.000.000,00	97,20	10.160.000,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	3.299.000	3.289.266,00	99,70	2.311.558,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	1.646.200	1.646.200,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	282.527.800	274.372.384,00	97,11	80.211.440,00
5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat	25.434.600	23.920.000,00	94,05	25.616.000,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	70.532.500	65.625.000,00	93,04	15.330.000,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	5.175.000	5.173.700,00	99,97	3.441.750,00
5.1.02.01.01.0054	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	81.400.000	78.330.000,00	96,23	0,00
5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	0	0,00	0,00	6.000.000,00
5.1.02.01.02	Belanja Barang Tak Habis Pakai	34.703.400	33.965.200,00	97,87	0,00
5.1.02.01.02.0003	Belanja Komponen-Komponen Peralatan	34.018.200	33.280.000,00	97,83	0,00
5.1.02.01.02.0006	Belanja Komponen-Komponen Lainnya	685.200	685.200,00	100,00	0,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	457.238.774	437.607.827,00	95,71	432.510.827,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	422.175.774	403.669.376,00	95,62	386.731.719,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	45.950.000	38.550.000,00	83,90	28.200.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	32.400.000	32.400.000,00	100,00	255.600.000,00
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	0	0,00	0,00	21.378.000,00
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	29.400.000	29.300.000,00	99,66	0,00
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	3.000.000	3.000.000,00	100,00	6.000.000,00
5.1.02.02.01.0044	Belanja Jasa Pelayanan Perpustakaan	151.200.000	151.200.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0045	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	43.200.000	43.200.000,00	100,00	0,00

