



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKjIP

Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Jombang

2024



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 : 188/26/415.36/2025**

**TENTANG
PENETAPAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2024**

**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, Pemerintah 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 Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
22. Peraturan Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten jombang Tahun 2024-2026;

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 : 21 Januari 2025



KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 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 kinerjanya yang diukur dari pencapaian kinerja misi, sasaran, program dan kegiatan yang dilakukan pada tahun 2024, 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 2024.

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, 21 Januari 2025

Pt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan



KOMARIYAH, S.H.

Rebina Tingkat I

NIP. 19670416 199003 2 014

DAFTAR ISI

SK PENETAPAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2024

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
IKHTISAR EKSKLUSIF.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1. Struktur Organisasi	I-1
1.2. Tugas dan Fungsi	I-2
1.3. Isu Strategis	I-6
1.4. Cascading Kinerja (Keterhubungan dengan RPD).....	I-7
1.5. Peta Proses Bisnis	I-9
1.6. Ringkasan Hasil Evaluasi	I-32
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 2024.....	II-3
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	II-11
2.3. Rencana Kebutuhan Pegawai.....	II-14
2.4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2024.....	II-17
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	III-1
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	III-1
3.2. Capaian Kinerja Anggaran	III-26
3.3. Upaya Perbaikan Kinerja	III-30
BAB IV PENUTUP.....	IV-1
4.1. Kesimpulan.....	IV- 1
4.2. Rekomendasi.....	IV- 1

DAFTAR LAMPIRAN

- Perjanjian Kinerja Tahun 2024
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024
- Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024
- Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Tahun 2024
- Pengukuran Kinerja Tahun 2024

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perbandingan Hasil Evaluasi Tahun 2023 dan 2024	I - 41
Tabel 2.1	Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024	II - 4
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	II - 12
Tabel 2.3	Kebutuhan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	II - 14
Tabel 2.4	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	II - 17
Tabel 3.1	Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024	III - 1
Tabel 3.2	Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan tahun 2023 dan 2022	III - 6
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah/Akhir Periode Renstra 2024-2026	III - 9
Tabel 3.4	Perbandingan Sasaran dan Indikator Sasaran Tahun 2023 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Realisasi Provinsi dan Nasional	III - 15
Tabel 3.7	Alokasi pendanaan Tiap Sasaran dan Program Tahun 2024	III - 17
Tabel 3.8	Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun 2024	III - 18
Tabel 3.9	Anggaran dan Realisasi belanja Tidak Langsung Tahun 2024	III - 20
Tabel 3.10	Perbandingan realisasi Kinerja dan Realisasi Anggaran tahun 2024	III - 22
Tabel 3.11	Efisiensi Penggunaan Anggaran Tahun 2024	III - 32
Tabel 3.12	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	III - 35
Tabel 3.13	Efisiensi Sarana dan Prasarana tahun 2024	III - 38
Tabel 3.14	Faktor Pendorong dan penghambat pencapaian kinerja serta upaya-upaya perbaikan kinerja	III - 40
Tabel 3.15	Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2024	III - 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	I - 1
Gambar 1.2	Keterkaitan RPJMD Kabupaten Jombang dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	I - 7

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 2024 adalah bagian dari awal perjalanan RPD 2024-2026. 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 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2024-2026. 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 Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat dengan indikator persentase perpustakaan yang terakreditasi capaian kinerjanya sebesar 100,00% sedangkan untuk Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator kinerja Indeks kualitas pengelolaan arsip capaian kinerjanya sebesar 112,58%.

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

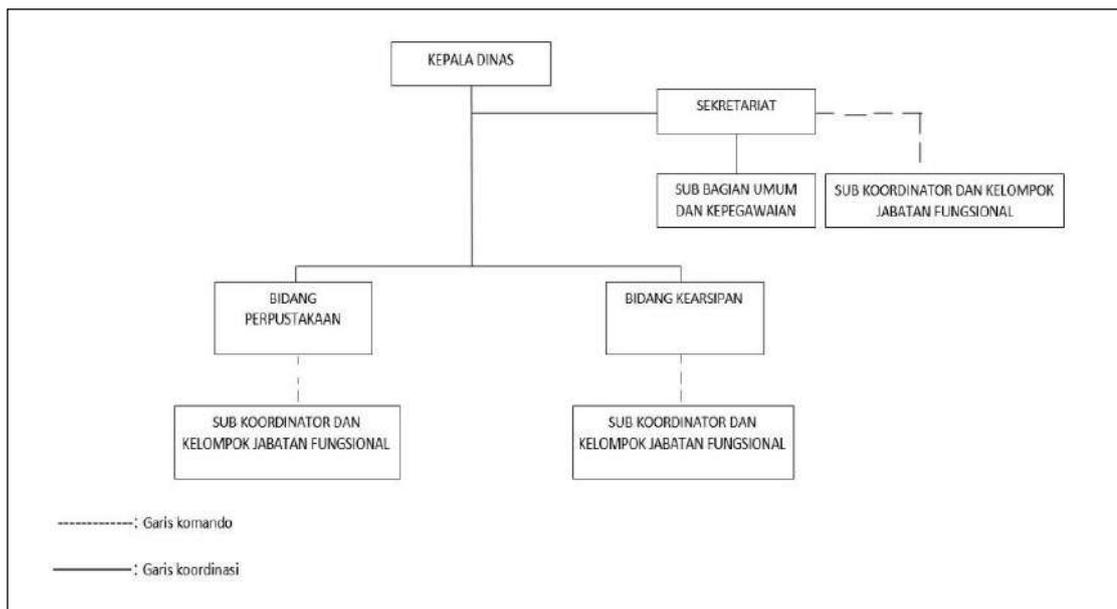
1.1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 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 2.1.

Gambar 1.1
Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jombang



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 tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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 fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dan menyelenggarakan fungsi:

- 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 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.

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 Pemerintah 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 kepastakaan 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. Untuk 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 kepustakaan;
- 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; Penyiapan bahan untuk pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah;
- m. Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konversi, fumigasi dan restorasi kearsipan daerah;
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pengelolaan arsip, dan pengembangan sarana prasarana kearsipan daerah;
- o. 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 langkahlangkah 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.
6. Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkahlangkah yang diperlukan.
7. 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.
8. 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.
9. 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 2024-2026, 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 2024-2026, adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pendidikan literasi serta pembudayaan kegemaran membaca masyarakat ke seluruh wilayah di Kabupaten Jombang.
2. Peningkatan Penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah (PD) dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

1.4. Cascading Kinerja (Keterhubungan dengan RPD)

Tujuan dari sasaran RPD ditindaklanjuti ke dalam tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan. Tujuan ini dirumuskan untuk memberikan arah dalam setiap penyusunan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. Berdasarkan RPD Kabupaten Jombang Tahun 2024-2026 pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang terkait dengan tujuan pertama dari RPD Kabupaten Jombang yaitu : "Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel, Inovatif, Transparan, dan Efektif serta Penyelenggaraan Digitalisasi Layanan Publik". didukung dengan sasaran RPD dari tujuan tersebut yaitu : Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi. Sedangkan *Tujuan kedua* RPD " *Meningkatkan kualitas SDM yang unggul dan berdaya saing*" didukung dengan sasaran RPD dari tujuan tersebut yaitu : Meningkatnya Derajat Pendidikan dan kesehatan.

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.

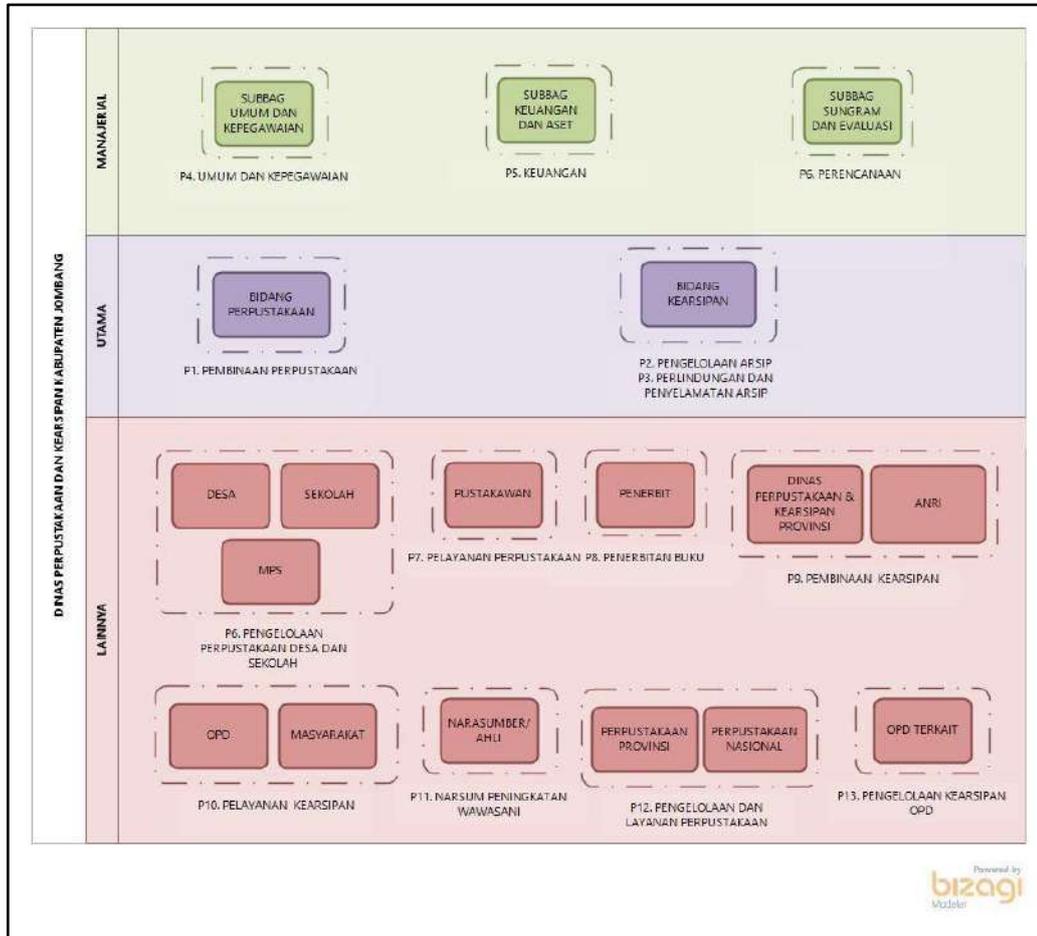
Adapun sasaran strategis dari tujuan meliputi (1) Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi melalui pengelolaan arsip, (2) Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, (3) Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat. Adapun keterkaitan RPD Kabupaten Jombang dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang disajikan dalam gambar 1.1. sebagai berikut:

Gambar 1.1
Keterkaitan RPD Tahun 2024-2026 Kabupaten Jombang
dengan Renstra Tahun 2024-2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

RPD								RENSTRA									
TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI	PROGRAM	INDIKATOR	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI	PROGRAM	INDIKATOR		
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel, Inovatif, Transparan, dan Didukung serta Penyelenggaraan Digitalisasi Layanan Publik	Indeks Good Governance (IGG)	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	Peningkatan Pelayanan Publik	Akreditasi Reformasi Birokrasi yang Didukung ASN Profesional Dalam Menegakkan Birokrasi yang Efektif dan Digitalisasi Pelayanan Publik	Program Pengolahan Arsip Program Pertindungan dan penyelamatan Arsip Program pemangung urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Persepsi OPD yang dibuktikan Pengawasan Kearsipan	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks Kualitas Pengelolaan arsip	1. Peningkatan Survei, Pengukuran, Pengelolaan dan Penyelamatan arsip daerah 2. Peningkatan Kualitas SDM pengelola kearsipan OPD	Mempertah dan Mengembangkan Pengelolaan Kearsipan yang Didukung oleh ASN yang Profesional Gens	Program Pengolahan Arsip	Program Pertindungan dan Penyelamatan Arsip	Program pemangung urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Persentase OPD yang dibuktikan Pengawasan Kearsipan Persentase Unit Kearsipan yang Memiliki Keterselamatan Arsip Persentase rata-rata capaian penerintah daerah kabupaten/kota
Meningkatnya Kualitas SDM yang Uragul dan Berdaya Saing	Indeks Pembinaan Masyarakat (IPM)	Meningkatnya Dorong Pendidikan dan Kesehatan	Indeks Pendidikan	Peningkatan Layanan, Pendidikan, Kesehatan dan Ketertarikan Gender	Pengantar SDM Melalui Akademi Pendidikan dan Kesehatan serta Keterampilan Gender	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Keterselamatan Perpustakaan	Meningkatnya Kepuasan membaca masyarakat dalam mendukung nilai pendidikan	Tingkat Literasi Membaca Masyarakat	Meningkatnya Fungsi perpustakaan sebagai sarana pembelajaran berbagai literasi guna meningkatkan kecerdasan membaca masyarakat	Persentase Perpustakaan yang terekreditasi	1. Peningkatan Promosi Layanan Perpustakaan Secara Berkelanjutan Agar Masyarakat Lebih Mengenal Perpustakaan 2. Menambatkan Jumlah Koleksi Perpustakaan, Baik Buku Cetak maupun e-Book dan Koleksi tentang Daerah Jombang Serta Peningkatan Koleksi Perpustakaan Baik Manual maupun Digital 3. Peningkatan Pembinaan Perpustakaan Sekolah 4. Peningkatan Kualitas SDM Pengelola Perpustakaan Tertentu Perpustakaan Desa dan Sekolah	Meningkatnya Kualitas dan Daya Saing SDM Pengelola Perpustakaan, Sarana Prasarana Peningkat Pelayanan Perpustakaan dan Peningkatan Koleksi Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Program Pengembangan Perpustakaan	Persentase Keterselamatan Perpustakaan	

1.5. Peta Proses Bisnis

PETA RELASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

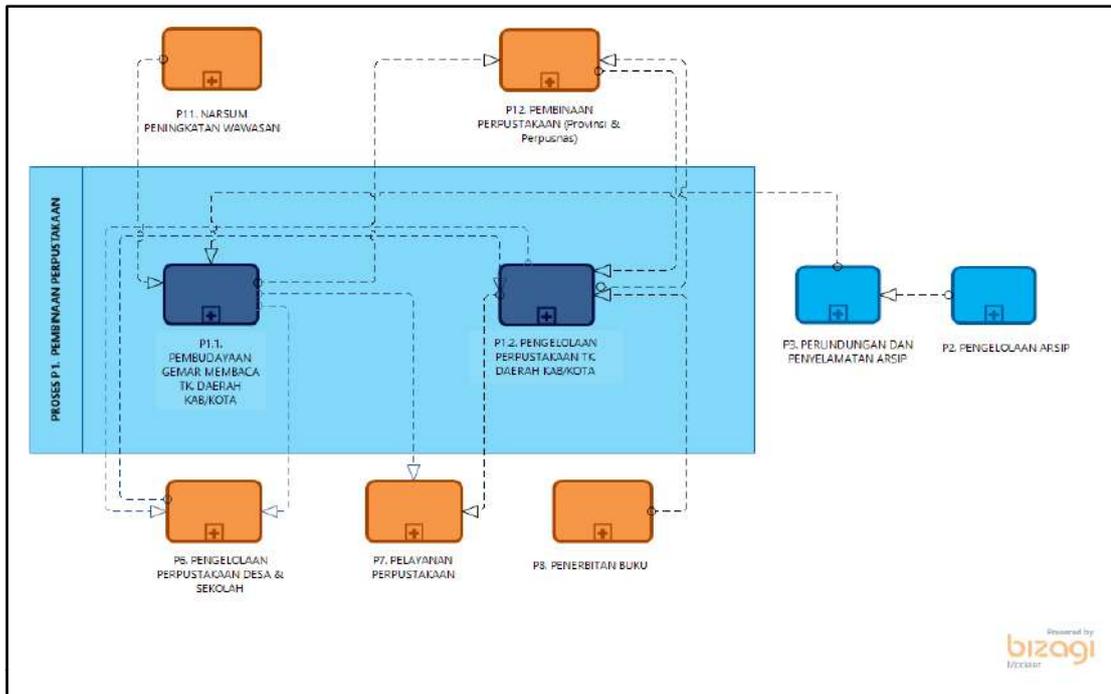


Dalam Peta Relasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Dapat dijelaskan bahwa untuk mendukung Proses utama yaitu P1. Pembinaan Perpustakaan yang merupakan tanggung jawab dari Bidang Perpustakaan akan didukung oleh Proses Lainnya yaitu P6. Pengelolaan Perpustakaan Desa dan Sekolah yang akan 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 Disperpusip Provinsi Jawa Timur dan Perpusnas.

