LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LKJiP

TAHUN 2021

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEDIRI

KATA PENGANTAR

Puji syukur pertama-tama kita panjatkan kehadirat Allah Swt. Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat hidayah dan inayah-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 20201 dapat diselesaikan.

Sebagai sebuah organisasi pemerintah, dari tahun ke tahun kita semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi. Keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan *(stakeholders)*. Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/ komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan yang merupakan salah satu instrument dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Adapun maksud dan tujuan disusunnya LKjIP ini adalah:

1. Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai Petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi ini dimaksudkan untuk Memberi panduan bagi evaluator untuk :
   a. Memahami tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
   b. Memahami strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
   c. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi;
   d. Menjadi panduan dalam mengelola pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah bagi pejabat dan staf pelaksana.

e. Menjadi bahan acuan bagi kementerian/ lembaga/ pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota dalam menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi internal di masing-masing instansi pemerintah tersebut.

2. Tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah ini adalah sebagai berikut:
   a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.
   b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
   c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.
   d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pada akhirnya, tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai dengan harapan namun, demikian dengan adanya laporan kinerja instansi pemerintah ini kami berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja pemerintah Kabupaten Kediri dengan melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja hingga dapat mengetahui/menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas instansi pemerintah yang akuntabel di mata instansi yang lebih tinggi dan meningkatkan kepercayaan terhadap masyarakat dan lingkungannya.

Demikian, semoga laporan ini ada guna dan manfaatnya, Amin, Amin, Amin, Ya Robbal Alamin.

Kediri, Januari 2022

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dr. Ir. H. MOCH SALEH UDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650318 199003 1 005

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021 ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021-2026. Di dalamnya memuat gambaran mengenai pencapaian sasaran-sasaran strategis tahunan yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan.

Dalam laporan ini diuraikan garis besar sasaran yang mencerminkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri di bidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan yang hendak dicapai, yang meliputi 2 (dua) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri.
2. Meningkatnya Tertib Administrasi Kearsipan di Kabupaten Kediri.

Masing-masing sasaran diturunkan dalam indikator kinerja utama (IKU) yang pencapaian kinerjanya atas kontribusi masing-masing unit kerja yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Seluruh sasaran ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam 2 (dua) Indikator Kinerja Utama (IKK) yang menjadi tolak ukur pencapaian kinerja untuk masing-masing sasaran.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa seluruh sasaran strategis yang ditetapkan dalam Penetapan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021 telah berhasil dilaksanakan, rincian capaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut diilustrasikan dalam tabel berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri	Persentase Masyarakat Yang Melakukan Kunjungan ke Perpustakaan	%	6,78%
2	Meningkatnya Tertib Administrasi Kearsipan di Kabupaten Kediri	Persentase OPD Yang Tertib Arsip	%	54,29%

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR …….....…..... ……..... i

IKHTISAR EKSEKUTIF iii

DAFTAR ISI ……..... iv

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Gambaran Umum Organisasi 2

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi 3

1.4 Struktur Organisasi 4

1.5 Isu Strategis Yang Dihadapi Perangkat Daerah 24

1.6 Sistematika Penulisan 24

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Organisasi 26

2.2 Tujuan dan Sasaran 29

2.3 Program dan Kegiatan 32

2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2017 34

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Pengukuran Kinerja 36

3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama 38

3.3 Realisasi Anggaran 40

BAB VI. PENUTUP 42

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penyusunan LKjIP.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan suatu laporan yang memberikan informasi mengenai tingkat keberhasilan yang dicapai oleh instansi pemerintah dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan program-program yang telah ditetapkan sebelumnya. Laporan ini sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP adalah untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah kepada pihak-pihak yang memberikan mandat/amanat. Dengan demikian LKjIP merupakan sarana bagi instansi pemerintah untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang sudah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya berkaitan dengan mandat yang diterima instansi pemerintah tersebut. Selain itu penyampaian LKjIP kepada pihak yang berhak (secara hirarki) juga bertujuan untuk memenuhi antara lain :

a. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan pembanding hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja;
b. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri;
c. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri.

Pada dasarnya laporan kinerja ini merupakan laporan kinerja tahunan yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang telah disepakati dan menyajikan

informasi tentang rencana dan target kinerja yang ditetapkan, pengukuran kinerja, serta evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud yang mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

1.2 Gambaran Umum Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan dan Urusan Wajib Perpustakaan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, serta tidak kalah pentingnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan, pengembangan dan penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.

Sementara dalam peranannya sebagai pelaksanan Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan *up to date*, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan karena minat baca masyarakat di Kabupaten Kediri masih sangat rendah. Oleh karena itu, dengan adanya lembaga perpustakaan di Kabupaten Kediri diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.