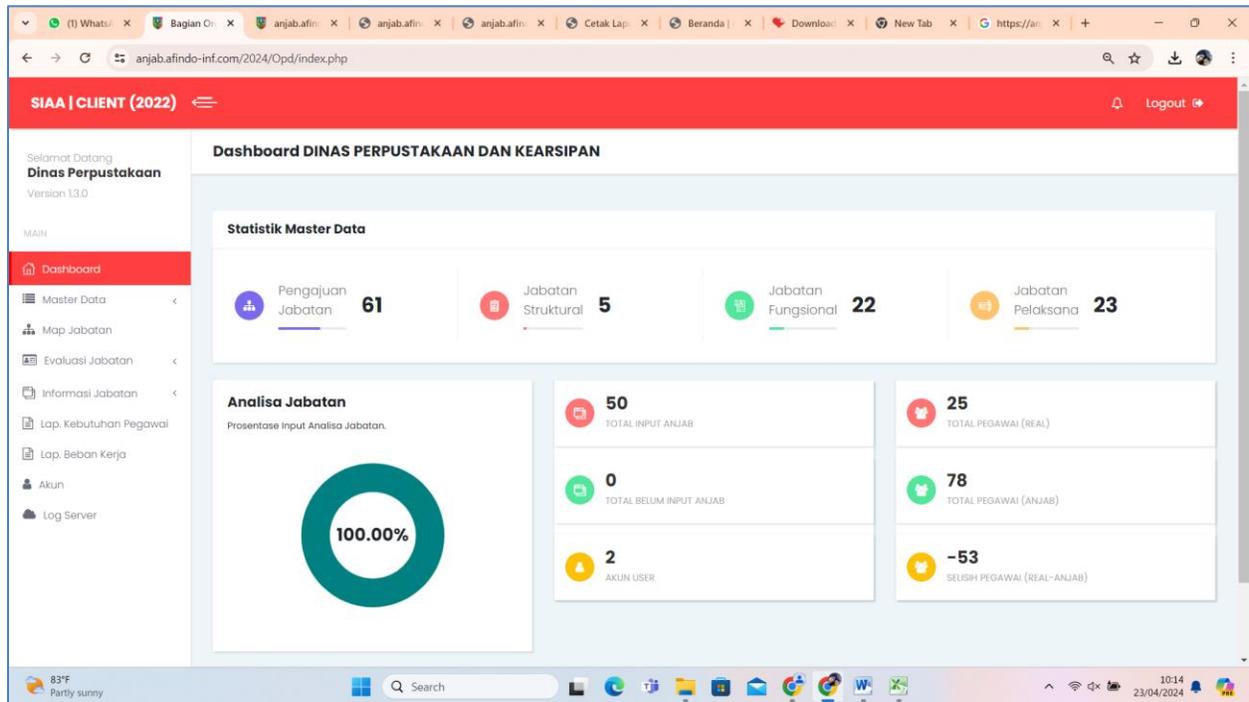
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	1.800.000	1.800.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0052	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi	20.790.000	19.800.000,00	95,24	0,00
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	0	0,00	0,00	5.875.000,00
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	1.800.000	1.604.473,00	89,14	1.590.706,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	56.400.000	47.994.703,00	85,10	42.540.813,00
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	17.352.000	17.352.000,00	100,00	7.908.000,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	8.803.774	7.468.200,00	84,83	15.119.200,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	10.080.000	10.000.000,00	99,21	2.520.000,00
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	18.240.000	17.115.451,00	93,83	15.279.108,00
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	14.400.000	14.156.336,00	98,31	12.527.352,00
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	1.920.000	1.315.161,00	68,50	1.223.000,00
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	1.920.000	1.643.954,00	85,62	1.528.756,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	11.323.000	11.323.000,00	100,00	30.500.000,00
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	0	0,00	0,00	4.000.000,00
5.1.02.02.04.0355	Belanja Sewa Peralatan Umum	11.323.000	11.323.000,00	100,00	24.000.000,00
5.1.02.02.04.0416	Belanja Sewa Elektronik/Electric	0	0,00	0,00	2.500.000,00
5.1.02.02.07	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya	5.500.000	5.500.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.07.0013	Belanja Sewa Audio Visual	5.500.000	5.500.000,00	100,00	0,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	143.691.470	143.488.400,00	99,86	97.712.300,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	112.719.270	112.527.000,00	99,83	97.712.300,00
5.1.02.03.02.0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	67.847.070	67.840.000,00	99,99	24.736.800,00
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	5.475.000	5.473.000,00	99,96	1.421.000,00
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	0	0,00	0,00	44.860.000,00
5.1.02.03.02.0120	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	21.007.200	20.834.000,00	99,18	21.209.500,00
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	6.710.000	6.710.000,00	100,00	5.485.000,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	11.680.000	11.670.000,00	99,91	0,00
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	30.972.200	30.961.400,00	99,97	0,00
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	30.972.200	30.961.400,00	99,97	0,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	188.827.600	187.771.912,00	99,44	75.379.500,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	188.827.600	187.771.912,00	99,44	75.379.500,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	129.975.000	129.027.912,00	99,27	50.479.500,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	58.852.600	58.744.000,00	99,82	24.900.000,00
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	8.500.000	8.500.000,00	100,00	4.500.000,00
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	8.500.000	8.500.000,00	100,00	4.500.000,00
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	8.500.000	8.500.000,00	100,00	4.500.000,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	4.483.081.068	4.183.522.581,00	93,32	3.812.767.794,00
5.2	BELANJA MODAL	315.941.392	312.915.000,00	99,04	140.673.000,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	315.941.392	312.915.000,00	99,04	140.673.000,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	122.774.010	121.670.000,00	99,10	82.626.000,00
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor	0	0,00	0,00	44.201.000,00
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	0	0,00	0,00	27.596.000,00
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	0	0,00	0,00	16.605.000,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	122.774.010	121.670.000,00	99,10	38.425.000,00
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	43.790.968	43.540.000,00	99,43	8.900.000,00
5.2.02.05.02.0003	Belanja Modal Alat Pembersih	7.115.449	7.100.000,00	99,78	0,00
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	71.867.593	71.030.000,00	98,83	5.625.000,00
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0	0,00	0,00	23.900.000,00
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	77.045.269	76.975.000,00	99,91	0,00
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio	77.045.269	76.975.000,00	99,91	0,00
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	16.997.644	16.947.000,00	99,70	0,00
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	60.047.625	60.028.000,00	99,97	0,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	116.122.113	114.270.000,00	98,41	58.047.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	95.554.035	93.750.000,00	98,11	54.751.000,00
5.2.02.10.01.0001	Belanja Modal Komputer Jaringan	0	0,00	0,00	54.751.000,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	95.554.035	93.750.000,00	98,11	0,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	20.568.078	20.520.000,00	99,77	3.296.000,00
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	20.568.078	20.520.000,00	99,77	0,00
5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan	0	0,00	0,00	3.296.000,00
	JUMLAH BELANJA MODAL	315.941.392	312.915.000,00	99,04	140.673.000,00
	JUMLAH BELANJA	4.799.022.460	4.496.437.581,00	93,69	3.953.440.794,00
	SURPLUS/DEFISIT	(4.799.022.460)	(4.496.437.581,00)	93,69	(3.953.440.794,00)