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.

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.

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.

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.

ELEMEN PROSES

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

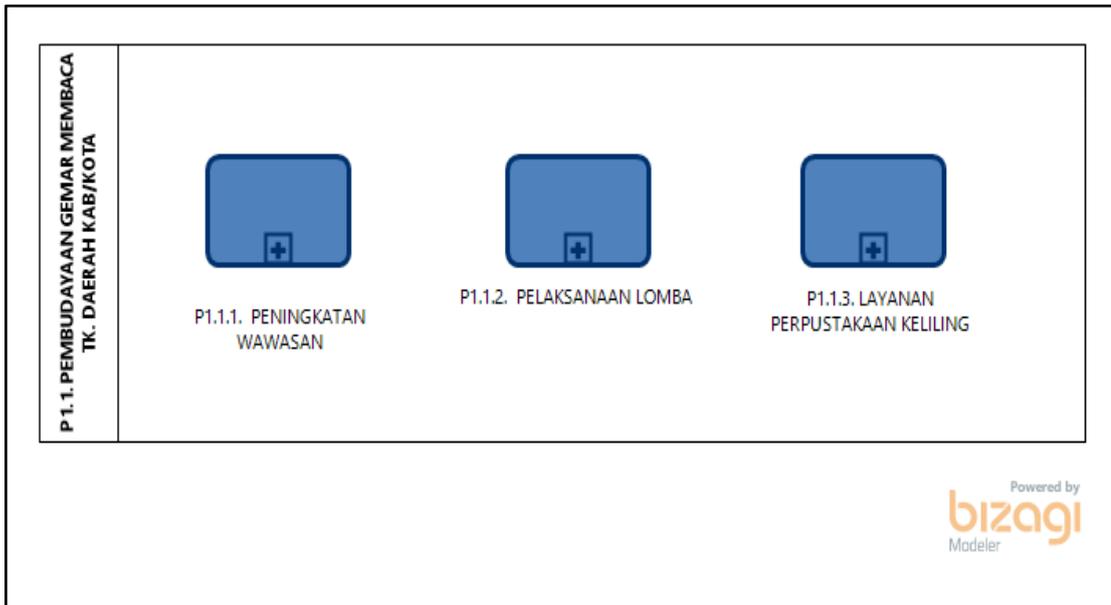
Tujuan Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota adalah Meningkatkan minat baca masyarakat di kabupaten jombang, hal ini dapat diwujudkan dengan proses P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota merupakan salah satu kegiatan yang mempunyai sasaran kegiatan Terlaksananya 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.

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 sasarnya 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

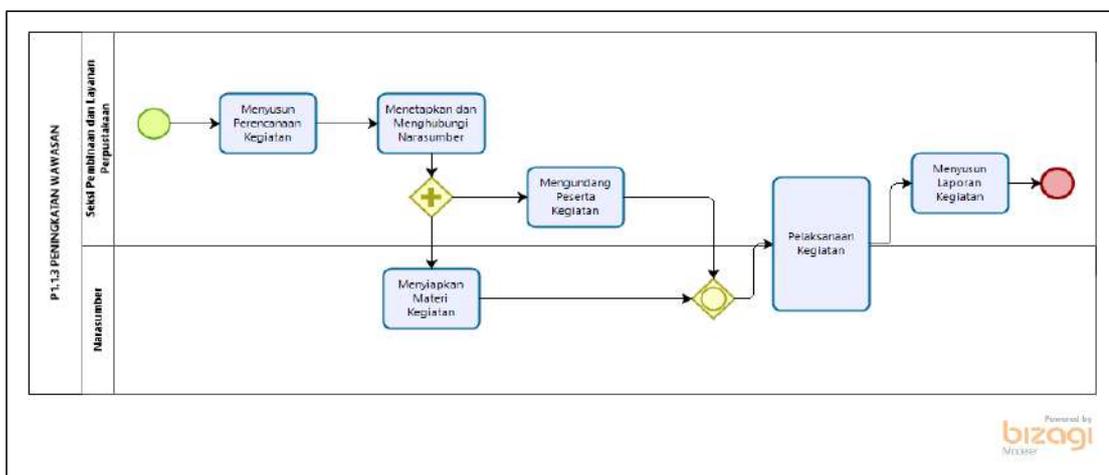
sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan dan diharapkan minat baca masyarakat di kabupaten Jombang semakin hari semakin meningkat.

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



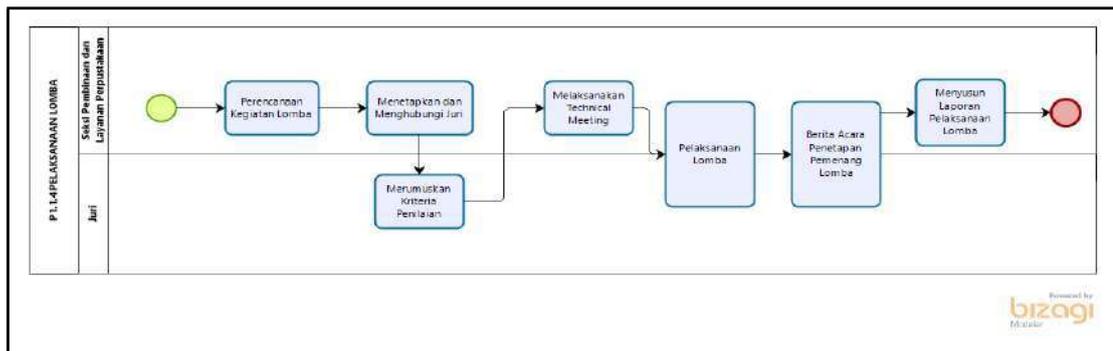
Dari Diagram P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota diatas dapat dilihat bahwa yang berpengaruh dalam proses P1.1. Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota ada beberapa sub proses yaitu P1.1.1. Peningkatan wawasan, P1.1.2. Pelaksanaan Lomba dan P1.1.3. Akreditasi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

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.

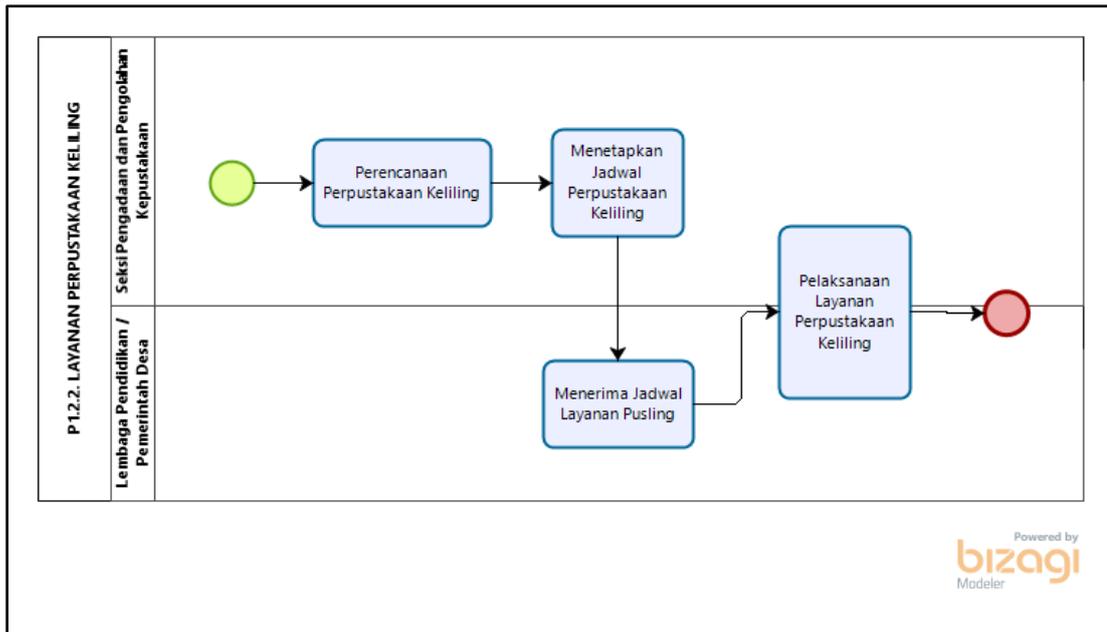
P1.1.2. Pelaksanaan Lomba



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.

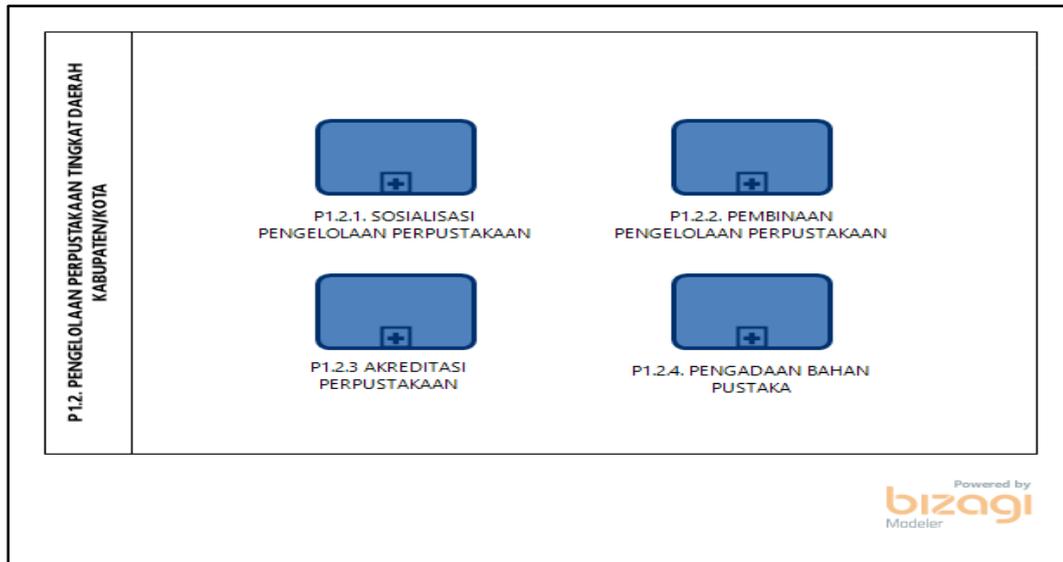
P1.1.3. Layanan Perpustakaan Keliling



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.

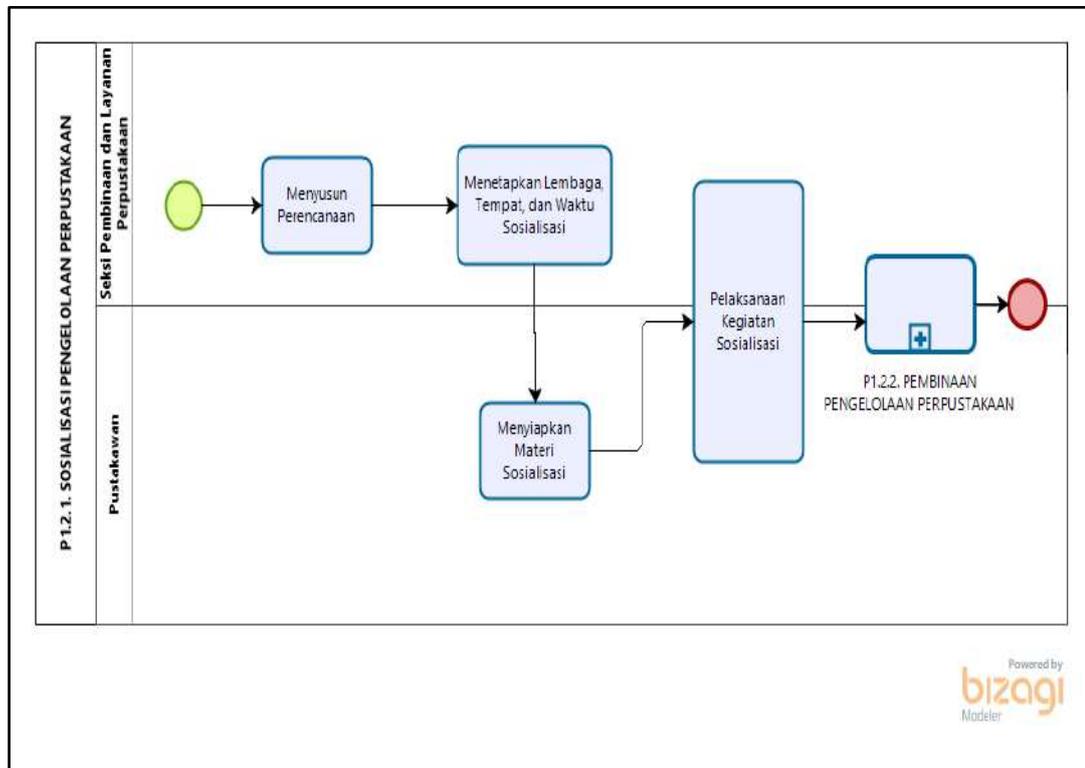
P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota



Dari Diagram P1.2. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota diatas 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.

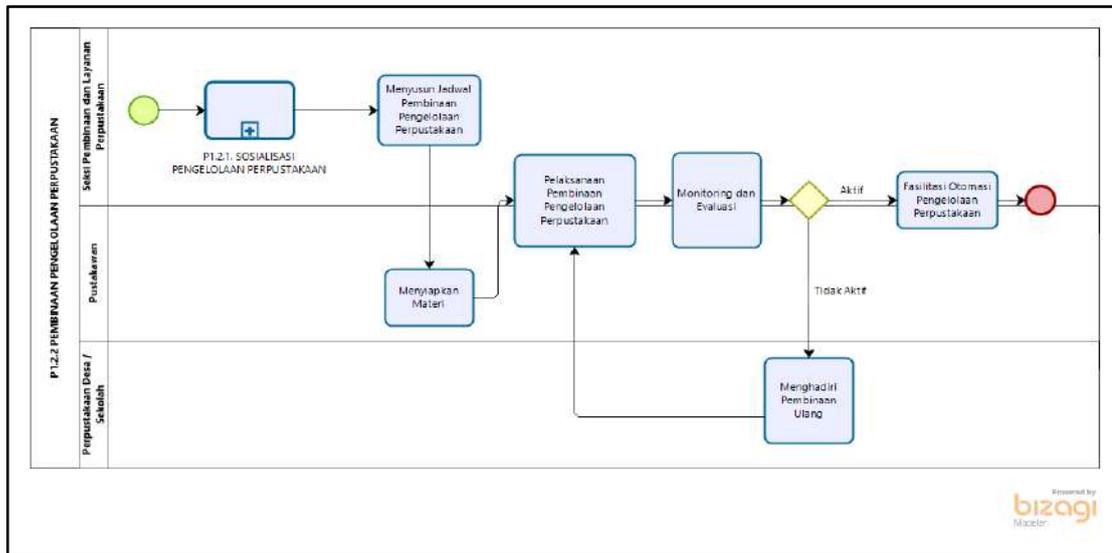
Bagian penting dari Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota adalah Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan Desa maupun Perpustakaan sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk peningkatan kualitas SDM Pengelola Perpustakaan desa maupun perpustakaan sekolah yang dibina oleh perpustakaan daerah kabupaten 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 sarannya 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 :

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).