1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

a. Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri, maka tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
b. penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang kearsipan dan perpustakaan;
c. pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
f. pembinaan penyelenggaraan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
g. pembinaan UPTD;
h. pelaksanaan administrasi dibidang kearsipan dan perpustakaan;
i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan

c. Susunan Organisasi

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 07 Tahun 2016 tersebut, organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri disusun sebagai berikut :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, membawahi :

b.1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b.2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.

c. Bidang Kearsipan, membawahi :

c.1. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan.

c.2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis.

c.3. Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan.

d. Bidang Perpustakaan, membawahi :

c.1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka.

c.2. Seksi Layanan Pustaka dan Informasi.

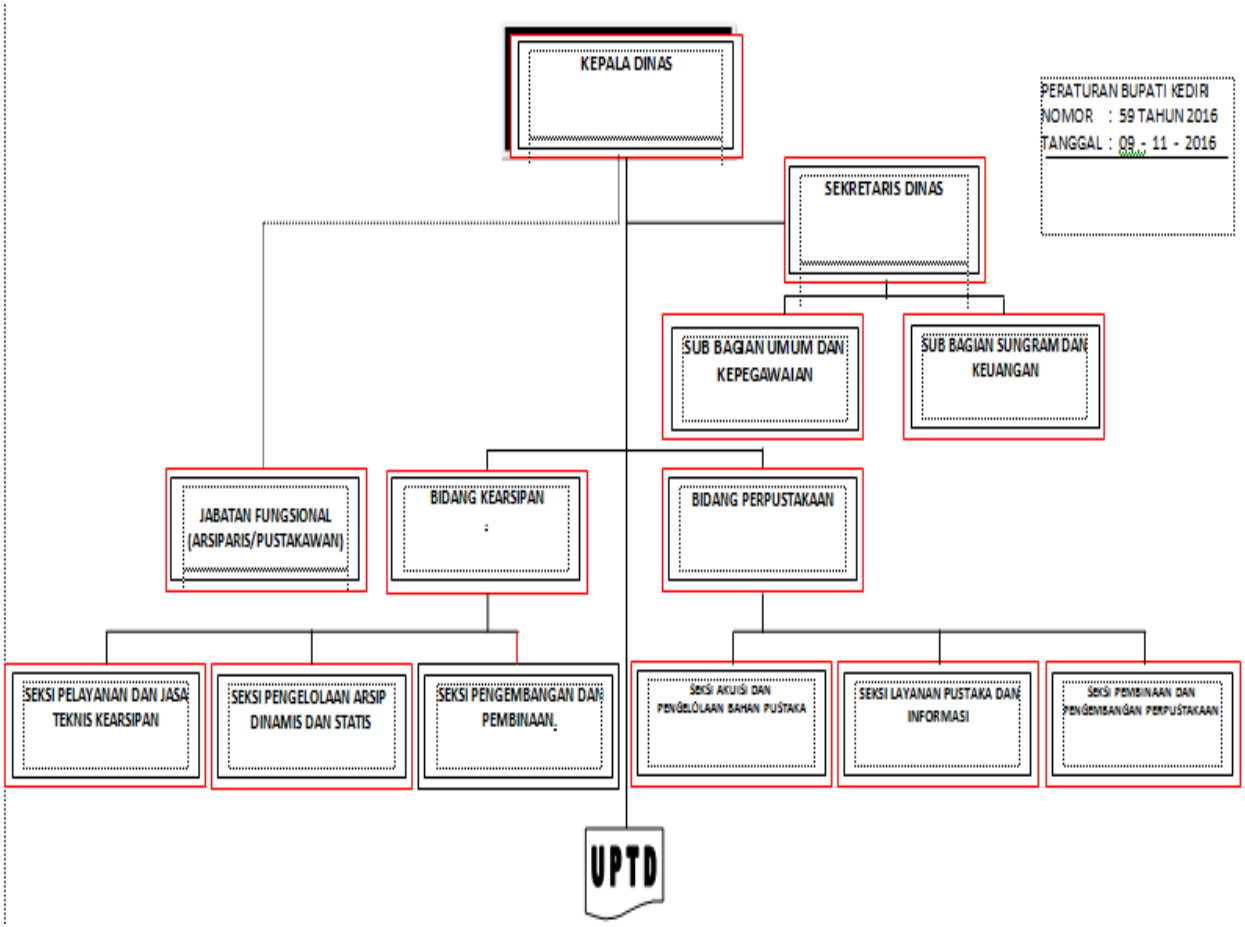
c.3. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan.

d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

1.4 STRUKTUR OGRANISASI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEDIRI



1.5 Uraian Tugas Dan Fungsi :

Berdasarkan Kedudukan, Susunan Organisai , uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Kediri Nomor 59 tahun 2016 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang arsip dan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
    k. perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    l. penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    m. pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    o. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    p. pembinaan penyelenggaraan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    q. pembinaan UPTD;
    r. pelaksanaan administrasi dibidang kearsipan dan perpustakaan;
    s. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. **Sekretaris Dinas** mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

    Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
    a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
    c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;

d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
i. penyusunan profil dinas; dan
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

3. **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
4. **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
5. **Kepala Bidang Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kearsipan, pengembangan dan jasa teknis kearsipan, penerbitan naskah sumber arsip, pengolahan kearsipan meliputi penarikan arsip inaktif dan statis (akuisisi), penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyusutan dan pengendalian arsip.

   Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

   a. pelaksanaan perumusan kebijakan kearsipan;
   b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis dan statis;

c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengembangan, pola pembinaan kearsipan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
d. pelaksanaan pemberian rekomendasi/usul tenaga pengelola kearsipan;
e. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
f. pelaksanaan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, penataan, penyimpanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
h. pelaksanaan penilaian arsip yang tidak mempunyai nilai guna di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
i. pelaksanaan penarikan dan penerimaan arsip inaktif dan statis di lingkungan Kabupaten;
j. pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah, mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip di lingkungan Kabupaten;
k. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
l. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pengendalian dan penyelamatan arsip statis;
m. pelaksanaan penelusuran informasi pelaku sejarah; dan
n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Kearsipan.

6. **Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, pengembangan kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pola pembinaan kearsipan.
7. **Kepala Seksi Pengelolaan arsip Dinamis dan Statis** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip Dinamis dan Statis, menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan arsip inaktif dari Organisasi Perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa dan menyiapkan bahan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah desa

8. **Kepala Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan jasa teknis kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan pelayanan arsip inaktif dan statis, menyiapkan bahan alih media arsip dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Jaringan informasi kearsipan.

9. **Kepala Bidang Perpustakaan** mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi, pengelolaan, pelayanan dan referensi, serta informasi, pembinaan dan pengembangan.

   Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan konsep kebijakan teknis bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;

   b. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;

   c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;

   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;

e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan; dan

f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Perpustakaan.

10. **Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka** mempunyai tugas menyusun dan mengendalikan program pengadaan bahan pustaka beserta sarana dan prasarananya.

11. **Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi** mempunyai tugas melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan program sebagai bahan informasi dan menyusun program serta petunjuk teknis di bidang pelayanan kepada masyarakat.

12. **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan** mempunyai tugas menyusun program kerja menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan

1.6 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

a. Pegawai

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kediri sebanyak 18 orang, dengan rincian sesuai tabel dibawah ini :

Jumlah Jabatan

No	Jabatan	Terisi	Ket
1.	Esselon II b	1	
2.	Esselon III a	1	
3.	Esselon III b	2	
4.	Esselon IV a	4	
5.	Arsiparis	1	

Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	IV/c	1	-	1
	IV/ b	2	-	2
	IV/ a	3	2	5
	III/ c	1	1	2
	III/ b	1	1	2
	III/ a	1	1	2
	II/ d	-	1	1
	II/ c	3	-	3
	Jumlah	12	6	18

1.7 Isu Strategis Yang Dihadapi Perangkat Daerah.

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan penetapan tujuan dan sasaran, sehingga program dan kegiatan diharapkan mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri diantaranya :

1. Berkurangnya pengunjung perpustakaan karena adanya PSBB, PPKM dan pencegahan dini pemustaka terhadap adanya pandemi covid-19.
2. Kurangnya kesadaran akan pentingnya minat baca masayarakat Kabupaten Kediri.
3. Kurang kesadaran akan arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai akuntabilitas pemerintah daerah
4. Belum optimalnya pengelolaan arsip SKPD dan BUMD

1.8 Sistematika Penulisan.

Berpedoman pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam dokumen LKjIP 2021 ini diuraikan tentang Renstra, Renja 2021, Penetapan Kinerja 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri, dan analisis terhadap

kinerja serta rekomendasi yang ditujukan baik untuk perbaikan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri maupun Pemerintah Kabupaten Kediri di masa mendatang. Secara lebih rinci, muatan dokumen LKjIP ini tergambar dalam sistematika laporan, yang tersusun sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang gambaran umum organisasi, tugas pokok dan fungsi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama *(strategic Issued)* yang sedang dihadapi organisasi, dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menguraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

a. **Capaian Kinerja Organisasi**

   Menguraikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyatakaan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

b. **Realisasi Anggaran**

   Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan perjanjian kinerja.

BAB IV PENUTUP

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Akuntabilias Kinerja Tahun 2021 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Rencana Strategis Organisasi.

Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument pertanggung-jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan ini merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Dengan demikian rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri merupakan Rencana Induk (master plan) yang komprehensif tentang bagaimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan mencapai misi dan tujuannya.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kediri 2016-2021 yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun ke depan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang

dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Kediri 2021-2026 adalah visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada), Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kediri terpilih periode 2021-2026 selanjutnya diinternalisasi menjadi visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Periode 2021-2026, sebagai berikut:

" Terwujudnya masyarakat Kabupaten Kediri yang maju, berkarakter nasionalis-religius, serta sejahtera berdasarkan ekonomi kerakyatan yang didukung birokrasi yang melayani "

Dalam rangka mewujudkan Visi, maka disusun Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Memperhatikan visi dan misi dan program prioritas di atas, maka dalam terkait tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri memdukung tugas-tugas dalam pencapaian Misi 1 dan Misi 2 Bupati dan Wakil Bupati yaitu :

Misi 1 : Pengembangan sumberdaya manusia yang berkarakter nasionalis-religius.

Misi 2 : Reformasi birokrasi dan pelayanan publik

2.2 Tujuan dan Sasaran.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kediri selama lima tahun.

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisai dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri 2021 – 2026 adalah :

1. Meningkatkan Masyarakat Kabupaten Kediri Gemar Membaca .
2. Meningkatkan tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri.

Setelah ditetapkan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri, selanjutnya ditentukan sasaran. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan paling lama satu tahun. Sasaran yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri sebagai penjabaran dari tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri .
2. Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Masyarakat Kabupaten Kediri Gemar Membaca (x1)	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri (y1)	Indeks Minat Baca Masyarakat (x1)	60	62	64	66	68	70
			Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan (y1)	6,78%	8,02%	9,25%	10,21%	11,56%	12,42%
2	Meningkatkan tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri (x2)	Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri (y2)	Indeks Pengawasan Kearsipan (x2)	68,55	69,75	71,60	72,50	73,24	74,92
			Persentase OPD Yang Tertib Arsip (y2)	54,29%	58,57%	62,86%	67,14%	71,43%	75,71%

2.3 Program dan Kegiatan.

Dalam upaya pencapaian target pada Rencana Strategis di tahun 2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Indikator Keluaran Sebelum Perubahan		Indikator Keluaran Setelah Perubahan		Anggaran (Rp)		Bertambah/ Berkurang	Alasan
		Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		
I	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**								
1	**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat daerah**	**4 dokumen**	**Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat daerah**	***4 dokumen***				
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	*Renja*	*2 dokumen*	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	3 dokumen	*6.767.640*	*3.137.640*	(3.630.000)	
		Renstra	*1 dokumen*						
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	*Dokumen SAKIP*	*1 dokumen*	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	1 dokumen	*2.982.980*	*1.002.980*	(1.980.000)	
2	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**	**12 laporan**	**Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**	*12 laporan*				
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	*Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN*	*12 bulan*	*Penyediaan gaji ASN*	*26 laporan*	*3.594.201.784*	*2.936.654.800*	(657.546.984)	
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	*Kelancaran Administrasi Kantor*	*12 bulan*	*Jumlah laporan administrasi pelaksanaan tugas ASN*	*12 laporan*	*170.242.600*	*304.091.314*	133.848.714	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	*Laporan keuangan (CALK)*	*1 dokumen*	*Jumlah Dokumen Keuangan SKPD*	*1 dokumen*	*1.250.480*	*1.250.480*	0	
3	**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**	**Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah**	**12 laporan**	**Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah**	**12 laporan**				
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	*Pembayaran HR Administrasi Barang*	*12 bulan*	*Jumlah Laporan*	*12 laporan*	*6.380.300*	*6.380.300*	0	
4	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Jumlah Laporan Penyediaan Barang Jasa**	**5 laporan**	**Jumlah Laporan Penyediaan Barang Jasa**	**5 laporan**				
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	*Komponen listrik kantor terpenuhi*	*12 bulan*	*Jumlah paket pengadaan*	*1 paket*	*1.446.000*	*1.446.000*	0	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	*Terpenuhinya peralatn kantor*	*100%*	*Jumlah paket pengadaan*	*1 paket*	*17.679.750*	*72.259.750*	54.580.000	
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	*Kebutuhan peralatan rumah tangga terpenuhi*	*12 bulan*	*Jumlah paket pengadaan*	*1 paket*	*8.458.340*	*8.458.340*	0	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	*Terpenuhinya Barang Cetakan*	*12 bulan*	*Jumlah paket pengadaan*	*1 paket*	*5.782.500*	*5.782.500*	0	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-	*Pemenuhan bahan bacaan*	*12 bulan*	*Jumlah paket pengadaan*	*1 paket*	*9.000.000*	*9.000.000*	0	