Kab. Jombang, 31 Desember 2023
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Drs. MUNTOLIP, M.Si.
NIP. 196510241994031008

Screenshoot Aplikasi Sistem Informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja



LAPORAN KEBUTUHAN PEGAWAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
1	22-00 0001	KEPALA DINAS		STRUK TURAL	14	1 Orang	1 Orang	0 Orang
2	22-00 0002	Sekretaris	KEPALA DINAS	STRUK TURAL	12	1 Orang	1 Orang	0 Orang
3	22-00 0004	Kepala Bidang Perpustakaan	KEPALA DINAS	STRUK TURAL	11	1 Orang	1 Orang	0 Orang
4	22-00 0005	Kepala Bidang Kearsipan	KEPALA DINAS	STRUK TURAL	11	1 Orang	1 Orang	0 Orang
5	22-00 0028	Pustakawan Muda	KEPALA DINAS	FUNGSI ONAL	9	1 Orang	3 Orang	-2 Orang
6	22-00 0029	Pustakawan Penyelia	KEPALA DINAS	FUNGSI ONAL	8	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
7	22-00 0036	Arsiparis Madya	KEPALA DINAS	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
8	22-00 0054	Pustakawan Madya	KEPALA DINAS	FUNGSI ONAL		0 Orang	3 Orang	-3 Orang
9	22-00 0055	Perencana Madya	KEPALA DINAS	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
10	22-00 0056	Arsiparis Utama	KEPALA DINAS	FUNGSI ONAL		0 Orang	2 Orang	-2 Orang
11	22-00 0006	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	STRUK TURAL	8	1 Orang	1 Orang	0 Orang
12	22-00 0018	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
13	22-00 0019	Pengelola Bahan Perencanaan	Sekretaris	PELAKS ANA	6	1 Orang	1 Orang	0 Orang
14	22-00 0024	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Sekretaris	PELAKS ANA	6	1 Orang	1 Orang	0 Orang
15	22-00 0025	Pranata Laporan Keuangan	Sekretaris	PELAKS ANA	6	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
16	22-00 0026	Bendahara	Sekretaris	PELAKS ANA	7	1 Orang	1 Orang	0 Orang
17	22-00 0039	Perencana Muda	Sekretaris	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
18	22-00 0040	Perencana Pertama	Sekretaris	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
19	22-00 0041	Arsiparis Penyelia	Sekretaris	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang

20	22-00 0045	Arsiparis Terampil	Sekretaris	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
21	22-00 0051	Pengadministrasi Keuangan	Sekretaris	PELAKS ANA		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
22	22-00 0020	Pengadministrasi Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	PELAKS ANA	5	2 Orang	2 Orang	0 Orang
23	22-00 0021	Pengelola Bahan Pustaka	Kepala Bidang Perpustakaan	PELAKS ANA	6	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
24	22-00 0022	Pengelola Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	PELAKS ANA	6	1 Orang	2 Orang	-1 Orang
25	22-00 0034	Pustakawan Pertama	Kepala Bidang Perpustakaan	FUNGSI ONAL		1 Orang	2 Orang	-1 Orang
26	22-00 0035	Pustakawan Terampil	Kepala Bidang Perpustakaan	FUNGSI ONAL		1 Orang	1 Orang	0 Orang
27	22-00 0042	Penyuluh Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	PELAKS ANA		0 Orang	4 Orang	-4 Orang
28	22-00 0043	Pengelola Pustaka Elektronik	Kepala Bidang Perpustakaan	PELAKS ANA		0 Orang	2 Orang	-2 Orang
29	22-00 0044	Pengawas Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	PELAKS ANA		0 Orang	4 Orang	-4 Orang
30	22-00 0052	Pranata Komputer Pertama	Kepala Bidang Perpustakaan	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
31	22-00 0053	Pustakawan Mahir	Kepala Bidang Perpustakaan	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
32	22-00 0015	Pranata Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	PELAKS ANA	6	1 Orang	2 Orang	-1 Orang
33	22-00 0016	Pranata Restorasi Arsip	Kepala Bidang Kearsipan	PELAKS ANA	6	1 Orang	2 Orang	-1 Orang
34	22-00 0017	Penyuluh Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	PELAKS ANA	7	0 Orang	5 Orang	-5 Orang
35	22-00 0030	Arsiparis Mahir	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
36	22-00 0031	Arsiparis Pertama	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	2 Orang	-2 Orang
37	22-00 0032	Arsiparis Terampil	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		1 Orang	1 Orang	0 Orang
38	22-00 0033	Arsiparis Pertama	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	2 Orang	-2 Orang
39	22-00 0046	Pengolah Data	Kepala Bidang Kearsipan	PELAKS ANA		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
40	22-00 0047	Pranata Komputer Pertama	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	2 Orang	-2 Orang
41	22-00 0048	Pranata Komputer Muda	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
42	22-00 0049	Arsiparis Muda	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
43	22-00 0050	Arsiparis Penyelia	Kepala Bidang Kearsipan	FUNGSI ONAL		0 Orang	0 Orang	0 Orang

44	22-00 0013	Pramu Kebersihan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA	1	0 Orang	0 Orang	0 Orang
45	22-00 0014	Pengemudi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA	3	0 Orang	0 Orang	0 Orang
46	22-00 0023	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA	5	1 Orang	1 Orang	0 Orang
47	22-00 0027	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA	5	1 Orang	1 Orang	0 Orang
48	22-00 0037	Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
49	22-00 0038	Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
50	22-00 0057	Pengelola Data	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PELAKS ANA		0 Orang	1 Orang	-1 Orang
Jumlah						20	71	-51