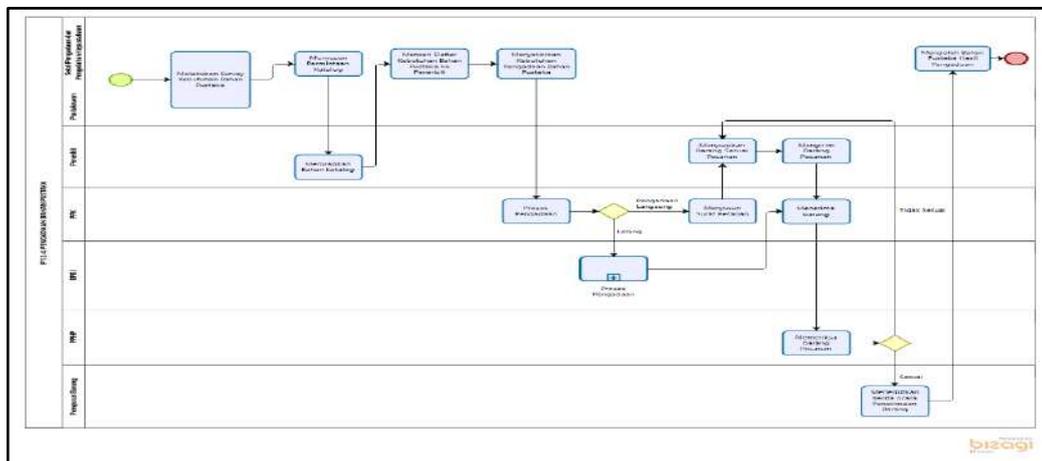
P1.2.2. Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan



Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.2.2. 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 P1.2.2. 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 mempraktekannya maka akan dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Seksi pembinaan dan Layanan Perpustakaan beserta Pustakawan untuk kemudian tindak lanjut 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..

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 Perpunas 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.

P1.2.4. Pengadaan Bahan Pustaka

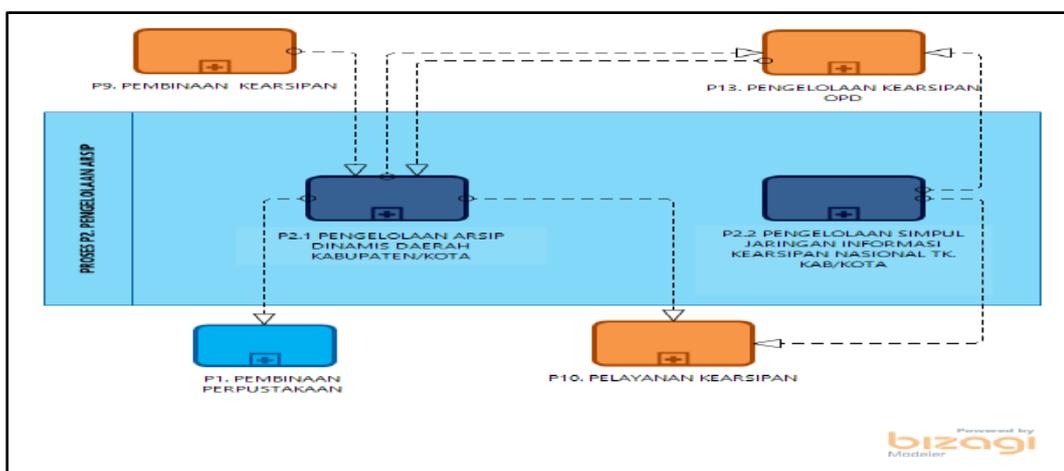


Dari Diagram Peta lintas fungsi P1.2.4. Pengadaan Bahan Pustaka dapat dijelaskan bahwa yang terlibat dan memberikan dukungan pada Proses ini adalah Pengurus barang, Pejabat Penerima hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa/ Bagian pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penerbit, 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.

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:

ELEMEN PROSES

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.

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

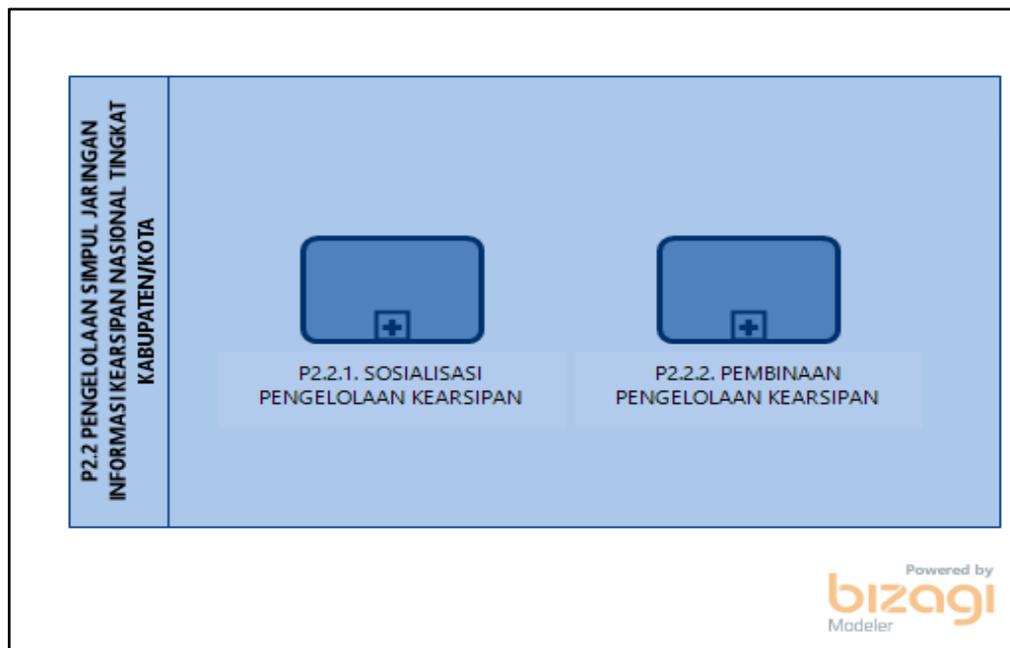
dinamis nantinya berubah menjadi arsip statis. Hanya sebagian kecil dari arsip dinamis yang menjadi arsip statis atau arsip permanen. Secara teoritis hanya tidak lebih dari 10 % dari arsip dinamis yang dipermanenkan menjadi arsip statis. Arsip statis merupakan arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, 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 kebuktian 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

dimusnakan.

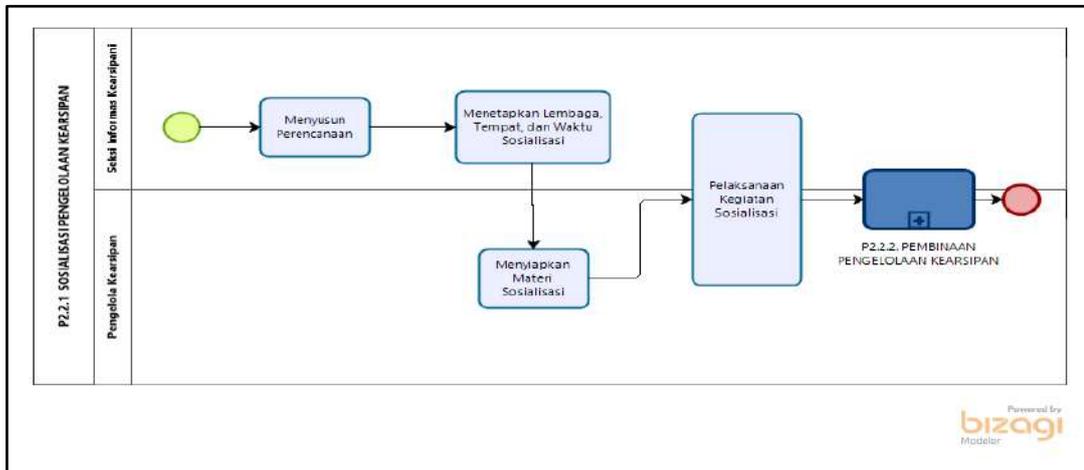
- Arsip yang sudah tertata langsung dimasukkan dalam bok arsip.
- d. Arsip yang telah dimasukkan ke dalam boks arsip akan disimpan di Depo Arsip/gudang arsip.
- e. Proses selanjutnya adalah mengimput data untuk membuat/mengetik Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan mencetaknya.
- f. Arsip-arsip yang tersimpan 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.
- g. 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).
- h. Setelah dilakukan Penilaian akan diperoleh arsip yang permanen (arsip statis), karena sifatnya statis dan untuk menjaga keutuhan dan keselamatan arsip maka perlu dibuckup yaitu dilakukan alih media berupa arsip elektronik (scan arsip).

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:

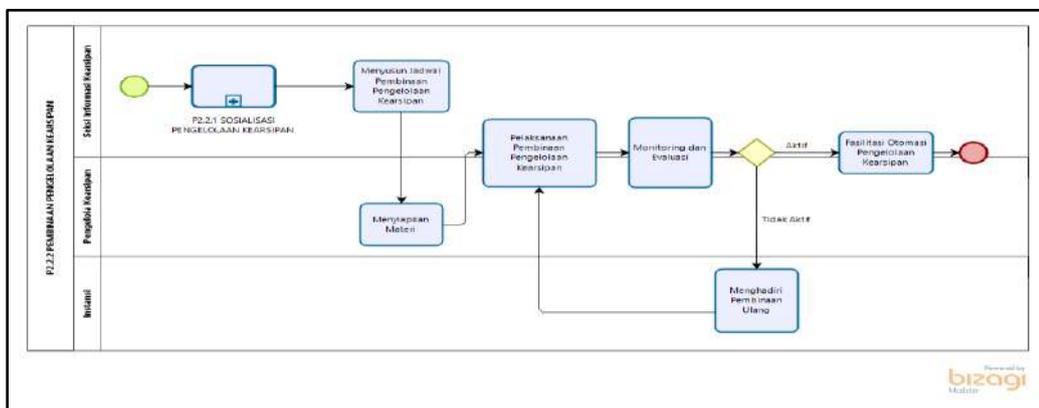
P2.2.1. Sosialisasi Pengelolaan Arsip



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.

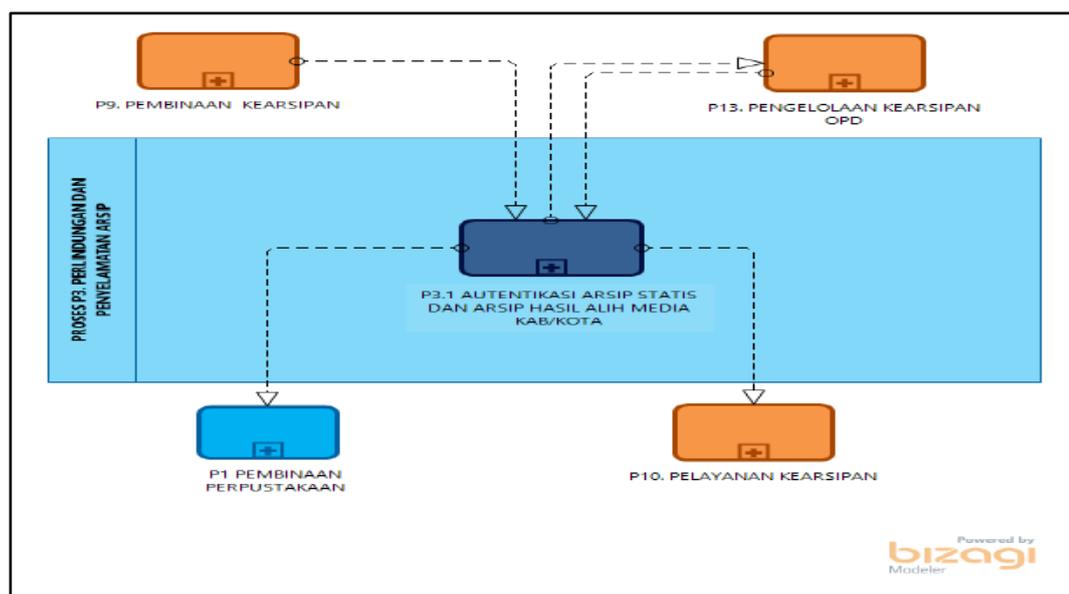
P2.2.2. Pembinaan Pengelolaan Kearsipan



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 :
 - Aktif melakukan pengelolaan apa yang diharapkan dalam pembinaan tersebut maka OPD tersebut akan difasilitasi Otomasi Pengelolaan Kearsipan.
 - 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

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 bentk 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 :

ELEMEN PROSES

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 infomasi 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.

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 :

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.

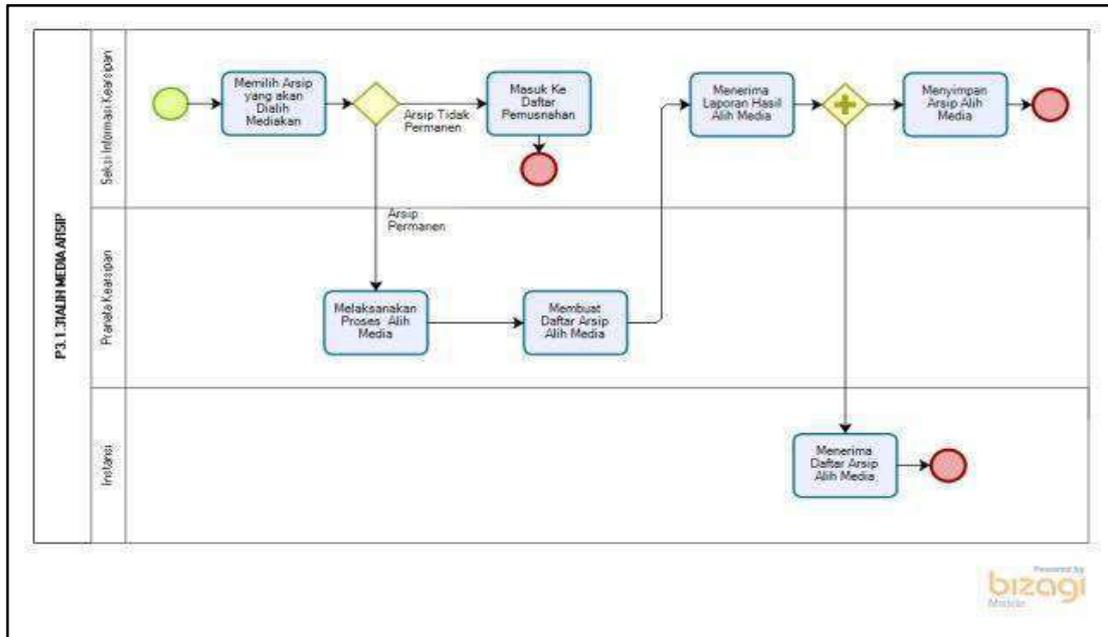
Pada masa kini, arsip merupakan suatu naskah yang diciptakan dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan meliputi pula arsip elektronik yang dapat disimpan dalam magnetic disk dan optikal disk, termasuk dalam directori atau folder *on-line* sesuai dengan versinya. Atas dasar tersebut 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 di *copy* 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 2023 dan Tahun 2024

No	Komponen	Nilai 2023	Nilai 2024
a.	Perencanaan Kinerja	26,60	25,205
b.	Pengukuran Kinerja	27,92	26,000
c.	Pelaporan Kinerja	7,68	9,008
d.	Evaluasi Kinerja	19,13	19,125
Nilai Hasil Evaluasi		81,32	79,338
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		A (Memuaskan)	BB (Sangat Baik)

Sumber Data Dispersip

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat perbandingan hasil evaluasi SAKIP Dinas Perpustakaan dan kearsipan kabupaten jombang tahun 2024 ada penurunan sebesar 1,982 dibandingkan tahun 2023, hal ini dikarenakan adanya evaluasi lapangan sehingga nilainya mengalami penurunan dikarenakan kurangnya pemahaman pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan arti pentingnya penerapan akuntabilitas kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

Berdasarkan laporan hasil evaluasi atas Implementasi SAKIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2024, Nomor X.700/566/415.15/2024 tanggal 16 Agustus 2024, nilai akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2024 adalah 79,338 termasuk kategori BB dengan predikat "Sangat Baik" dengan catatan hasil evaluasi sebagai berikut:

a. Kondisi Evaluasi

(1). Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

Evaluasi atas perencanaan kinerja dengan nilai 25,205 dari bobot 30% atau dengan capaian 84% (BB) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi sesuai dengan mandat kebijakan. Namun terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a). Berdasarkan hasil evaluasi LKE didapati catatan yaitu target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dicapai (*achievable*), realitis namun belum memenuhi kriteria menantang dikarenakan kenaikan target yang tidak signifikan.
- b). Berdasarkan evaluasi lapangan diketahui bahwa sebagian kecil pegawai telah terlibat dalam perencanaan kinerja, namun belum terdapat pemahaman akan perencanaan yang dilakukan dengan semangat pemecahan masalah riil dan peran individu dalam mencapai tujuan organisasi. (2.03.04).