No	Program/Kegiatan	Indikator Keluaran Sebelum Perubahan		Indikator Keluaran Setelah Perubahan		Anggaran (Rp)		Bertambah/ Berkurang	Alasan
		Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	*Terlaksananya koordinasi dan konsultasi*	*12 bulan*	*Jumlah Laporan*	*12 laporan*	*81.870.000*	*81.870.000*	0	
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	*Pembayaran HR tenaga kearsipan*	*12 bulan*	*Jumlah daftar arsip aktif*	*12 dokumen*	*2.610.000*	*2.610.000*	0	
				Jumlah daftar arsip inaktif	*12 dokumen*				
				Jumlah daftar arsip vital	*12 dokumen*				
5	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan**	**12 Laporan**	**Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan**	**12 Laporan**				
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	*Pembayaran rekening telpon*	*12 bulan*	*Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan*	*12 bulan*	*1.200.000*	*1.200.000*	0	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	*Pembayaran retribusi kebersihan*	*12 bulan*	*Jumlah paket pelayanan umum kantor*	*12 paket*	*240.000*	*240.000*	0	
6	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah laporan aset tetap yang terpelihara**	**1 dokumen**	**Jumlah laporan aset tetap yang terpelihara**	**1 dokumen**				
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	*Pembayaran pajak kendaraan dinas*	*12 bulan*	*Jumlah Jasa*	*12 bulan*	*24.000.000*	*24.564.500*	564.500	
		Perawatan kendaraan dinas	*12 bulan*						
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	*Perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor*	*12 bulan*	*Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara*	*12 bulan*	*9.660.000*	*9.660.000*	0	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	*Perawatan gedung kantor*	*12 bulan*	*Jumlah gedung yang dipelihara*	*1 paket*	*10.000.000*	*38.750.000*	28.750.000	
II	**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**								
1	**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Tingkat Kepuasan Pemustaka**	**84%**	**Tingkat Kepuasan Pemustaka**	**84%**				
	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	*Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan Yang dibina*	*30 orang*	*-*	*-*	*3.667.200*	*0*	(3.667.200)	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	*Jumlah Sarpras Perpustakaan Yang diadakan*	*628 eksemplar*	*Persentase terawatnya bahan pustaka*	*100%*	*51.390.600*	*51.390.600*	0	
2	**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Jumlah kegiatan pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat**	**2 kali**	**Jumlah kegiatan pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat**	**1 kali**				
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	*1.Lomba Story Telling*	*1 kali*	*1.Lomba Story Telling*	*1 kali*	*18.312.000*	*8.144.500*	(10.167.500)	
		2.Pelayanan Pusling	*12 bulan*						

No	Program/Kegiatan	Indikator Keluaran Sebelum Perubahan		Indikator Keluaran Setelah Perubahan		Anggaran (Rp)		Bertambah/ Berkurang	Alasan
		Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	*Jumlah kegiatan literasi Berbasis Inklusi Sosial Yang Diadakan*	*1 kegiatan*	*-*	*-*	*6.989.980*	*0*	(6.989.980)	
III	**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**								
1	**Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**	**Persentase Arsip Statis Yang Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik**	**100%**	**Persentase Arsip Statis Yang Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik**	**100%**				
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	*Jumlah SKPD yang arsipnya*	*2 SKPD*	*Jumlah Arsip Statis Yang Diakuisisi*	*100 berkas*	*24.026.650*	*22.826.650*	(1.200.000)	
2	**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**			**Jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN**	**5 berkas**				
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	*Jumlah pelayanan jasa kearsipan yang dilaksanakan*	*10 sasaran*	*Jumlah arsip yang dimasukkan SIKN Melalui JIKN*	*5 berkas*	*2.616.500*	*516.500*	(2.100.000)	
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	*Jumlah pengelola kearsipan yang dibina*	*69 SKPD*	*Jumlah unit kearsipan yang dibina*	*70 unit kearsipan*	*8.858.600*	*7.658.600*	(1.200.000)	
	TOTAL					**4.069.633.904**	**3.598.895.454**	**(470.738.450)**	

2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2021.

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian terpenting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021-2026, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021.

Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021, sebagai berikut :

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dr. Ir. H. MOCH SALEH UDIN, MM**

Jabatan : **Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **H. HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA**, S.H.

Jabatan : **Bupati Kediri**

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.

Kediri,3 Nopember 2021

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dr. Ir. H. MOCH SALEH UDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660318 199003 1 005

Pihak Kedua,
BUPATI KEDIRI

H. HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA, S.H.

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

NO	SASARAN SETRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri	Persentase OPD yang tertib arsip	54.29%
2	Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat Kabupaten Kediri	Prosentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan	6,78%

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		Ket
1	**Program pembinaan Perpustakaan**	**Rp**	**59,535,100**	DAU
	- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp	51,390,600	
	- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp	8,144,500	
2	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**	**Rp**	**571,703,804**	DAU
	- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	4,140,620	
	- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ✓	Rp	305,341,794	
	- Administrasi Barang milik Daerah pada Perangkat Daerah ✓	Rp	6,380,300	
	- Administrasi Umum Perangkat Daerah ✓	Rp	181,426,590	
	- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ✓	Rp	1,440,000	
	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp	72,974,500	
3	**Progam Pengelolaan Arsip**	**Rp**	**31,001,750**	DAU
	- Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp	22,826,650	
	- Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp	8,175,100	
		Rp	**662,240,654**	

BUPATI KEDIRI

H. HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA, S.H.

Kediri, 3 Nopember 2021
Pihak Pertama,
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Drs. H. MOCH SALEH UDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650318 199003 1 005

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EDY SUPRAPTO, S.H, MM.**

Jabatan : **Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Dr.Ir. MOCH SALEH UDIN, MM**

Jabatan : **Kepala Dinas Kerasipan dan Perpustakaan**

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.