**LAPORAN BEBAN KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG**

No	Nama Jabatan (Kode)	Tipe Jabatan	Jumlah Pegawai Sekarang	Beban Kerja
1	2	3	4	5
1	KEPALA DINAS(22-000001)	STRUKTURAL	1	1,516.00
2	Sekretaris(22-000002)	STRUKTURAL	1	1,700.00
3	Kepala Bidang Perpustakaan(22-000004)	STRUKTURAL	1	1,494.00
4	Kepala Bidang Kearsipan(22-000005)	STRUKTURAL	1	1,198.00
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian(22-000006)	STRUKTURAL	1	1,736.00
6	Pramu Kebersihan(22-000013)	PELAKSANA	0	0
7	Pengemudi(22-000014)	PELAKSANA	0	0
8	Pranata Kearsipan(22-000015)	PELAKSANA	1	1,891.40
9	Pranata Restorasi Arsip(22-000016)	PELAKSANA	1	2,137.50
10	Penyuluh Kearsipan(22-000017)	PELAKSANA	0	5,643.00
11	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan(22-000018)	PELAKSANA	0	1,362.00
12	Pengelola Bahan Perencanaan(22-000019)	PELAKSANA	1	1,384.00
13	Pengadministrasi Perpustakaan(22-000020)	PELAKSANA	2	2,704.00
14	Pengelola Bahan Pustaka(22-000021)	PELAKSANA	0	2,729.50
15	Pengelola Perpustakaan(22-000022)	PELAKSANA	1	2,939.00
16	Pengadministrasi Kepegawaian(22-000023)	PELAKSANA	1	1,308.00
17	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah(22-000024)	PELAKSANA	1	1,287.00
18	Pranata Laporan Keuangan(22-000025)	PELAKSANA	0	1,366.00
19	Bendahara(22-000026)	PELAKSANA	1	1,366.00
20	Pengadministrasi Persuratan(22-000027)	PELAKSANA	1	1,310.50
21	Pustakawan Muda(22-000028)	FUNGSIONAL	1	3,918.00
22	Pustakawan Penyelia(22-000029)	FUNGSIONAL	0	1,314.00

23	Arsiparis Mahir(22-000030)	FUNGSIONAL	0	1,292.00
24	Arsiparis Pertama(22-000031)	FUNGSIONAL	0	2,664.00
25	Arsiparis Terampil(22-000032)	FUNGSIONAL	1	1,500.00
26	Arsiparis Pertama(22-000033)	FUNGSIONAL	0	2,664.00
27	Pustakawan Pertama(22-000034)	FUNGSIONAL	1	2,544.00
28	Pustakawan Terampil(22-000035)	FUNGSIONAL	1	1,320.00
29	Arsiparis Madya(22-000036)	FUNGSIONAL	0	1,423.00
30	Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan(22-000037)	PELAKSANA	0	1,344.00
31	Pengadministrasi Umum(22-000038)	PELAKSANA	0	1,460.00
32	Perencana Muda(22-000039)	FUNGSIONAL	0	1,600.00
33	Perencana Pertama(22-000040)	FUNGSIONAL	0	1,598.00
34	Arsiparis Penyelia(22-000041)	FUNGSIONAL	0	1,316.00
35	Penyuluh Perpustakaan(22-000042)	PELAKSANA	0	5,352.00
36	Pengelola Pustaka Elektronik (22-000043)	PELAKSANA	0	2,960.00
37	Pengawas Perpustakaan(22-000044)	PELAKSANA	0	4,840.00
38	Arsiparis Terampil(22-000045)	FUNGSIONAL	0	1,449.00
39	Pengolah Data(22-000046)	PELAKSANA	0	1,302.00
40	Pranata Komputer Pertama(22-000047)	FUNGSIONAL	0	2,512.50
41	Pranata Komputer Muda(22-000048)	FUNGSIONAL	0	1,572.00
42	Arsiparis Muda(22-000049)	FUNGSIONAL	0	1,377.00
43	Arsiparis Penyelia(22-000050)	FUNGSIONAL	0	1,334.00
44	Pengadministrasi Keuangan(22-000051)	PELAKSANA	0	1,311.00
45	Pranata Komputer Pertama(22-000052)	FUNGSIONAL	0	1,374.50
46	Pustakawan Mahir(22-000053)	FUNGSIONAL	0	1,364.40
47	Pustakawan Madya(22-000054)	FUNGSIONAL	0	3,344.50
48	Perencana Madya(22-000055)	FUNGSIONAL	0	1,598.00

49	Arsiparis Utama(22-000056)	FUNGSIONAL	0	1,897.00
50	Pengelola Data(22-000057)	PELAKSANA	0	1,614.00
Jumlah Beban Kerja				105,016.80

**PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (P RKBMD) 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

Lampiran 9

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAN JUMLAH BMD AKHIR	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tanah Bang. Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
3	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
4	Pompa Air	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
5	Station Wagon	3	0	0	0	3	3	0	0	3	
6	Sepeda Motor	11	3	0	0	8	8	0	0	8	3 Belum ada BA Penghapusan, Kondisi Rusak Berat dan sudah ada di Gudang BPKAD
7	Mobil Unit Perpus. Keliling	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
8	Gerobak Dorong	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
9	Mesin Absen	3	0	0	0	3	3	0	0	3	
10	Lemari Besi/Metal	2	0	0	0	2	2	1	0	3	
11	Lemari Kayu	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
12	Rak Besi	37	0	0	0	37	37	0	0	37	
13	Rak Kayu	12	0	0	0	12	12	0	0	12	
14	Filing Cabinet Besi	1	0	0	0	1	1	1	0	2	
15	Brandkas	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
16	Mobile File (Lemari Arsip)	1	0	0	0	1	1	1	0	2	
17	Lemari Kaca	3	0	0	0	3	3	0	0	3	
18	Alat Pemotong Kertas	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
19	Laser Pointer	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
20	Mesin Laminating	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
21	Alat Kantor Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAN JUMLAH BMD AKHIR	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	
22	Meja Kerja Kayu	5	0	0	0	5	5	0	0	5	
23	Meja Rapat	1	0	0	0	1	1	0	3	4	Digunakan untuk ruang rapat di gedung kearsipan
24	Meja Resepsionis	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
25	Meja Panjang	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
26	Meja 1/2 Biro	10	0	0	0	10	10	0	0	10	
27	Kursi Tamu	50	0	0	0	50	50	0	0	50	
28	Kursi Biasa	97	0	0	0	97	97	0	0	97	
29	Meubeleur lainnya (Karpets)	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
30	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	0	0	0	1	1	0	2	3	Digunakan untuk gedung perpustakaan (karpets ruang baca anak) dan gedung sekretariat
31	Lemari Es	1	0	0	0	1	1	1	1	3	Lemari es untuk ruang kepala dinas
32	Ac. Split	18	0	0	0	18	18	4	1	23	Digunakan untuk ruang rapat gedung perpustakaan
33	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
34	Alat Pendingin Lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
35	Kitchen Set	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
36	Alat Dapur Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
37	Televisi	3	0	0	0	3	3	0	1	4	Digunakan untuk ruang rapat gedung kearsipan
38	Unit Power Supply	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
39	Dispenser	3	0	0	0	3	3	0	0	3	
40	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
41	Alat Pemadam Portable	6	0	0	0	6	6	0	0	6	
42	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
43	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
44	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	0	0	0	1	1	0	0	1	

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAN JUMLAH BMD AKHIR	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	
45	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
46	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	0	0	0	3	3	0	0	3	
47	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	8	0	0	0	8	8	0	0	8	
48	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	1	0	0	0	1	1	1	0	2	
49	Microphone/Wireless MIC	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
50	Mesin Barcode	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
51	Peralatan Cetak lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
52	Facsimile	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
53	Wireless Amplifier	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
54	Kursi Dorong	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
55	Distiling Apparatus	3	0	0	0	3	3	0	0	3	
56	P.C. Unit	16	0	0	0	16	16	0	1	17	untuk bidang perpustakaan digunakan untuk penginputan buku
57	Lap Top	13	0	0	0	13	13	0	3	16	(1) untuk bidang kearsipan digunakan untuk aplikasi srikandi, (1) untuk bidang perpustakaan aplikasi inlist lite (1) untuk bidang sekretariat perencanaan
58	Note Book	4	0	0	0	4	4	0	0	4	
59	Monitor	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
60	Printer	22	0	0	0	22	22	0	2	24	Digunakan untuk bidang kepegawaian dan Perpustakaan
61	Scanner	4	0	0	0	4	4	0	1	5	Digunakan untuk alih media naskah kuno
62	Hub.	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
63	Netware Interface External	14	0	0	0	14	14	0	0	14	
64	Peralatan Jaringan lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
65	peralatan Komputer Lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
66	Ged.Grs/Pool Permanen	2	0	0	0	2	2	0	0	2	
67	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	0	0	0	1	1	0	0	1	