(2). Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

Evaluasi atas Pengukuran Kinerja dengan nilai 25,000 dari bobot 30% atau dengan capaian 86,7% (BB) yang berarti bahwa seluruh kriteria telah terpenuhi sesuai dengan mandat kebijakan. Namun terdapat hal yang perlu mendapat perhatian yaitu berdasarkan hasil evaluasi lapangan diketahui bahwa

sebagian pegawai belum memahami bahwa pengukuran dan evaluasi kinerja perlu menjadi pertimbangan dalam perencanaan periode berikutnya dan juga dalam melakukan mengukur kinerja individu perlu mempertimbangkan capaian kinerja organisasi serta belum dilakukan pemberian penghargaan dan sanksi (2.03.04)

(3). Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Evaluasi atas pelaporan kinerja dengan nilai 9,008 dari bobot 15% atau dengan capaian 60,01% (CC) yang berarti bahwa pemenuhan kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi. Namun terdapat hal yang perlu mendapat perhatian dalam evaluasi lapangan yaitu dalam upaya peningkatan kinerja telah dibuat inovasi yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat atau pemberi layanan namun sebagian pegawai belum memahami hal tersebut serta juga belum secara cukup dijelaskan dalam laporan kinerja (2.03.04).

(4). Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi

Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi dengan nilai 19,125 dari bobot 25% atau dengan capaian 76,5% (B) yang berarti bahwa kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi, namun masih terdapat hal-hal yang perlu mendapat perhatian yaitu hasil evaluasi internal atas akuntabilitas kinerja belum dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja. Hal ini dapat dilihat dari implementasi SAKIP pada tahun 2023 memperoleh nilai 81,32 dan tahun 2022 sebesar 80,96, terdapat kenaikan nilai SAKIP yang belum signifikan yaitu hanya sebesar 0,36. (2.03.04)..

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: (09)

1. Melakukan peninjauan ulang/reviu terkait penetapan target kinerja yang didasari basis data yang memadai, argumen dan perhitungan yang logis.
2. Meningkatkan pemahaman pegawai melalui perlibatan "secara aktif" seluruh pegawai baik secara bersamaan ataupun berjenjang dalam merumuskan perencanaan mulai dari identifikasi masalah, penentuan kinerja, indikator kinerja hingga penetapan target organisasi sampai dengan level paling operasional.
3. Meningkatkan kualitas pengukuran dan evaluasi kinerja dengan mempertimbangkan hasil pengukuran dan evaluasi untuk merencanakan periode selanjutnya. Selain itu, penting untuk memperhatikan kinerja individu/Perangkat Daerah telah cukup menunjang kinerja organisasi di atasnya. Agar disusun mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi dengan mempertimbangkan hasil pengukuran kinerja.
4. Melakukan internalisasi semangat perbaikan berkelanjutan kepada seluruh pegawai dan terus mengembangkan inovasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya yang ada. Proses tersebut dijelaskan pada laporan

kinerja melalui proses analisis yang tepat sehingga dapat menjadi gambaran kondisi eksisting yang akurat sebagai bahan evaluasi dan dapat dirumuskan atrategi perbaikan pada periode berikutnya.

5. Memanfaatkan hasil evaluasi internal atas akuntabilitas kinerja untuk perbaikan dan peningkatan kinerja tahun berikutnya yang dapat diwujudkan dalam perbaikan target kinerja dan penyesuaian anggaran dalam DPA serta penyesuaian aktivitas dalam rencana Aksi yang mendukung pencapaian kinerja.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis dan Rencana Kerja

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 Strategi

Pada Rencana Strategis Dinas perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 – 2026 mempunyai 2 (dua) Tujuan, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi.
2. Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat dalam mendukung mutu pendidikan.

Untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang, maka Sasaran Strategisn yang dicapi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi melalui pengelolaan arsip.
2. Meingkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat.

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

1. Indeks Kualitas pengelolaan Arsip
2. Nilai AKIP
3. Persentase Perpustakaan yang Terakreditasi

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 dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

- 1.1.2 Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 1.1.3 Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan dasar diseluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standard Nasional Perpustakaan
- 1.1.4 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 Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota
 - 3.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 3.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
 - 3.1.2 Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
 - 3.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 3.2.1 Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 3.2.2 Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - 3.2.3 Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan pengajuan /verifikasi keuangan SKPD
 - 3.2.4 Sub Kegiatan Koor dinasi dan Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan/ Semester SKPD
 - 3.3 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 3.3.1 Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - 3.3.2 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor
 - 3.3.3 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 3.3.4 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 3.3.5 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 3.3.6 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 3.4 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 3.4.1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Listrik
 - 3.4.2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - 3.5 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 3.5.1 Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 3.6 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 3.6.1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 3.6.2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3.6.3 Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 3.6.4 Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2.1.2. Rencana Kerja Tahun 2024

Rencana kinerja tahun 2024 merupakan dokumen yang menyajikan sasaran beserta indikator kinerja dan target yang akan dicapai pada tahun 2024. Rencana kinerja tersebut selanjutnya dituangkan menjadi Perjanjian Kinerja yang merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun 2024. 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 2024 tersaji dalam tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rencana Kinerja Tahunan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2024

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
1	Meningkatnya Fungsi Perpustakaan Sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi Guna Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase Perpustakaan yang Terakreditasi		435.025.306	4 %	434.446.306	4%
	1 Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase ketermanfaatan perpustakaan		435.025.306	9,7%	434.446.306	9,7%
	1 Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan dan berotomasi		302.153.406	50%	302.153.406	50%
	1 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		24.932.512	47 perpustakaan	24.932.512	47 perpustakaan
	2 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		169.559.088	3 perpustakaan	169.559.088	3 perpustakaan

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
		3 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	107.661.806	500 eksemplar	107.661.806	764 eksemplar
		2 Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase peningkatan penduduk yang teredukasi gemar membaca	132.871.900	7%	132.292.900	7%
		1 Sub Kegiatan Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kabupaten/kota yang dikembangkan	76.518.100	3 perpustakaan	76.059.100	3 perpustakaan
		2 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 dasar dan masyarakat	56.353.800	232 lokus	56.233.800	232 lokus
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks Kualitas Pengelolaan arsip		334.334.675	BB (70,90)	334.334.506	BB (70,90)
		1 Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	311.593.675	9,43%	311.593.506	9,43%
		1 Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota	Jumlah PD yang membuat daftar arsip dinamis	270.019.425	5 OPD	270.019.256	5 OPD

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
		1 Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	194.410.600	300 berkas	169.642.350	300 berkas
		2 Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	75.608.825	9684 berkas	100.376.906	9684 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	41.574.250	3,28%	41.574.250	3,28%
		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	41.574.250	10 pengguna	41.574.250	500 pengguna
		2 Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	22.741.000	1,67%	22.741.000	1,67%
		1 Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/kota	Persentase arsip yang teralih media	22.741.000	100%	22.741.000	100%
		1. Sub Kegiatan Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah daftar arsip yang dilakukan penilaian alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	22.741.000	10 arsip	22.741.000	10 arsip
3		Nilai Evaluasi SAKIP		4.313.926.169	A (81,32)	4.299.939.974	A (81,32)

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
	Meningkatnya kualitas akuntabilitas Kinerja Istansi Pemerintah	1 Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	4.313.926.169	100%	4.299.939.974	100%
		1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun sesuai aturan	31.028.400	100%	34.528.400	100%
		1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	14.658.600	3 dokumen	14.658.600	2 dokumen
		2 Sub Kegiatan 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	16.369.800	5 laporan	19.869.800	5 laporan
		2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN Tepat Waktu	3.432.695.441	100%	3.398.240.078	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	3.309.855.191	22 orang/bulan	3.295.289.828	24 orang/bulan
		2 Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	120.840.000	12 dokumen	100.950.000	12 dokumen

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
		pengujian/verifikasi keuangan SKPD					
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	1.000.150	1 laporan	1.000.150	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	1.000.100	17 laporan	1.000.100	17 laporan
3		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan administrasi kepegawaian Dinas perpustakaan dan kearsipan	12.000.000	100%	12.000.000	100%
1		Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	12.000.000	20 paket	12.000.000	20 paket
4		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Adimistrasi Perkantoran	204.098.050	100%	223.373.450	100%
1		Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	4.996.100	13 paket	7.821.150	13 paket

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
		2 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	14.963.500	57 paket	19.266.600	57 paket
		3 Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	13.327.700	33 paket	13.327.700	33 paket
		4 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	90.494.400	5 paket	89.574.400	5 paket
		5 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	10.278.350	2 paket	11.795.600	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 paket	2.352.000	1 paket
		7 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	67.686.000	24 laporan	79.236.000	24 laporan
		4 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Realisasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur	157.662.910	100%	222.157.961	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	157.662.910	85 unit	222.157.961	85 unit

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
		5 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	196.928.400	100%	168.488.400	100%
		1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	91.200.000	12 laporan	62.760.000	12 laporan
		2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	105.728.400	12 laporan	105.728.400	12 laporan
		6 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	279.512.968	100%	241.151.685	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	40.110.088	1 unit	40.110.138	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 dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	171.000.480	12 unit	137.405.247	12 unit

No	Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target Awal		Target Perubahan	
				Rp	K	Rp	K
		3 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	48.078.400	3 unit	43.312.300	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	20.324.000	27 unit	20.324.000	27 unit
JUMLAH				5.083.286.150		5.068.720.786	

Keseluruhan program dan kegiatan tersebut, pada awal anggaran 2024 dialokasikan sebesar Rp. 5.083.286.150,- dan terdapat perubahan anggaran seiring berjalannya waktu menjadi sebesar Rp. 5.068.720.786,-. Secara struktur anggaran, keseluruhan alokasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 sebesar Rp. 5.068.720.786 yang terdiri dari Belanja Langsung sebesar Rp 3.295.289.828,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.773.430.958,-

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

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 2024 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 2024, yang tersaji dalam tabel 2.2 sebagai berikut :

Tabel. 2.2.
Perjanjian Kinerja Tahun 2024
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

Scan Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2024



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG
NOMOR: 000.7.5/501/415.01/2024**

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

Nama : KOMARIYAH, SH.
Jabatan : Pt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr. Drs. TEGUH NARUTOMO, MM
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.

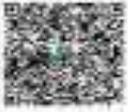
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jombang, 19 September 2024
PIHAK PERTAMA
Pt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Ditandatangani secara elektronik



KOMARIYAH, SH.
NIP. 196704181990032014

PIHAK KEDUA
Pj. Bupati Jombang
Ditandatangani secara elektronik



Dr. Drs. TEGUH NARUTOMO, MM

NOOR UNIT : 415.36



Dokumen ini akan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Elektronik (BNSF) BSN

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDKATOR KNERJA	TARGET
1.	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat	Persentase Perpustakaan yang Terakreditasi	4,00%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Brokasi melalui Pengelolaan Arsip	Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip	B5 Indeks
3.	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai Evaluasi SAPK	A (81,32) Nilai

NO	SASARAN PROGRAM	PROGRAM	INDKATOR PROGRAM	TARGET	ANGGARAN
1.	Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan	Persentase Keternyamanan Perpustakaan	9,70%	434.445.366,00
2.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip	Persentase CPD yang dilakukan Pengawasan Kearsipan	100%	211.563.506,00
3.	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang Menjamin Keselamatan Arsip	1,67%	22.141.000,00
4.	Meningkatnya Peningkat Utusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perungkat Utusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	100%	4.296.538.914,00
					5.068.720.786,00

Jombang, 19 September 2024
PIHAK PERTAMA
PIL Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Ditandatangani secara elektronik



KOMARIYAH, SH
NIP. 196704161990032014

PIHAK KEDUA
Pl. Bupati Jombang

Ditandatangani secara elektronik



Dr. Drs. TEGUH NARUTOMO, MM



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

KODE UNIT : 415.36

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 2024.

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	22-001343	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		STRUKTURAL	14	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
2	22-001344	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	FUNGSIONAL	8	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
3	22-001345	Pranata Komputer Pertama	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	FUNGSIONAL	8	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
4	22-001346	Pranata Komputer Terampil	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	FUNGSIONAL	6	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
5	22-001347	SEKRETARIS	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	STRUKTURAL	12	1 Orang	1 Orang	0 Orang
6	22-001363	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	STRUKTURAL	11	1 Orang	1 Orang	0 Orang
7	22-001372	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN	STRUKTURAL	11	0 Orang	1 Orang	-1 Orang

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
			DAN KEARSIPAN					
8	22-001348	Penelaah Teknis Kebijakan	SEKRETARIS	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
9	22-001349	Penata Layanan Operasional	SEKRETARIS	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
10	22-001350	Pengolah Data dan Informasi	SEKRETARIS	PELAKS ANA	6	2 Orang	3 Orang	-1 Orang
11	22-001351	Perencana Ahli Muda	SEKRETARIS	FUNGSI ONAL	9	1 Orang	1 Orang	0 Orang
12	22-001352	Perencana Ahli Pertama	SEKRETARIS	FUNGSI ONAL	8	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
13	22-001353	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	SEKRETARIS	FUNGSI ONAL	9	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
14	22-001354	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama	SEKRETARIS	FUNGSI ONAL	8	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
15	22-001355	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	STRUKTURAL	9	1 Orang	1 Orang	0 Orang
16	22-001356	Penelaah Teknis Kebijakan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
17	22-001357	Penata Layanan Operasional	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
18	22-001358	Pengadministrasi Perkantoran	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKS ANA	5	2 Orang	4 Orang	-2 Orang
19	22-001359	Operator Layanan Operasional	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKS ANA	3	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
20	22-001360	Operator Layanan Operasional	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PELAKS ANA	1	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
21	22-001361	Arsiparis Mahir	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	FUNGSI ONAL	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
22	22-001362	Arsiparis Terampil	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	FUNGSI ONAL	6	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
23	22-001364	Penelaah Teknis Kebijakan	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	PELAKS ANA	7	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
24	22-001365	Penata Layanan Operasional	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
25	22-001366	Pengolah Data dan Informasi	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	PELAKS ANA	6	1 Orang	2 Orang	-1 Orang
26	22-001367	Pengadministrasi Perkantoran	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	PELAKS ANA	5	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
27	22-001368	Arsiparis Muda	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	FUNGSI ONAL	9	2 Orang	2 Orang	0 Orang
28	22-001369	Arsiparis Pertama	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	FUNGSI ONAL	8	3 Orang	4 Orang	-1 Orang
29	22-001370	Arsiparis Mahir	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	FUNGSI ONAL	7	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
30	22-001371	Arsiparis Terampil	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	FUNGSI ONAL	6	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
31	22-001373	Penelaah Teknis Kebijakan	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	PELAKS ANA	7	0 Orang	2 Orang	-2 Orang
32	22-001374	Penata Layanan Operasional	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	PELAKS ANA	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
33	22-001375	Pengolah Data dan Informasi	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	PELAKS ANA	6	3 Orang	3 Orang	0 Orang
34	22-001376	Pengadministrasi Perkantoran	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	PELAKS ANA	5	1 Orang	2 Orang	-1 Orang
35	22-001377	Pustakawan Muda	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	FUNGSI ONAL	9	3 Orang	4 Orang	-1 Orang
36	22-001378	Pustakawan Pertama	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	FUNGSI ONAL	8	1 Orang	4 Orang	-3 Orang
37	22-001379	Pustakawan Penyelia	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	FUNGSI ONAL	8	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
38	22-001380	Pustakawan Mahir	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	FUNGSI ONAL	7	0 Orang	1 Orang	-1 Orang
39	22-001381	Pustakawan	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	FUNGSI ONAL	6	0 Orang	1 Orang	-1 Orang

No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Jabatan	Tipe	Kelas	Jml Pegawai	Kebutuhan Pegawai	Selisih
		Terampil	PERPUSTAKAAN					
Jumlah						24	65	-41

2.4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2024

Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang memiliki 3 (tiga) Gedung 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 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.