Kediri , Nopember 2021

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Dr. Ir. MOCH SALEH UDIN, MM	**EDY SUPRAPTO, S.H, MM.**
Pembina Utama Muda	Pembina Tk. I
NIP. 19650318 199003 1 005	NIP. 19670512 199403 1 015

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	- Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah	4 Dokumen
		- Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	12 Laporan
		- Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	12 Laporan
		- Jumlah Laporan Penyediaan Barang Jasa	5 Laporan
		- Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Laporan
		- Jumlah Laporan aset Tetap yang dipelihara	1 Laporan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	Ket
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**	**Rp 571,703,804**	DAU
	- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 4,140,620	
	- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 305,341,794	
	- Administrasi Barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 6,380,300	
	- Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 181,426,590	
	- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 1,440,000	
	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 72,974,500	
		Rp 571,703,804	

Kediri, Nopember 2021

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dr. H. MOCH SALEH UDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650318 199003 1 005

Pihak Pertama,
SEKRETARIS DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

EDY SUPRAPTO, S.H, MM.
Pembina Tk. I
NIP. 19670512 199403 1 015

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DANAR ARYANI, SPt. MM

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Dr. Ir. Moch. Saleh Udin, MM

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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.

Kediri, Nopember 2021

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kepala Bidang Kearsipan
Dr. Ir. MOCH SALEH UDIN, MM	**DANAR ARYANI, SPt. MM**
Pembina Utama Muda	Pembina
NIP. 19650318 199003 1 005	NIP. 19691215 199602 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

NO	SASARAN SETRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya tertib arsip administrasi Kearsipan di Kabupaten Kediri	- Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	100%
		- Persentase arsip in aktif yang telah dibuatkan daftar arsipnya	52,63%
		- Persentase arsip statis yang dibuatkan sarana bantu temu kembali	100%
		- Jumlah arsip yang dimasukan dalam SIKN melalui JIKN	5 Berkas

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		Ket
1	**Progam Pengelolaan Arsip**	**Rp**	**31,001,750**	DAU
	- Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp	22,826,650	
	- Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Rp	8,175,100	
		Rp	**31,001,750**	

Kediri, Nopember 2021

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dr. Ir. MOCH SALEH UDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650318 199003 1 005

Pihak Pertama,
Kepala Bidang Kearsipan

DANAR ARYANI, SPt. MM
Pembina
NIP. 19691215 199602 2 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEDIRI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RINDRASA KARYAWANTO, SE. MM.**

Jabatan : **Kepala Bidang Perpustakaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Dr. Ir. Moch. Saleh Udin, MM**

Jabatan : **Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

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.

Kediri, Nopember 2021

Pihak Kedua, KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Pihak Pertama, KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
Dr. Ir. H. MOCH SALEH UDIN, MM Pembina Utama Muda NIP. 19650318 199003 1 005	**RINDRASA KARYAWANTO, SE. M** Pembina Tk. I NIP. 19640812 199303 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

NO	SASARAN SETRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat kabupaten Kediri	- Jumlah kunjungan perpustakaan - Tingkat Kepuasan pemustaka - Jumlah kegiatan pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	106.800 org 84% 1 kali

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	Ket
1	**Program pembinaan Perpustakaan**	**Rp 59,535,100**	DAU
	- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 51,390,600	
	- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 8,144,500	
		Rp 59,535,100	

Kediri, Nopember 2021

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dr. Ir. H. MOCH SALEH UDIN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650318 199003 1 005

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

RINDRASA KARYAWANTO, SE. M
Pembina Tk. I
NIP. 19640812 199303 1 010

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini akan diuraikan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri pada tahun 2021 untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri 2021-2026, dan dituangkan lebih lanjut pada Rencana Kerja Tahunan 2021 dan Penetapan Kinerja 2021.

Selain itu, dibahas pula akuntabilitas keuangan dari seluruh anggaran yang diterima Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri tahun 2021 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kediri tahun anggaran 2021 dalam rangka pencapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri.

3.1 Pengukuran Kinerja.

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran keberhasilan (baik kuantitatif maupun kualitatif) yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah sasaran telah tercapai. Karena itu, pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kediri dapat dilakukan dengan menilai seberapa jauh indikator kinerja telah tercapai.