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAN JUMLAH BMD AKHIR	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	
92	Tablet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
93	CCTV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
94	Lemari Besi Metal (Roll Opeck)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
95	Perosotan Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
96	Buku Geografi, Biografi , Sejarah Lain-lain	1	0	0	0	1	1	0	0	1	
97	Kursi Meeting	0	0	0	0	0	0	0	100	100	Digunakan untuk ruang rapat di gedung perpustakaan 40 unit dan gedung kearsipan 60 unit
98	LCD Proyektor	0	0	0	0	0	0	0	2	2	Digunakan untuk ruang rapat di gedung perpustakaan dan gedung kearsipan
99	AC Floor Standing	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Digunakan untuk baca perpustakaan lt 2 gedung perpustakaan
100	Speaker Rapat	0	0	0	0	0	0	0	2	2	Digunakan untuk ruang rapat di gedung perpustakaan dan gedung kearsipan

Jombang, 28 Juli 2023

KEPALA DINAS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19651024 199403 1 008

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JOMBANG**

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAN JUMLAH BMD AKHIR	JUMLAH RKPBM (PEMELIHARAAN)	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Tanah Bang. Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
3	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
4	Pompa Air	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
5	Station Wagon	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
6	Sepeda Motor	11	3	0	0	8	8	0	0	8	8	3 Belum ada BA Penghapusan, Kondisi Rusak Berat dan sudah ada di Gudang BPKAD
7	Mobil Unit Perpus. Keliling	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
8	Gerobak Dorong	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
9	Mesin Absen	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
10	Lemari Besi/Metal	2	0	0	0	2	2	1	0	3	3	
11	Lemari Kayu	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
12	Rak Besi	37	0	0	0	37	37	0	0	37	37	
13	Rak Kayu	12	0	0	0	12	12	0	0	12	12	
14	Filing Cabinet Besi	1	0	0	0	1	1	1	0	2	2	
15	Brandkas	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
16	Mobile File (Lemari Arsip)	1	0	0	0	1	1	1	0	2	2	
17	Lemari Kaca	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
18	Alat Pemotong Kertas	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
19	Laser Pointer	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
20	Mesin Laminating	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
21	Alat Kantor Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
22	Meja Kerja Kayu	5	0	0	0	5	5	0	0	5	5	
23	Meja Rapat	1	0	0	0	1	1	0	3	4	4	Digunakan untuk ruang rapat di gedung kearsipan