Tabel. 2.4.
Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2024
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang

NO	URAIAN	HASIL REKON 2023	MUTASI MASUK TAHUN 2024	PENGADAAN PERIODE JAN-MEI 2024	P-RKBMD 2024						KETERANGAN
					PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	PEMELIHARAAN	STANDAR KEBUTUHAN	PENGADAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 3+4+5-6-7-8	10=3+4+5	11 = 10-9	
1	Tanah Bang. Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
3	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
4	Pompa Air	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
5	Station Wagon	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
6	Sepeda Motor	11	0	0	0	0	0	11	11	0	
7	Mobil Unit Perpus. Keliling	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
8	Gerobak Dorong	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
9	Mesin Absen	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
10	Lemari Besi/Metal	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
11	Lemari Kayu	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
12	Rak Besi	37	0	0	0	0	0	37	37	0	
13	Rak Kayu	12	0	0	0	0	0	12	12	0	
14	Filing Cabinet Besi	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
15	Brandkas	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
16	Mobile File (Lemari Arsip)	2	0	1	0	0	0	3	3	0	
17	Lemari Kaca	3	0	0	0	0	0	3	3	0	

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

NO	URAIAN	HASIL REKON 2023	MUTASI MASUK TAHUN 2024	PENGADAAN PERIODE JAN-MEI 2024	P-RKBMD 2024						KETERANGAN
					PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	PEMELIHARAAN	STANDAR KEBUTUHAN	PENGADAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 3+4+5-6-7-8	10=3+4+5	11 = 10-9	
18	CCTV - Camera Control Television System	0	0	1	0	0	0	1	1	0	
19	Alat Pemetong Kertas	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
20	Laser Pointer	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
21	Mesin Laminating	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
22	LCD Projector/Infocus	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
23	Alat Kantor Lainnya	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
24	Meja Kerja Kayu	5	0	0	0	0	0	5	5	0	
25	Meja Rapat	4	0	0	0	0	0	4	4	0	
26	Meja Resepsionis	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
27	Meja Panjang	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
28	Meja 1/2 Biro	10	0	0	0	0	0	10	10	0	
29	Kursi Tamu	51	0	0	0	0	0	51	51	0	
30	Kursi Biasa	97	0	0	0	0	0	97	97	0	
31	Meubeleur lainnya (Karpas)	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
32	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
33	Lemari Es	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
34	Ac. Split	24	0	0	0	0	0	24	24	0	
35	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
36	Alat Pendingin Lainnya	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
37	Kitchen Set	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
38	Alat Dapur Lainnya	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
39	Televisi	4	0	0	0	0	0	4	4	0	
40	Sound System	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
41	Unit Power Supply	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
42	Dispenser	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
43	Handy Cam	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
44	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
45	Alat Pemadam Portable	6	0	0	0	0	0	6	6	0	
46	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
47	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
48	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
49	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
50	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
51	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	7	0	0	0	0	0	7	7	0	
52	Kursi Tamu di Ruang Pejabat	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
53	Microphone/Wireless MIC	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
54	Mesin Barcode	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
55	Peralatan Cetak lainnya	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
56	Facsimile	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
57	Wireless Amplifier	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
58	Kursi Dorong	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
59	Distilling Apparatus	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
60	P.C. Unit	16	0	0	0	0	0	16	16	2	1 unit untuk P3K bidang Kearsipan, 1 unit untuk P3K bidang Perpustakaan

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

NO	URAIAN	HASIL REKON 2023	MUTASI MASUK TAHUN 2024	PENGADAAN PERIODE JAN-MEI 2024	P-RKBMD 2024						KETERANGAN
					PENGHAPUSAN	PEMINDAH TANGANAN	PEMANFAATAN	PEMELIHARAAN	STANDAR KEBUTUHAN	PENGADAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 3+4+5-6-7-8	10=3+4+5	11 = 10-9	
61	Lap Top	16	0	1	0	0	0	17	17	1	1 unit yang digunakan untuk memfasilitasi aplikasi srikandi bidang kearsipan
62	Note Book	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
63	Monitor	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
64	Printer	24	0	0	0	0	0	24	24	2	1 unit untuk pelayanan bidang Kearsipan, 1 unit untuk pelayanan bidang Perpustakaan
65	Scanner	5	0	0	0	0	0	5	5	1	1 unit untuk pelayanan bidang Perpustakaan
66	Hub.	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
67	Netware Interface External	14	0	0	0	0	0	14	14	0	
68	Peralatan Jaringan lainnya	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
69	peralatan Komputer Lainnya	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
70	Peralatan Permainan lainnya	0	0	1	0	0	0	1	1	0	
71	Ged.Grs/Pool Pemanen	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
72	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
73	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
74	Ilmu Pengetahuan Umum	5	0	0	0	0	0	5	5	0	
75	Agama Islam	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
76	Buku Agama	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
77	Ilmu Politik	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
78	Ekonomi	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
79	Buku Sosial Lainnya	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
80	Buku Ilmu Bahasa	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
81	Matematika	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
82	Astronomi, Geodesi	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
83	Fisika & Mekanika	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
84	Kimia	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
85	Biologi, Antropologi	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
86	Teknologi	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
87	Buku Pengetahuan Praktis Lainnya	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
88	Geografi,Eksplorasi	2	0	0	0	0	0	2	2	0	
89	Biografi	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
90	Sejarah	4	0	0	0	0	0	4	4	0	
91	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	3	0	0	0	0	0	3	3	0	
92	Lukisan Lainnya	4	0	0	0	0	0	4	4	0	
93	Buku Geografi, Biografi, Sejarah Lain-lain	1	0	0	0	0	0	1	1	0	

Sumber data: Pengelola 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 urusan kearsipan 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 2024

Capaian kinerja tahun 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel 3.1. berikut:

Tabel 3.1.
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Sasaran : Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat	Persentase Perpustakaan yang terakreditasi	4 % $\frac{\Sigma \text{ Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)}}{\Sigma \text{ Perpustakaan se kab. jombang}}$ $\frac{49}{1361}$	4 % $\frac{\Sigma \text{ Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)}}{\Sigma \text{ Perpustakaan se kab. jombang}}$ $\frac{49}{1361}$	100,00%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,70% $\frac{\Sigma \text{ Kunjungan pemustaka secara online dan offline}}{\Sigma \text{ Penduduk di kab. jombang}}$ $\frac{118.056}{1.216.418}$	10,20% $\frac{\Sigma \text{ Kunjungan pemustaka secara online dan offline}}{\Sigma \text{ Penduduk di kab. jombang}}$ $\frac{124.022}{1.216.418}$	105,15%
2	Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	BB (70,90)	BB (72,39)	112,58%

No	Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	100% $\frac{\Sigma \text{ OPD yang dilakukan pengawasan}}{\Sigma \text{ OPD se kab. jombang}}$ $\frac{53}{53}$	100% $\frac{\Sigma \text{ OPD yang dilakukan pengawasan}}{\Sigma \text{ OPD se kab. jombang}}$ $\frac{53}{53}$	100%
	Program Perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,67% $\frac{\Sigma \text{ Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip}}{\Sigma \text{ UK se kab. jombang}}$ $\frac{6 \text{ UK}}{359 \text{ UK}}$	1,67% $\frac{\Sigma \text{ Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip}}{\Sigma \text{ UK se kab. jombang}}$ $\frac{6 \text{ UK}}{359 \text{ UK}}$	100%
3	Sasaran : Meningkatkan Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	A (81,32)	BB (79,34)	99,16%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	100%

Sumber data: Disperpusip

Dari tabel 3.1 dapat dijelaskan bahwa untuk mencapai tujuan dan sasaran 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 di atas dapat kami jelaskan bahwa capaian sasaran strategis dan Program yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

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

Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat dengan indikator kinerja Persentase Perpustakaan yang terakreditasi. Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran sejauhmana perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, adapun untuk mengukur persentase perpustakaan yang terakreditasi adalah dengan membandingkan jumlah perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan (SNP) dengan jumlah perpustakaan se kabupaten jombang.

Sedangkan program yang akan mendukung pencapaian sasaran ini adalah Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator Persentase ketermanfaatan perpustakaan pada tahun 2024. Pada dasarnya capaian kinerja sasaran dan program sudah terealisasi dengan baik, yang mana capaiannya sudah melebihi 100%. Untuk Sasaran Persentase Perpustakaan yang terakreditasi dari target 4% terealisasi 4%, sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 100% sedangkan Indikator Program Persentase ketermanfaatan perpustakaan dengan target 9,70% terealisasi 10,20% sehingga capaiannya sebesar 105,15%.

Sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat ini didukung oleh Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator kinerja Persentase ketermanfaatan perpustakaan dengan target kinerja 9,70% dan Terealisasi 10,20% sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 105,15%. Capaian kinerja ini dihitung dari jumlah perpustakaan sesuai standar nasional (SNP) pada tahun n (49 perpustakaan) dibandingkan dengan jumlah perpustakaan se kabupaten jombang pada tahun n (1361 perpustakaan). Jumlah Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) diperoleh dari hasil pendataan perpustakaan yang mengikuti akreditasi perpustakaan sampai dengan tahun 2024 sebanyak 49 perpustakaan, sedangkan jumlah perpustakaan se kabupaten jombang diperoleh dari hasil pendataan perpustakaan umum daerah (1 perpustakaan), Perpustakaan TK sederajat (14 Perpustakaan), Perpustakaan SD sederajat (802 perpustakaan), Perpustakaan SMP sederajat (278 perpustakaan), Perpustakaan SMA sederajat (216 Perpustakaan), Perpustakaan Perguruan Tinggi (13 perpustakaan), Perpustakaan Desa (24 perpustakaan) dan Perpustakaan khusus (13 perpustakaan).

Untuk mengukur persentase ketermanfaatan perpustakaan, Jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2024 sebanyak 124.002 orang, sedangkan jumlah penduduk di kabupaten jombang sebanyak 1.216.418 jiwa (sumber data dari dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten jombang). Sehingga dapat dihitung persentase ketermanfaatan perpustakaan tahun 2024 sebesar 10,20%. Pada tahun 2024 target sasaran program persentase ketermanfaatan perpustakaan sebesar 9,70%. 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.
- 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 Perpustakaan.

2. Sasaran Meningkatkan Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi melalui Pengelolaan arsip

Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator kinerja Indeks kualitas pengelolaan arsip. Pengukuran terhadap capaian kinerja ini diperoleh dari hasil penilaian terkait pengawasan kearsipan eksternal yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pencapaian indikator sasaran

Indeks Kualitas Pengelolaan Arsip pada tahun 2024 ini sebesar 72,39 (BB) dari target sebesar 70,90 (BB) sehingga dapat dihitung tingkat capaiannya sebesar 112,58%.

Untuk mencapai sasaran akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui bidang kearsipan telah melaksanakan serangkaian proses kegiatan, yang didukung oleh 2 (dua) program yaitu Program Pengelolaan arsip dengan indikator persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan dengan target kinerja 100% terealisasi 100% sehingga capaiannya sebesar 100% dan Program Perlindungan dan Penyelamatan arsip dengan target kinerja 1,67% dan terealisasi 1,67% sehingga capaiannya sebesar 100%. Adapun aktivitas kegiatan yang dilakukan diantaranya adalah:

- Melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan OPD;
- Pengelolaan arsip bernilai guna;
- Sedangkan untuk memperpanjang usia arsip perlu adanya pemeliharaan dan perawatan arsip-arsip bernilai sejarah secara rutin/berkala.
- Pelaksanaan alih media arsip dengan tujuan menyelamatkan arsip tekstual ke bentuk digital.
- Melaksanakan penilaian kearsipan internal pada OPD-OPD se kabupaten jombang.

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%.

Hasil nilai AKIP Dinas perpustakaan dan Kearsipan tahun 2024 yaitu BB atau 79,34 termasuk kategori baik dari target A atau sebesar 81,32. Sehingga dapat dihitung tingkat capaian kinerjanya sebesar 99,16%. Target pada tahun 2024 ini tidak tercapai dikarenakan adanya perubahan sistem penilaian yaitu adanya komponen penilaian lapangan yang mana nilai pada dinas perpustakaan dan kearsipan rendah, sehingga berpengaruh pada nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang. 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:

- Akan melakukan peninjauan ulang/reviu terkait penetapan target yang didasari basis data yang memadai, argumen dan perhitungan yang logis.
- Akan meningkatkan pemahaman pegawai melalui pelibatan "secara aktif" seluruh pegawai baik secara bersamaan ataupun berjenjang dalam merumuskan perencanaan mulai dari identifikasi masalah, penentuan kinerja, indikator kinerja hingga penetapan target organisasi sampai dengan level paling operasional.

- Akan meningkatkan kualitas pengukuran dan evaluasi kinerja dengan mempertimbangkan hasil pengukuran dan evaluasi untuk merencanakan periode selanjutnya. Selain itu, penting untuk memperhatikan kinerja organisasi di atasnya agar dapat diketahui apakah kinerja individu/perangkat daerah telah cukup menunjang kinerja organisasi di atasnya. Agar disusun mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi dengan mempertimbangkan hasil pengukuran kinerja.
- Akan melakukan internalisasi semangat perbaikan berkelanjutan kepada seluruh pegawai dan terus mengembangkan inovasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya yang ada. Proses tersebut dijelaskan pada laporan kinerja melalui proses analisis yang tepat sehingga dapat menjadi gambaran kondisi eksisting yang akurat sebagai bahan evaluasi dan dapat dirumuskan strategi perbaikan pada periode berikutnya.
- Akan memanfaatkan hasil evaluasi internal atas akuntabilitas kinerja untuk perbaikan dan peningkatan kinerja tahun berikutnya yang dapat diwujudkan dalam perbaikan target kinerja dan penyesuaian anggaran dalam DPA serta penyesuaian aktivitas rencana aksi yang mendukung pencapaian kinerja.

3.1.2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja tahun 2024 dengan tahun 2 (dua) tahun terakhir

Perkembangan realisasi kinerja tahun 2022, 2023 dan 2024 dan dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

Tabel 3.2.
Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan tahun 2023 dan 2022

No.	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024			
				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	Σ pengunjung perpustakaan tahun n	9,46%	9,47%	100,11 %	9,70%	9,71%	100,10%	n/a	n/a	n/a	
			Σ Penduduk kab. jombang	<u>114.078</u> 1.205.892	<u>114.167</u> 1.205.892		<u>117.030</u> 1.205.892	<u>118.058</u> 1.205.892					
		Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan yang terakreditasi	Σ Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	4%	4%	100%
				Σ Perpustakaan se kab. jombang	<u>49</u> 1361	<u>49</u> 1361							
Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	$(\Sigma$ pengunjung tahun n - Σ pengunjung tahun n-1) Σ pengunjung tahun n-1)	2,5%	2,64%	105,60	2,5%	2,56%	102,40%	n/a	n/a	n/a		
		Persentase ketermanfaatan perpustakaan	Σ Kunjungan pemustaka secara online dan offline Σ Penduduk di kab. jombang	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	9,70%	10,20%	105,15%	
2	Sasaran: Meningkatkan tatakelola kearsipan daerah	Persentase unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku	Σ unit kearsipan yang menerapkan tatakelola kearsipan secara baku Σ target 5 tahun RENSTRA (60 Unit kearsipan)	83,33%	83,33%	100%	100%	100%	100%	n/a	n/a	n/a	
				<u>50</u> Unit Kearsipan	<u>50</u> Unit Kearsipan		<u>60</u> Unit Kearsipan	<u>60</u> Unit Kearsipan					

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

No.	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
		Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	BB (70,90)	BB (72,39)	112,58%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja. Alat ukur yang sah dan pertanggung jawaban nasional	$(a + l + s + j)/4) \times 100$ % 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	29,36%	29,63%	100%	45,03%	45,03%	100%	n/a	n/a	n/a
		Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	$\frac{\Sigma \text{OPD yang dilakukan pengawasan}}{\Sigma \text{OPD se kab. jombang}}$	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	$\frac{\Sigma \text{unit kearsipan yg menjamin keselamatan arsip tahun (n)}}{\Sigma \text{keseluruhan unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip selama 3 tahun}} \times 100\%$	0,54%	0,54%	100%	1,08%	1,08%	100	1,63%	1,63%	100%
3	Sasaran : Meningkatkan Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	Nilai AKIP tahun n	BB 75,35	A 80,96	107,45%	A 80,01	A 81,32	101,64%	A 81,32	BB 79,34	99,16%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	$\frac{\Sigma \text{capaian kinerja aparatur}}{\Sigma \text{indikator capaian kinerja aparatur}} \times 100\%$	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 2022 dan 2023 tidak dapat diperbandingkan dikarenakan pada tahun 2024 adanya perbedaan sasaran dan indikatornya dikarenakan pada tahun 2022 dan 2023 masih mengacu pada perubahan renstra tahun 2018-2023 sedangkan pada tahun 2024 mengacu pada Renstra Tahun 2024-2026. Berikut penjelasan hasil perbandingan capaian kinerja pada tahun 2022, 2023 dan 2024:

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

Capaian Sasaran pada tahun 2024 tidak dapat diperbandingkan dengan capaian sasaran pada tahun 2022 dan 2023 dikarenakan adanya perbedaan sasaran dan juga indikatornya. Sasaran Renstra tahun 2024 Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca sedangkan sasaran pada tahun 2022 dan 2023 adalah Meningkatnya Fungsi Perpustakaan sebagai Sarana Pendukung Budaya Literasi guna Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat. Bukan hanya sasarannya yang berbeda akan tetapi indikatornya juga berbeda, indikator sasaran tahun 2024 perentase perpustakaan yang terakreditasi sedangkan pada tahun 2022 dan 2023 adalah persenntase ketermanfaatan perpustakaan.

Capaian indikator sasaran tahun 2024 persentase perpustakaan yang terakreditasi sudah tercapai sesuai dengan yang direncanakan, yang mana target 4% terealisasi 4% sehingga capaiannya 100%.

Sasaran Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca didukung oleh program pembinaan perpustakaan dengan indikator program pembinaan perpustakaan yaitu persentase ketermanfaatan perpustakaan juga sudah tercapai dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, dari target 9,70% terealisasi 10,20%. Indikator program tahun 2022 dan 2023 tidak dapat diperbandingkan karena adanya perbedaan indikator.

2. Sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip

Sasaran pada tahun 2022 dan 2023 tidak dapat dibandingkan dengan sasaran tahun 2024 dikarenakan ad perbedaan sasaran dan juga indikator kinerjanya. Pada tahun 2022, 2023 sasarannya adalah Meningkatnya tata kelola kearsipan daerah dengan indikator persentase unit kearsipan yang menerapkan tata kelola kearsipan secara baku sedangkan pada tahun 2024 sasarannya adalah meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator indeks kualitas pengelolaan arsip.

Pada tahun 2024 ini Sasaran meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator indeks kualitas pengelolaan arsip dengan target sebesar 70,90 (BB) terealisasi BB (72,39) sehingga dapat dihitung capaiannya sebesar 112,58%.

Sasaran meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip didukung oleh 2 (dua) program yaitu Program Pengelolaan Arsip dan Program Perlindungan dan penyelamatan arsip, kedua program ini sudah terlaksana dengan baik sesuai rencana, realisasi kinerja sudah sesuai dengan targetnya sehingga capaiannya 100%.

3. Sasaran Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Capaian kinerja sasaran yang ketiga Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah berturut-turut tahun 2022, 2023 dan 2024 adalah 107,45% ,101,64%, 99,16% dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa capaian pada tahun 2024 mengalami penurunan/ target tidak tercapai, hal ini dikarenakan adanya perubahan komposisi dalam penilaian hasil evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Untuk kedepannya akan dilakukan perbaikan-perbaikan sesuai rekomendasi dari Tim SAKIP guna meningkatkan kembali nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

3.1.3. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan target jangka menengah/akhir periode Renstra

Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2024 dengan target jangka menengah/akhir periode Renstra (2024-2026) dapat dilihat pada tabel 3.3. berikut:

Tabel 3.3.
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah/Akhir Periode Renstra 2024-2026

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2024	Tingkat Kemajuan
1	Sasaran : Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat.	Persentase Perpustakaan yang terakreditasi	4%	4%	100%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,70%	10,20%	105,15%
2	Sasaran: Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	64,30 (B)	72,39 (BB)	112,58%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	100%	100%	100%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,67%	1,67%	100%
3	Sasaran : Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	80,01 (A)	(79,34) BB	99,16%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	100%

Sumber data: Disperpusip

Tahun 2024 merupakan tahun pertama Renstra 2024-2026. Perbandingan pencapaian kinerja tahun 2024 dengan target akhir periode Renstra 2024-2026 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Sasaran Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat dengan indikator Persentase perpustakaan yang terakreditasi terealisasi 4% dan target akhir tahun Renstra sebesar 4% sehingga dapat dilihat capaian kerjanya sebesar 100,00%. Sedangkan Untuk Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator Persentase ketermanfaatan perpustakaan dari target akhir tahun renstra sebesar 9,7% dan sudah tercapai sebesar 10,20%. Dapat dilihat bahwa capaian tahun 2024 sudah melebihi target akhir tahun renstra, sehingga capaiannya sebesar 105,15%. Keberhasilan dalam pencapaian target kinerja ini dikarenakan semua aktifitas kegiatan dilaksanakan dengan baik sesuai rencana dan juga dilakukan perbaikan dan peningkatan layanan-layanan perpustakaan.
- Sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator Indeks kualitas pengelolaan arsip terealisasi 72,39 (BB) sedangkan target pada akhir tahun Renstra sebesar 64,30 (B) sehingga dapat dilihat tingkat capaian kerjanya sebesar 112,58%. Sedangkan untuk Program Pengelolaan Arsip dengan indikator Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan 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 100% dan terealisasi 100% 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.
- Sasaran Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan indikator Nilai AKIP sudah terealisasi B (79,34) sedangkan target akhir tahun Renstra A (80,01) sehingga dapat dilihat capaiannya sebesar 99,16%. 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 2024 dengan akhir tahun Renstra 2024-2026, maka pada tahun berikutnya kinerja akan ditingkatkan dan akan dilakukan perbaikan- perbaikan, sehingga akan dapat terus meningkatkan layanan kepada masyarakat.

3.1.4. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Realisasi Kinerja Nasional/internasional.

Sebelum menyajikan hasil perbandingan Realisasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Jombang Tahun 2024 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 2024 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 kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan terakreditasi	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 dengan Indikator kinerja Nasional, karena merupakan Indikator Kinerja Kunci Urusan Perpustakaan dan kearsipan.
			Meningkatnya Ketersediaan Bahan Perpustakaan	Persentase Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang menyerahkan hasil Karya Cetak Karya Rekam (KCKR)		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat			
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	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
			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 vanu Prima	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	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
							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

Dari Tabel 3.4 tersebut dilihat bahwa sasaran dan indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada tahun 2024 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 2024 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 2024 dengan Realisasi Provinsi dan Nasional berikut :

Tabel 3.5.
Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2024 dengan realisasi kinerja Provinsi/Nasional

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Realisasi Provinsi/ Nasional	Keterangan
1	Sasaran : Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat.	Persentase Perpustakaan yang terakreditasi	4%	62,64% - (Jatim) 98,74%-(Nasional)	Sasaran dan Indikator Sasaran dengan Disperpusip Provinsi Jawa Timur, Perpusnas dan ANRI Tidak Sama, akan tetapi untuk indikator persentase perpustakaan yang terakreditasi 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 ketermanfaatan perpustakaan	10,20%	n/a	Indikator program tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
2	Sasaran: Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan	Indeks kualitas pengelolaan arsip	72,39%	n/a	Indikator Sasaran tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	100%	n/a	Indikator program tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,67%	n/a	Indikator program tidak sama jadi tidak dapat dibandingkan
3	Sasaran : Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	BB (79,34)	A	Sasaran dan Indikator ini sama dengan Sasaran dan Indikator Sasaran Disperpusip Jawa Timur. Sehingga dapat dilaksanakan perbandingan. Nilai AKIP Disperpusip Kab. Jombang sama dengan nilai SAKIP Disperpusip Prov. Jatim, yaitu sama-sama A.
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	100%	

Sumber data: Disperpusip

Dari Tabel 3.4 tersebut dilihat bahwa sasaran dan indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada tahun 2024 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 2024 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 2024 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 kegemaran membaca masyarakat, dengan Indikator Persentase perpustakaan yang terakreditasi, 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 akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator Indeks kualitas pengelolaan arsip, 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 sasarnya 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang Realisasi Kinerja untuk indikator nilai AKIP memperoleh nilai BB (79,34) sedangkan pada Disperpusip Provinsi Jawa Timur sudah memperoleh Nilai A.

Tabel 3.6.
Perbandingan Realisasi Kinerja Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2024
pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dengan Realisasi Provinsi dan Nasional

No.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Realisasi Tahun 2024			Keterangan
		Disperpusip Kabupaten	Disperpusip Jatim	Nasional	
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	67,80	77,15	72,44	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)	19,83	78,60	73,52/ 15,44	

Sumber data: Disperpusip

3.1.5. Analisis atas Realisasi Kinerja

Pada dasarnya pengukuran capaian kinerja sasaran Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca 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 kegemaran membaca 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 Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip 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 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran	
			Rupiah	%
1	Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan yang terakreditasi	434.446.306	8,57%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	434.446.306	8,57%
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	334.334.506	6,60%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	311.593.506	6,15%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	22.741.000	0,45%
3	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP	4.299.939.974	84,83%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	4.299.939.974	84,83%

Sumber data: Disperpusip

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada tahun 2024 melaksanakan 3 (Tiga) Sasaran Strategis yaitu :

1. Meningkatnya fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat, dengan Indikator Persentase perpustakaan ang terakreditasi dengan besaran pagu anggaran pada P APBD tahun 2024 sebesar 434.446.306,- atau setara dengan 8,57% dari besaran anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator Indeks kualitas pengelolaan arsip dengan besaran pagu anggaran pada P APBD tahun 2024 sebesar 334.334.506,- atau setara dengan 6,60% 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 2024 sebesar 4.299.939.974,- atau setara dengan 84,83% 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. 3.295.289.828,-

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 2024 alokasi belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dianggarkan sebesar Rp.1.773.430.959,- dan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2024 berubah menjadi sebesar Rp.1.773.430.958,-. Realisasi anggaran tahun 2024 sebesar Rp. 1.717.583.012,- atau sebesar 96,85%, dengan perincian sebagaimana tersebut pada tabel 3.8 berikut:

Tabel 3.8.
Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2024

Kode	Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	434.446.306	417.513.850	96,10
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	302.153.406	293.364.200	97,09
2.23.02.2.01.0002	Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	169.559.088	169.406.300	99,91
2.23.02.2.01.0004	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standart Nasional Perpustakaan	24.932.512	22.036.200	88,38
2.23.02.2.01.0009	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	107.661.806	101.921.700	94,67
2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	132.292.900	124.149.650	93,84
2.23.02.2.02.0001	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	56.233.800	55.795.800	99,22
2.23.02.2.02.0004	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	76.059.100	68.353.850	89,87
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	311.593.506	286.907.205	92,08
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota	270.019.256	246.104.455	91,14
2.24.02.2.01.0001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	169.642.350	165.937.664	97,82
2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	100.376.906	80.166.791	79,87
2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	41.574.250	40.802.750	98,14
2.24.02.2.03.0001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/ Kota Melalui JIKN	41.574.250	40.802.750	98,14
2.24.03	Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip	22.741.000	22.252.052	97,85

Kode	Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2.24.03.2.04	Autentika Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/kota	22.741.000	22.252.052	97,85
2.24.03.2.04.0002	Penilai penjaminan keabsahan arsip an dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan	22.741.000	22.252.052	97,85
2.24.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	34.528.400	32.364.400	93,73
2.24.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	14.658.600	12.494.600	85,24
2.24.01.2.01.0006	koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	19.869.800	19.869.800	100
2.24.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	102.950.250	102.95.100	100
2.24.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	100.950.000	100.950.000	100
2.24.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.000.150	1.000.150	100
2.24.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	1.000.100	999.950	99,99
2.24.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.000.000	12.000.000	100
2.24.01.2.05.0002	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	12.000.000	12.000.000	100
2.24.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	223.373.450	219.976.614	98,48
2.24.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.821.150	7.790.380	99,61
2.24.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan Perlengkapan Kantor	19.266.600	18.954.450	98,38
2.24.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	13.327.700	13.302.000	99,81
2.24.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	89.574.400	86.934.400	97,05
2.24.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.795.600	11.669.600	98,93
2.24.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.352.000	2.352.000	100
2.24.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	79.236.000	78.973.784	99,67
2.24.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	222.157.961	221.933.409	99,90
2.24.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	222.157.961	221.933.409	99,90
2.24.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	168.488.400	162.005.482	96,15
2.24.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik	62.760.000	60.638.640	96,62

Kode	Nama Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2.24.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	105.728.400	101.366.842	95,87
2.24.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	241.151.685	239.679.900	99,39
2.24.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	40.110.138	39.637.500	98,82
2.24.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	137.405.247	136.480.100	99,33
2.24.01.2.09.0009	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	43.312.300	43.312.300	100
2.24.01.2.09.0010	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.324.000	20.250.000	99,64
	JUMLAH	1.773.430.958	1.717.583.012	96,85

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 2024 besaran belanja tidak langsung dialokasikan sebesar Rp. 3.295.289.828 Realisasi atas rencana anggaran tersebut pada tahun anggaran 2024 sebesar Rp. 2.955.546.380 atau sebesar 89,70%. Rincian alokasi dan realisasi dari belanja tidak langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2024 tersaji pada tabel berikut:

Tabel 3.9.
Anggaran dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran 2024

Kode	Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5=4/3
5.1.01.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.619.833.811	1.540.712.745	95,12
5.1.01.01.01	Gaji Pokok ASN	1.273.072.755	1.216.637.850	95,57
5.1.01.01.02	Tunjangan Keluarga ASN	103.542.396	97.927.494	94,58
5.1.01.01.03	Tunjangan Jabatan ASN	121.882.750	110.820.000	90,92
5.1.01.01.04	Tunjangan Fungsional ASN	11.480.000	11.200.000	97,56
5.1.01.01.05	Tunjangan Fungsional Umum ASN	31.262.500	30.020.000	96,03
5.1.01.01.06	Tunjangan Beras ASN	62.816.326	59.891.340	95,34

Kode	Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5=4/3
5.1.01.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	5.117.483	4.384.623	85,68
5.1.01.01.08	Pembulatan Gaji ASN	17.150	16.310	95,10
5.1.01.01.10	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.686.239	2.453.781	91,35
5.1.01.01.11	Belanja luran Jaminan Kematian ASN	7.956.212	7.361.347	92,52
5.1.1.02	Belanja Tambahan penghasilan ASN	1.675.456.017	1.414.833.635	84,44
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban kerja PNS	353.220.441	298.804.190	84,59
5.1.01.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi kerja ASN	437.268.935	367.768.620	84,11
5.1.01.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi kerja ASN	884.966.641	748.260.825	84,55
Jumlah		3.295.289.828	2.955.546.380	89,69

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 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang kami sajikan sebagaimana tabel 3.10. berikut:

Tabel 3.10.
Perbandingan Realisasi Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2024

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 kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan yang terakreditasi	4%	4%	100%	434.446.306	417.513.850	96,10
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	9,70%	10,20%	105,15%	434.446.306	417.513.850	96,10
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	BB (70,90)	BB (72,39)	112,58%	334.334.506	309.159.257	92,47
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	100%	100%	100%	311.593.506	286.907.205	92,08
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Unit Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	1,67%	1,67%	100%	22.741.000	22.252.052	97,85
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	A (81,32)	BB (79,34)	99,16%	992.650.146	978.909.905	98,62
	Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur	100%	100%	100%	992.650.146	978.909.905	98,62

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 kegemaran membaca masyarakat

Sasaran ini dilaksanakan melalui program pembinaan perpustakaan, Indikator program ini yaitu persentase ketermanfaatan perpustakaan. Anggaran yang dialokasikan untuk program ini sebesar Rp. 434.446.306,- dengan realisasi sebesar Rp. 417.513.850,- atau sebesar 96,10%. Dengan realisasi kinerja persentase ketermanfaatan perpustakaan sebesar 10,20 dari target 9,70 sehingga dapat dihitung capaian kerjanya sebesar 105,15%. 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 yaitu Persentase perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan dan ber SNP dengan target kinerja sebanyak 50% dan terealisasi sebanyak 50%, capaian kinerja 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 302.153.406,- dengan realisasi sebesar Rp. 293.364.200,- atau sebesar 97,09%. Indikator kegiatan ini semua tercapai dengan baik.