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAAN JUMLAH BMD AKHIR	JUMLAH RKPBM (PEMELIHARAAN)	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	2023	
24	Meja Resepsionis	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
25	Meja Panjang	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
26	Meja 1/2 Biro	10	0	0	0	10	10	0	0	10	10	
27	Kursi Tamu	50	0	0	0	50	50	0	0	50	50	
28	Kursi Biasa	97	0	0	0	97	97	0	0	97	97	
29	Meubeleur lainnya (Karpets)	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
30	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	0	0	0	1	1	0	2	3	3	Digunakan untuk gedung perpustakaan (karpets ruang baca anak) dan gedung sekretariat
31	Lemari Es	1	0	0	0	1	1	1	1	3	3	Lemari es untuk ruang kepala dinas
32	Ac. Split	18	0	0	0	18	18	4	1	23	23	Digunakan untuk ruang rapat gedung perpustakaan
33	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
34	Alat Pendingin Lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
35	Kitchen Set	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
36	Alat Dapur Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
37	Televisi	3	0	0	0	3	3	0	1	4	4	Digunakan untuk ruang rapat gedung kearsipan
38	Unit Power Supply	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
39	Dispenser	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
40	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
41	Alat Pemadam Portable	6	0	0	0	6	6	0	0	6	6	
42	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
43	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
44	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
45	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
46	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
47	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	8	0	0	0	8	8	0	0	8	8	
48	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	1	0	0	0	1	1	1	0	2	2	
49	Microphone/Wireless MIC	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAAN JUMLAH BMD AKHIR	JUMLAH RKPBM (PEMELIHARAAN)	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	2023	
50	Mesin Barcode	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
51	Peralatan Cetak lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
52	Facsimile	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
53	Wireless Amplifier	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
54	Kursi Dorong	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
55	Distiling Apparatus	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
56	P.C. Unit	16	0	0	0	16	16	0	1	17	17	untuk bidang perpustakaan digunakan untuk penginputan buku
57	Lap Top	13	0	0	0	13	13	0	3	16	16	(1) untuk bidang kearsipan digunakan untuk aplikasi srikandi, (1) untuk bidang perpustakaan aplikasi inlist lite, (1) untuk bidang sekretariat perencanaan
58	Note Book	4	0	0	0	4	4	0	0	4	4	
59	Monitor	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
60	Printer	22	0	0	0	22	22	0	2	24	24	Digunakan untuk bidang kepegawaian dan Perpustakaan
61	Scanner	4	0	0	0	4	4	0	1	5	5	Digunakan untuk alih media naskah kuno
62	Hub.	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
63	Netware Interface External	14	0	0	0	14	14	0	0	14	14	
64	Peralatan Jaringan lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
65	peralatan Komputer Lainnya	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
66	Ged.Grs/Pool Permanen	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
67	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
68	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
69	Ilmu Pengetahuan Umum	5	0	0	0	5	5	0	0	5	5	
70	Agama Islam	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
71	Buku Agama	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
72	Ilmu Politik	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
73	Ekonomi	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
74	Buku Sosial Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAAN JUMLAH BMD AKHIR	JUMLAH RKPBM (PEMELIHARAAN)	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	2023	
75	Buku Ilmu Bahasa	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
76	Matematika	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
77	Astronomi, Geodesi	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
78	Fisika & Meklanika	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
79	Kimia	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
80	Biologi, Antropologi	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
81	Teknologi	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
82	Buku Pengetahuan Praktis Lainnya	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
83	Geografi,Eksplorasi	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	
84	Biografi	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
85	Sejarah	4	0	0	0	4	4	0	0	4	4	
86	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	
87	Lukisan Lainnya	4	0	0	0	4	4	0	0	4	4	
88	Handycam	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
89	Sound System Portable	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
90	Kursi Staf	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	Digunakan untuk staf di sekretariat
91	Meja Belajar Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
92	Tablet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
93	CCTV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
94	Lemari Besi Metal (Roll Opeck)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
95	Perosotan Anak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
96	Buku Geografi, Biografi , Sejarah Lain-lain	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	
97	Kursi Meeting	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	Digunakan untuk ruang rapat di gedung perpustakaan 40 unit dan gedung kearsipan 60 unit
98	LCD Proyektor	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	Digunakan untuk ruang rapat di gedung perpustakaan dan gedung kearsipan
99	AC Floor Standing	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	Digunakan untuk baca perpustakaan lt 2 gedung perpustakaan
100	Speaker Rapat	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	Digunakan untuk ruang rapat di gedung perpustakaan dan gedung kearsipan

NO	URAIAN	HASIL REKON 2022	RKBMD 2023			JUMLAH TELAAH	RKBMD 2023		JUMLAH P RKBMD	PRAKIRAAAAN JUMLAH BMD AKHIR	JUMLAH RKPBM (PEMELIHARAAN)	KETERANGAN (untuk Pengadaan P RKBMD 2023)
			PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	2023	PEMELIHARAAN	PENGADAAN JAN-JUNI 2023	2023	2023	2023	
		450	3			447	447	11	121	579	579	

579

Jombang, 28 Juli 2023
 KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN JOMBANG



Drs. MUNTROLIP, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19651024 199403 1 008