Kegiatan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota didukung oleh 3 (tiga) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *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 3 perpustakaan dan terealisasi 3 perpustakaan, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 169.559.088,- dengan realisasi sebesar Rp. 169.406.300,- atau sebesar 99,91%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik.
- *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 47 perpustakaan dan terealisasi 51 perpustakaan, capaian kerjanya sebesar 108,5%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 24.932.512,- dengan realisasi sebesar Rp. 22.036.200,- atau sebesar 88,38%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik.

- *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 764 Eksemplar terealisasi 1076 Eksemplar sehingga dapat dihitung capaian kinerjanya sebesar 140,84%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 107.661.806,- dengan realisasi sebesar Rp. 101.921.700,- atau sebesar 94,67%. 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 peningkatan penduduk yang teredukasi gemar membaca dengan target kinerja sebanyak 7% dan terealisasi sebesar 8,86% sehingga dapat dihitung capaian kinerja 126,57%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 132.292.900,- dengan realisasi sebesar Rp. 124.149.650,- atau sebesar 93,84%. 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 :

- *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 232 lokus dan terealisasi 118 lokus, capaian kinerjanya sebesar 81,03%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 56.233.800,- dengan realisasi sebesar Rp. 55.795.800,- atau sebesar 92,22%. Indikator Sub kegiatan belum dapat tercapai dengan baik, target kinerja belum tercapai, sehingga kedepannya akan perlu ditingkatkan layanan kepada masyarakat.

- *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. 76.059.100,- dengan realisasi sebesar Rp. 68.353.850,- atau sebesar 89,87%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan sangat baik, target tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

2). Sasaran meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip

Sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip pada tahun 2024 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 OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan, dengan target kinerja 100% dan Terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk program ini sebesar Rp. 331.593.506,- dengan realisasi sebesar Rp. 286.907.205,- Tingkat capaian kinerja 92,08%.

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

- Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah kabupaten/kota mempunyai indikator yaitu Jumlah PD yang membuat daftar arsip dinamis dengan target kinerja 5 OPD terealisasi 5 OPD capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 270.019.256,- dengan realisasi sebesar Rp. 246.104.455,- Tingkat capaian kinerja 91,14%. 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 naskah dinas yang diciptakan dan digunakan dengan target kinerja 300 berkas dan terealisasi 300 berkas, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 169.642.350,- dengan realisasi sebesar Rp. 165.937.664,- atau sebesar 97,82%. 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 naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan dengan target kinerja 9684 berkas dan terealisasi 96,84 berkas, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 100.376.906,- dengan realisasi sebesar Rp. 80.166.791,- atau sebesar 79,87%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik, sesuai target yang direncanakan.

- 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 3,28% terealisasi 3,28% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 41.574.250,- dengan realisasi sebesar Rp. 40.802.750,- Tingkat capaian kinerja 98,14%.

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 500 pengguna, terealisasi 577 pengguna, tingkat capaian kinerja 115,40%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 41.574.250,- dengan realisasi sebesar Rp. 40.802.750,- Tingkat capaian kinerja 98,14%.

Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip .

Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip ini indikatornya adalah Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip , dengan target kinerja 1,67% dan Terealisasi 1,67% sehingga capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk program ini sebesar Rp. 22.741.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 22.252.052,- Tingkat capaian kinerja 97,85%.

Selanjutnya untuk mencapai Sasaran Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan melalui 1 (satu) kegiatan yaitu :

- Kegiatan Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/kota.

Kegiatan Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/kota mempunyai indikator yaitu Persentase arsip yang teralih media dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 22.741.000 ,- dengan realisasi sebesar Rp. 22.252.052,- Tingkat capaian kinerja 97,85%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik, sesuai target yang direncanakan.

Kegiatan Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/kota didukung oleh 1 (satu) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip.*

Indikator dari Sub Kegiatan Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip yaitu Jumlah daftar arsip yang dilakukan penilaian dan penetapan alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip dengan target kinerja 10 arsip dan terealisasi 11 arsip, capaian kinerjanya sebesar 110%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 22.741.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 22.252.052,- atau sebesar 97,85%. Indikator Sub kegiatan dapat tercapai dengan baik, sesuai target yang direncanakan.

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. 5.068.720.786,- dengan realisasi sebesar Rp. 4.673.430.956,- Tingkat capaian kinerja 92,20%. Tingkat capaiannya yang tidak maksimal 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 kerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 34.528.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 32.364.400,- Tingkat capaian kinerja 93,73%.

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 2 dokumen dan terealisasi 2 dokumen, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 14.658.600,- dengan realisasi sebesar Rp. 12.494.600,- atau sebesar 85,24%.

▪ *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 kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 19.869.800,- dengan realisasi sebesar Rp. 19.869.800,- 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 kerjanya 100%. Dan indikator yang kedua adalah Persentase Laporan Keuangan yang Tersusun Sesuai Aturan dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 3.398.240.078,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.058.798.044,- Tingkat capaian kinerja 90,01%.

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 24 orang/bulan dan terealisasi 24 orang/bulan, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 3.295.289.828,- dengan realisasi sebesar Rp. 2.955.847.944,- atau sebesar 89,70%.
- *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. 100.950.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 100.950.000,- 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. 1.000.150,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.000.150,- atau sebesar 100%.
- *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. 1.000.100,- dengan realisasi sebesar Rp. 999.950,- atau sebesar 99,99%.

3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah mempunyai indikator yaitu Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian dinas perpustakaan dan kearsipan dengan target kinerja 100% terealisasi 100% capaian kinerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 12.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 12.000.000,- Tingkat capaian kinerja 100%.

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah didukung oleh 1 (satu) Sub Kegiatan sebagai berikut :

- *Sub Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya.* Indikator dari Sub

Kegiatan adalah Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang terfasilitasi dengan target kinerja 20 paket dan terealisasi 20 paket, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 12.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 12.000.000,- atau sebesar 100%.

4. 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. 223.373.450,- dengan realisasi sebesar Rp. 219.976.614,- Tingkat capaian kinerja 98,48%.

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 13 paket dan terealisasi 13 paket, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 7.821.150,- dengan realisasi sebesar Rp. 7.790.380,- atau sebesar 99,61%.
- *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 57 paket dan terealisasi 57 paket, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 19.266.600,- dengan realisasi sebesar Rp. 18.954.450,- atau sebesar 98,38%.
- *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 33 paket dan terealisasi 33 paket, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 13.327.700,- dengan realisasi sebesar Rp. 13.302.000,- atau sebesar 99,81%.
- *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 5 paket dan terealisasi 5 paket, capaian kinerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 89.574.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 86.934.400,- atau sebesar 97,05%.
- *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. 11.795.600,- dengan realisasi sebesar Rp. 11.669.600,- atau sebesar 98,93%.

- *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 kerjanya 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 24 laporan dan terealisasi 24 laporan, capaian kerjanya sebesar 100%. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk Sub kegiatan ini sebesar Rp. 79.236.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 78.973.784,- atau sebesar 99,67%.

5. 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 kerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 222.157.961,- dengan realisasi sebesar Rp. 221.933.409,- Tingkat capaian kinerja 99,90%. 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 kerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 299.643.692,- dengan realisasi sebesar Rp. 296.937.200,- Tingkat capaian kinerja 99,10%.

6. 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 kerjanya 100%. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 168.488.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 162.005.482,- Tingkat capaian kinerja 96,15%. 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 dan 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. 62.760.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 60.638.640,- atau sebesar 96,62%.

- *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. 105.728.400,- dengan realisasi sebesar Rp. 101.366.842,- atau sebesar 95,87%.

7. 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. 241.151.685,- dengan realisasi sebesar Rp. 239.679.900,- Tingkat capaian kinerja 99,39%. 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. 40.110.138,- dengan realisasi sebesar Rp. 39.637.500,- atau sebesar 98,82%.

- *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. 137.405.247,- dengan realisasi

sebesar Rp. 136.480.100,- atau sebesar 99,33%.

- *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. 43.312.300,- dengan realisasi sebesar Rp. 43.312.300,- atau sebesar 100%.

- *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. 20.324.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 20.250.000,- atau sebesar 99,64%.

3.2.2. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

3.2.2.1. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran Tahun 2024

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 2024

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	Sasaran : Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendukung budaya literasi guna meningkatkan kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan yang terakreditasi	100%	96,10%	3,9%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	105,15%	96,10%	9,05%

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
2	Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	112,58%	92,47%	20,11%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	100%	92,08%	7,92%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	100%	97,85%	2,15%
3	Sasaran : Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	99,16%	98,62%	0,54%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	98,62%	1,38%

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 kegemaran membaca masyarakat dengan indikator persentase perpustakaan yang terakreditasi ada efisiensi anggaran sebesar 3,90%. Sedangkan untuk Program Pembinaan Perpustakaan ada efisiensi sebesar 9,05%
2. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator Indeks pengelolaan arsip ada efisiensi anggaran sebesar 20,11%. Sedangkan untuk Program pengelolaan Arsip ada efisiensi sebesar 7,92% dan untuk Program Perlindungan dan penyelamatan arsip daerah ada efisiensi sebesar 2,15%.
3. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang arsip dan perpustakaan dengan indikator nilai AKIP ada efisiensi anggaran sebesar 0,54%, sedangkan unruk Program Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota ada efisiensi sebesar 1,38%.

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. 395.289.830,- 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 24 orang/bulan akan tetapi untuk tunjangan tambahan penghasilan hanya terealisasi 20 orang/bulan sehingga ada SILPA sebesar Rp. 339.441.884,-, 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.

3.2.2.2. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Manusia Tahun 2024

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 2024

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 kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan yang terakreditasi	100%	8	9	17	20	3	85%	15%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase ketermanfaatan perpustakaan	105,15%	8	9	17	20	3	85%	20,15%
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	112,58%	7	3	10	17	7	58,82%	53,76%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	100%	7	3	10	17	7	58,82%	41,18%
	Program perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase unit kearsipan yang menjamin keselamatan arsip	100%	7	3	10	17	7	58,82%	41,18%

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

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)
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	99,16%	9	4	13	28	15	46,43%	52,73
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	9	4	13	28	15	46,43%	53,57
Jumlah				24	16	40	65	-41	61,54%	

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 kegemaran membaca masyarakat dengan indikator persentase perpustakaan yang terakreditasi ada efisiensi sumber daya manusia sebesar 15%. Sasaran ini pendukung utamanya adalah Sumber Daya Manusia dari Bidang perpustakaan, yang mana jumlah eksisting pegawai pada bidang perpustakaan sebanyak 8 orang ASN dan 9 Non ASN, sedangkan berdasarkan hasil Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) kebutuhan pegawai sebanyak 17 orang (Tabel jumlah kebutuhan pegawai tersaji dalam Bab II Tabel 2.3).
- ✓ Sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator Indeks kualitas pengelolaan arsip ada efisiensi sumber daya manusia sebesar 53,76%. Sasaran ini pendukung utamanya adalah Sumber Daya Manusia dari Bidang kearsipan, yang mana jumlah eksisting pegawai pada bidang kearsipan sebanyak 7 orang ASN dan 3 Non ASN, sedangkan berdasarkan hasil Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) kebutuhan pegawai sebanyak 17 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 52,73%. 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 28 orang (Tabel jumlah kebutuhan pegawai tersaji dalam Bab II Tabel 2.3).

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 2024

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 2024

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 kegemaran membaca masyarakat	Persentase perpustakaan yang terakreditasi	100%	4 unit (CCTV 1 unit, , Peralatan permainan anak (perosotan) 1 unit, , Printer 1 unit, scanner 1 unit)	4 unit (CCTV 1 unit, , Peralatan permainan anak (perosotan) 1 unit, , Printer 1 unit, scanner 1 unit)	100%	0,00%
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan	105,15%	sda	sda	100%	5,15%
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Indeks kualitas pengelolaan arsip	112,58%	3 unit Mobile File (Lemari Arsip) 1 unit, Laptop 1 unit, PC 1 unit.	3 unit Mobile File (Lemari Arsip) 1 unit, Laptop 1 unit, PC 1 unit.	100%	12,58%
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	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	99,16%	3 unit Laptop 1 unit, PC 1 unit, Printer 1 unit	3 unit Laptop 1 unit, PC 1 unit, Printer 1 unit	100%	0,00%
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	Persentase Rata-rata capaian kinerja aparatur	100%	sda	sda	100%	0,00%

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 kegemaran membaca masyarakat dengan indikator persentase perpustakaan yang terakreditasi tidak ada efisiensi sarana dan prasarana. Tidak adanya ini dikarenakan semua Pengadaan barang yang dibutuhkan sebagaimana dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun 2024 (sebagaimana dalam Bab II tabel 3.4) sudah terpenuhi dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2024. Adapun sarana dan prasarana penunjang sasaran ini terdiri dari CCTV 1 unit, Peralatan permainan anak (perosotan) 1 unit, Printer 1 unit, scanner 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 kegemaran membaca masyarakat sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sebanyak 4 unit dan terealisasi 4 unit jadi capaian kinerja sebesar 100%.
- Sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip dengan indikator Indeks pengelolaan arsip ada efisiensi sarana dan prasarana (5,15%%). Adapun sarana dan prasarana penunjang sasaran ini terdiri dari belanja Mobile File (Lemari Arsip) 1 unit, Laptop 1 unit, PC 1 unit sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sebanyak 3 unit dan terealisasi 3 unit jadi capaian kinerja sebesar 100% .
- Sasaran Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang arsip dan perpustakaan dengan indikator nilai AKIP tidak ada efisiensi sarana dan prasarana. Tidak adanya efisiensi ini dikarenakan semua Pengadaan barang yang dibutuhkan sebagaimana dalam dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tahun 2024 sudah terpenuhi dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2023. Yang mana dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sebanyak 3 unit barang yang dibutuhkan dan dalam Dokumen Perencanaan Anggaran pada sub kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah ditargetnya sebanyak 3 unit juga. Sehingga semua kebutuhan barang dapat direalisasikan dalam penganggaran tahun 2024, adapun sarana pendukung sasaran Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah Laptop 1 unit, PC 1 unit, Printer 1 unit.

3.3. Upaya Perbaikan Kinerja

Dengan memperhatikan pencapaian kinerja tahun 2024, 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 kegemaran membaca 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	a. Perlu melaksanakan pelayanan lebih dekat kepada masyarakat, seperti pusling, pelayanan pada saat Car Free Day; Melaksanakan sosialisasi perpustakaan melalui Musyawarah Pustakawan Sekolah (MPS). c. Membuat kegiatan peningkatan wawasan pada hari Minggu b. Melaksanakan sosialisasi E-pusda
2	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja birokrasi melalui pengelolaan arsip	Pesatnya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan akan meningkatkan jumlah arsip baik arsip dinamis maupun statis di masing- masing SKPD.	1. Masih rendahnya aparatur dalam pengelolaan arsip; 2. Belum adanya arsiparis dalam pengelolaan arsip.	1. Mengikuti sertakan pengelola arsip SKPD pada Bimtek kearsipan; 2. Mengajukan formasi jabatan fungsional tertentu arsiparis di SKPD 3. 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 2024 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 2024.

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

➤ 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.



➤ **Pewaris Smart (Peningkatan Wawasan 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.

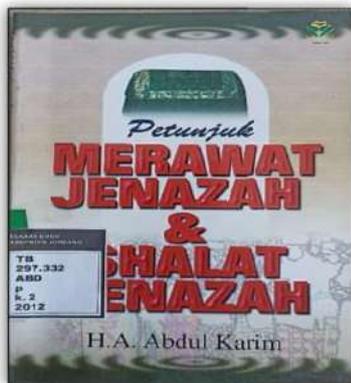
▪ **Tema Membuat Kreasi Boneka**



▪ **Tema Membuat Manik-manik dari Limbah Pabrik**



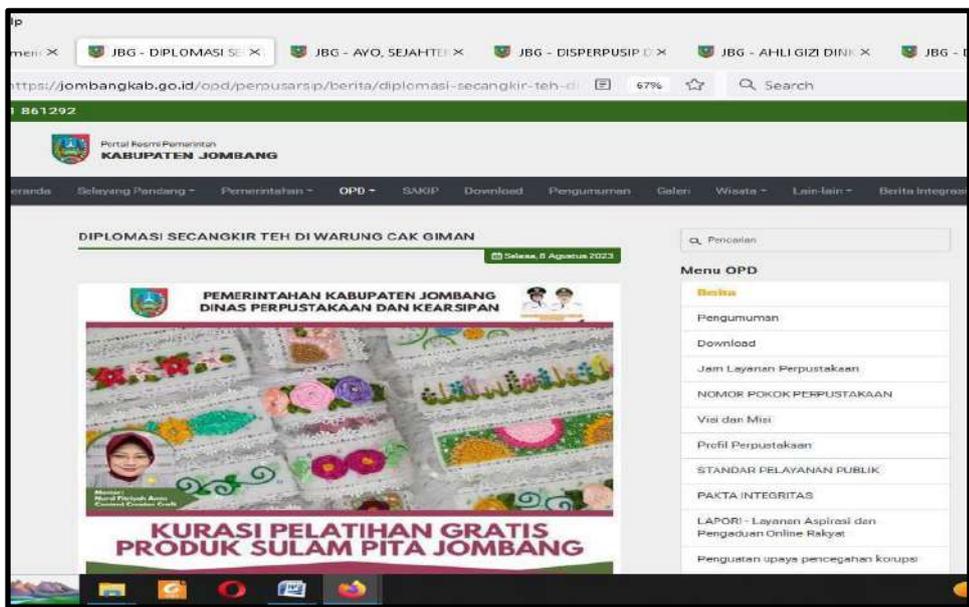
- Tema Merawat Jenazah dan Tata Cara Sholat Jenazah



- Tema Peningkatan Skill Berbahasa Inggris

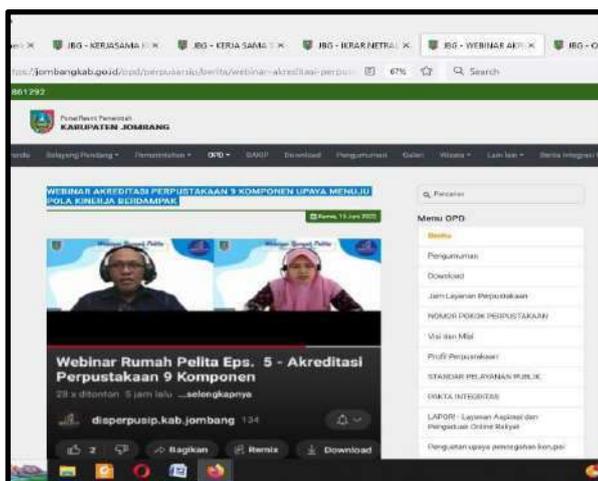


- Tema Pelatihan Sulam Pita

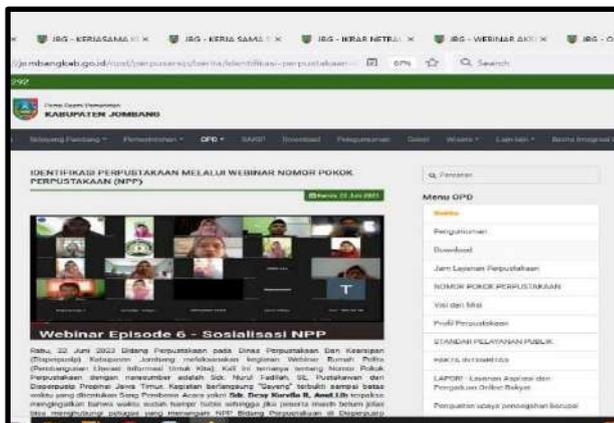


➤ Webinar Rumah Pelita (Rumah Pembangunan Literasi Untuk Kita)

Rumah Pelita adalah inovasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang pada masa darurat Corona Virus Disedase 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.



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



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



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



Webinar Rumah Pelita Episode 12 – Telaah beslit di seputar hari jadi Pemerintah Kabupaten Jombang

➤ 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.



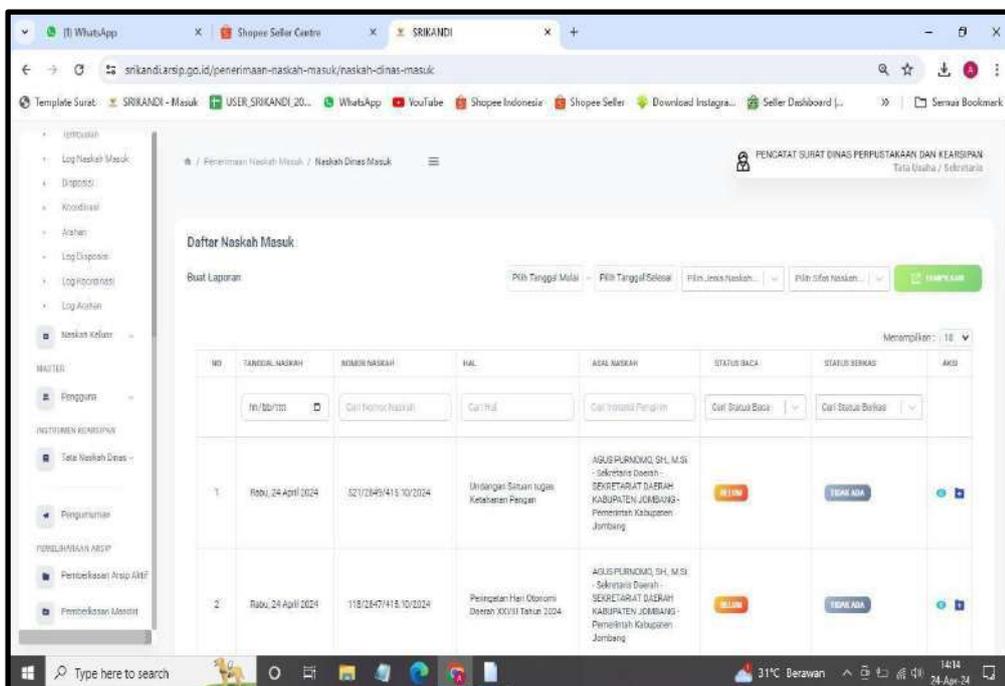
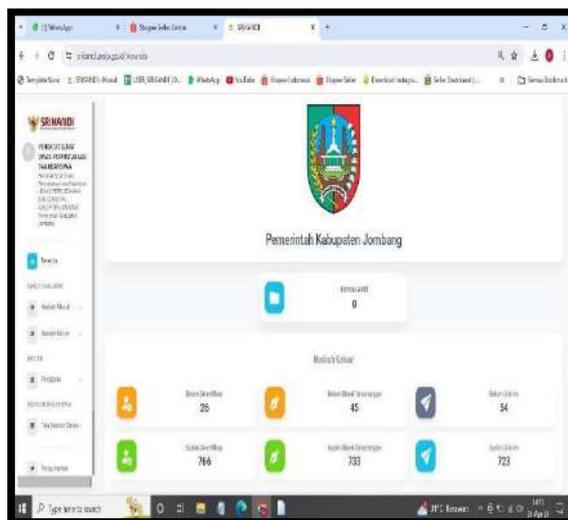
➤ Lomba Bertutur

Lomba bertutur atau lomba dongeng dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang setingkat SD/MI se Kabupaten Jombang. Sebelum Tahun 2024 pelaksanaan lomba bertutur langsung dilaksanakan tanpa tahap seleksi dahulu, jadi berapa jumlah pendaftar maka peserta tersebut yang tampil langsung pada pelaksanaan Lomba Bertutur yang dilaksanakan di Ruang Bung Tomo Pemerintah Kabupaten Jombang.



➤ 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.



Tabel 3.15.
Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2024

No	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Penanggung jawab	Status/Progres/ Penyelesaian
1.	<p>Evaluasi atas Perencanaan Kinerja</p> <p>Evaluasi atas perencanaan kinerja dengan nilai 25,205 dari bobot 30% atau dengan capaian 84% (BB) yang berarti bahwa seluruh kriteria telah terpenuhi sesuai dengan mandate kebijakan. Namun terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:</p> <p>a) Berdasarkan hasil evaluasi LKE didapati catatan yaitu target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dicapai (achievable), realistis namun belum memenuhi kriteria menantang dikarenakan kenaikan target yang tidak signifikan</p> <p>b) Berdasarkan evaluasi lapangan diketahui bahwa sebagian kecil pegawai telah terlibat dalam perencanaan kinerja, namun belum terdapat pemahaman akan perencanaan yang dilakukan dengan semangat pemecahan masalah riil dan peran individu dalam mencapai tujuan organisasi.</p>	<p>1. Melakukan peninjauan ulang/reviu terkait penetapan target yang didasari basis data yang memadai, argumen dan perhitungan yang logis.</p> <p>2. Meningkatkan pemahaman pegawai melalui pelibatan "secara aktif" seluruh pegawai baik secara bersamaan ataupun berjenjang dalam merumuskan perencanaan mulai dari identifikasi masalah, penentuan kinerja, indikator kinerja hingga penetapan target organisasi sampai dengan level paling operasional.</p>	<p>1. Melaksanakan peninjauan ulang/reviu terkait penetapan target yang berdasarkan basis data, argument dan perhitungan yang logis</p> <p>2. Melaksanakan perumusan perencanaan secara bersama yang diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang dalam kegiatan rapat penentuan target kinerja tahun 2025</p>	Bulan Januari tahun 2025	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang	<p>Berita Acara Kertas Kerja Penetapan Target Kinerja tahun 2025</p> <p>(Selesai)</p>

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

No	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Penanggung jawab	Status/Progres/ Penyelesaian
2.	<p>Evaluasi Atas Pengukuran Kinerja</p> <p>Evaluasi atas pengukuran kinerja dengan nilai 25,00 dari bobot 30% atau dengan capaian 86,7% (BB) yang berarti bahwa seluruh kriteria telah terpenuhi sesuai dengan mandate kebijakan. Namun terdapat hal yang perlu mendapat perhatian yaitu berdasarkan hasil evaluasi lapangan diketahui bahwa sebagian pegawai belum memahami bahwa pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja perlu menjadi pertimbangan dalam perencanaan periode berikutnya dan juga dalam melakukan mengukur kinerja individu perlu mempertimbangkan capaian kinerja organisasi serta belum dilakukan pemberian penghargaan dan sanksi.</p>	<p>Meningkatkan kualitas pengukuran dan evaluasi kinerja untuk merencanakan periode selanjutnya. Selain itu, penting untuk memperhatikan kinerja organisasi di atasnya agar dapat diketahui apakah kinerja individu/Perangkat Daerah telah cukup menunjang kinerja organisasi di atasnya. Agar disusun mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi dengan mempertimbangkan hasil pengukuran kinerja.</p>	<p>Telah dilaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2024 serta pemberian reward bagi ASN yang berkinerja memuaskan tahun 2024</p>	<p>Bulan Desember tahun 2024</p>	<p>Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang</p>	<p>- Notulen rapat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2024</p> <p>- Perhitungan Reward ASN 2024</p> <p>(Selesai)</p>
3.	<p>Evaluasi Atas Pelaporan Kinerja</p> <p>Evaluasi atas pelaporan kinerja dengan nilai 9,008 dari bobot 15% atau dengan capaian 60,1% (CC) yang berarti bahwa kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi. Namun terdapat hal yang perlu mendapat perhatian dalam evaluasi lapangan yaitu dalam upaya peningkatan kinerja telah dibuat inovasi yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat atau pemberi layanan namun sebagian pegawai belum memahami hal tersebut serta juga belum secara cukup dijelaskan dalam laporan kinerja.</p>	<p>Melakukan internalisasi semangat perbaikan berkelanjutan kepada seluruh Pegawai dan terus mengembangkan inovasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya yang ada. Proses tersebut dijelaskan pada laporan kinerja melalui proses analisis yang tepat sehingga dapat menjadi gambaran kondisi eksisting yang tepat sebagai bahan evaluasi</p>	<p>Melakukan perbaikan pada penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Individu mulai dari Eselon III sampai dengan staf.</p>	<p>Bulan Februari 2024</p>	<p>Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang</p>	<p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) individu mulai dari Eselon III sampai dengan staf</p> <p>(Selesai)</p>

No	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Penanggung jawab	Status/Progres/ Penyelesaian
		dan dapat dirumuskan strategi pernaikan pada periode berikutnya.				
4.	<p>Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi</p> <p>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</p>	<p>Memfaatkan hasil evaluasi internal atas akuntabilitas kinerja untuk perbaikan dan peningkatan kinerja tahun berikutnya yang dapat diwujudkan dalam perbaikan target kinerja dan penyesuaian anggaran dalam DPA serta penyesuaian aktivitas dalam Rencana Aksi yang mendukung pencapaian kinerja</p>	<p>Menuangkan hasil evaluasi internal atas akuntabilitas kinerja pada dokumen penetapan target kinerja, dokumen rencana aksi serta dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2025.</p>	<p>Januari s/d Februari 2025</p>	<p>Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang</p>	<p>a. BA Dokumen penetapan target kinerja tahun 2025 b. Dokumen rencana aksi tahun 2025 c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2025</p> <p>(Selesai)</p>

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 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 keseluruhan sasaran telah tercapai dengan baik. Hal ini tergambar dari pengukuran kinerja yang dicapai pada Tahun 2024 ini menunjukkan adanya komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan apa yang menjadi target kinerja yang direncanakan dan ditetapkan. Secara ringkas, seluruh capaian kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2024 telah memberikan gambaran dan dapat diambil menjadi pelajaran bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang.

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 serta 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 kearsipan 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 standar penyimpanan arsip yaitu menggunakan 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 berbasis 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

Agar selalu dapat mempertahankan dan memperbaiki kinerja yang telah dicapai, sangat diharapkan adanya kerjasama dan saling pengertian antara berbagai pihak yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jombang :

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. 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 yang memadai.
6. Penyediaan tenaga pengelola arsip yang kompeten untuk proses 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 2024 ini dapat dijadikan sebagai bahan kegiatan dalam penyusunan Rencana Strategis sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya dapat lebih optimal dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dengan menetapkan upaya-upaya penanggulangan terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan.

Jombang, 21 Januari 2025
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

KOMARIYAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 196704161990032013