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan adalah dengan membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran, atau dengan kata lain membandingkan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana

kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam mengukur capaian indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kediri tahun 2021 dilakukan dengan membandingkan target dengan realisasi, rumus yang digunakan untuk menghitung persentase capaian target indikator kinerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana (Target)}} \times 100\%$$

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, Pengukuran kinerja tahun 2020 dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja, melalui pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun 2021, dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja.

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

Urutan	Rencana capaian	Kategori Capaian
I	>85	Sangat Berhasil
II	70 < X ≤ 85	Berhasil
III	55 < X ≤ 70	Cukup Berhasil
IV	≤ 55	Tidak Berhasil

3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama.

Setiap akhir periode, dilakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja, pengukuran terhadap kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri tahun 2021 dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut :

Tabel 3-1

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran
				2021
1	Meningkatkan Masyarakat Kabupaten Kediri Gemar Membaca (x1)	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri (y1)	Indeks Minat Baca Masyarakat (x1)	60
			Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan (y1)	6,78%
2	Meningkatkan tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri	Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri	Indeks Pengawasan Kearsipan (x2)	68,55
			Persentase OPD Yang Tertib Arsip (y2)	54,29%

Sesuai dengan tabel di atas, evaluasi dan analisis capaian kinerja terhadap setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing-masing Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri dapat dijelaskan sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS 1 :

"Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri"

Indikator Tujuan 1 : Indeks Minat Baca Masyarakat

Pada tahun 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri belum melakukan pengukuran indeks minat baca masyarakat di Kabupaten Kediri, jadi pada tahun 2021 belum ada data, hal ini dikarenakan adanya refocusing anggaran untuk penanganan covid-19 di Kabupaten Kediri.

Indikator Sasaran 1 : Persentase Masyarakat Yang Melakukan Kunjungan ke Perpustakaan

Hasil pengukuran kinerja indikator ini yaitu data pengunjung perpustakaan tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Jenis Layanan	Jumlah Pengunjung 2021
1	Perpustakaan Umum	2.273
2	Perpustakaan Desa	979
3	Perpustakaan Masyarakat	6.834
4	Perpustakaan SD	34.735
5	Perpustakaan SMP	51.189
6	Perpustakaan SMA	106.448
7	Perpustakaan Bank	207
	Total	**202.685**

Pada tahun 2021 telah ditetapkan bahwa persentase jumlah pengunjung di seluruh perpustakaan Kabupaten Kediri sebesar 6,78% dari total jumlah penduduk Kabupaten Kediri sebesar 1.574.272 orang. Dengan target sebesar 106.800 pengunjung, namun realisasi jumlah pengunjung perpustakaan sebesar 12,87% dari jumlah penduduk. Dari sini kita bisa menarik kesimpulan bahwa evaluasi pengukuran kinerja diperoleh gambaran bahwa Indikator Sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 189,8%, dengan kategori **sangat berhasil**.

SASARAN STRATEGIS 2 :

"Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri"

Indikator Tujuan 2 : Indeks Pengawasan Kearsipan

Dalam pengukuran indeks pengawasan kearsipan pada tahun 2021 yang dilaksanakan oleh Pusat Akreditasi Kearsipan serta Pemerintah Provinsi yang melakukan pengawasan kearsipan terhadap Pemerintah Kabupaten/Kota, Kabupaten Kediri mendapatkan peringkat BB (sangat baik) dengan range nilai 70-80 (angka pastinya akan dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur). Dengan menempati peringkat 25 dari seluruh Kabupaten/Kota se Indonesia. Peringkat Kabupaten Kediri naik drastis dibandingkan tahun sebelumnya yaitu berada di peringkat 155.

Dari target indikator "indeks pengawasan kearsipan" yang ditetapkan pada tahun 2021 sebesar 68,55%, hasil yang dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ada di range angka 70 sd 80 persen. Hal ini menunjukkan bahwa capaian kinerjanya sangat berhasil.

Indikator Sasaran 2 : Persentase OPD Yang Tertib Arsip

Hasil pengukuran kinerja indikator ini pada tahun 2021 target yang ditetapkan sebesar 54,29% dari total OPD telah menyelenggarakan kearsipan secara tertib, tetapi capaian realisasinya sebesar 51,43%. Adapun 51,43% OPD yang menyelenggarakan kearsipan secara tertib ada sejumlah 36 dari 70 OPD di Kabupaten Kediri, yaitu:

1. Sekretariat DPRD
2. Bakesbangpol
3. Dinas Kesehatan
4. Inspektorat
5. Kec. Plosokaten
6. Kec. Tarokan
7. Kec. Kunjang
8. Kec. Ngancar
9. Kec. Gurah
10. Kec. Kandangan
11. Kec. Gampengrejo
12. Kec. Puncu
13. RSUD Kabupaten Kediri
14. Bagian Perekonomian
15. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
16. Badan Kepegawaian Daerah
17. Bagian Pemerintahan
18. Kec. Badas
19. Kec. Banyakan
20. Bag. Hukum
21. Dinas Pariwisata
22. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
23. DPMPTSP
24. Dinas Tenaga Kerja
25. Dinas PU
26. Kec. Kandat
27. Kec. Kras
28. Kec. Pare
29. BPBD
30. Badan Pendapatan Daerah
31. PD Bank Pasar

32. PD Canda Bhirawa
33. Din. Ketahanan Pangan dan Peternakan
34. PDAM
35. RS SLG
36. Dinas Perikanan

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap indikator ini diperoleh gambaran bahwa Indikator Sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 94,74% yang mempunyai makna Sangat Berhasil.

3.3 Realisasi Anggaran.

Pada tahun 2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara keseluruhan menganggarkan sebesar Rp. 503.460.654 (termasuk belanja rutin), dengan persentase anggaran (non rutin) pada masing-masing sasaran sebagai berikut:

Tabel 3-3
Alokasi Per Sasaran Pembangunan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri	Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan	59.535.100
2.	Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri	Persentase OPD Yang Tertib Arsip	31.001.750
	JUMLAH		90.536.850

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa anggaran yang digunakan untuk melaksanakan Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri adalah sebesar 17,98% dari total anggaran belanja langsung, sehingga unsur pendukung mendapatkan alokasi anggaran sebesar 82,02%. Berikut adalah realisasi keuangan pada masing-masing sasaran pada tahun 2021.

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Per Sasaran

No	Sasaran Strategis	Pagu	Realisasi	Capaian %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri	59.535.100	59.318.800	99,64%
2.	Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri	31.001.750	29.384.650	94,78%
	TOTAL	**90.536.850**	88.703.450	**97,97** %

Kinerja penyerapan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri berpredikat sangat baik yaitu sebesar 97,97 %.

Tabel 3-5
Pencapaian Kinerja dan Anggaran
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Pagu	Realisasi	Capaian %
(1)	(2)	(3)	(5)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat Kabupaten Kediri	Persentase masyarakat yang melakukan kunjungan ke perpustakaan	6,78%	12,99%	191,4%	59.535.100	59.318.800	99,64%
2.	Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Kabupaten Kediri	Persentase OPD Yang Tertib Arsip	54,29%	51,43%	94,74 %	31.001.750	29.384.650	94,78%

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/ kegagalan atau tercapai/tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati/ Wakil Bupati.

Untuk dapat menjawab pertanyaan akan tingkat keberhasilan/ kegagalan tersebut, telah dilaksanakan pengukuran indikator kinerja sasaran, dan dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri Tahun 2021 dengan kategori **Sangat Berhasil**. Sedangkan untuk akuntabilitas keuangan berbobot 97,97% dengan predikat **Sangat Berhasil**.

Beberapa prinsip penyusunan dan penyajian laporan telah disajikan dengan berbagai pertimbangan. Prinsip-prinsip pelaporan yang baik mungkin saja tidak dapat diterapkan pada laporan ini, namun demikian, laporan ini masih memenuhi tujuan penyusunannya.

B. Evaluasi.

Walaupun tingkat pencapaian sasaran tersebut masuk kategori sangat berhasil, namun masih perlu ditingkatkan lagi karena belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan dan direncanakan. Banyak faktor yang mempengaruhi/menghambat pencapaian sasaran tersebut, antara lain :

1. Adanya pandemi covid-19 yang memaksa membatasi aktivitas masyarakat termasuk kunjungan ke perpustakaan
2. Kurangnya kesadaran akan pentingnya minat baca masayarakat Kabupaten Kediri.
3. Kurang kesadaran akan arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai akuntabilitas pemerintah daerah
4. Belum optimalnya pengelolaan arsip di OPD

Berbagai permasalahan atau kendala diatas diusahakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat pencapaian sasaran. Upaya yang dilakukan antara lain :

a. Membuka pelayanan perpustakaan dengan menerapkan protokol Kesehatan, inovasi layanan dengan mempermudah akses terhadap buku perpustakan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
b. Memperbanyak kegiatan-kegiatan yang bisa meningkatkan minat baca masyarakat
c. Perlu peningkatan audit internal kearsipan yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kepada seluruh SKPD dan BUMD
d. Sosialisasi tentang arti pentingnya kearsipan, pengawasan dan audit internal kearsipan
e. Perlu segera diselesaikannya PERDA pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan daerah
f. Mengadakan bimbingan Teknik kearsipan terhadap tenaga kearsipan dan monitoring evaluasi pengelola kearsipan

C. Tindak Lanjut.

Laporan ini diharapkan dapat dipakai dan dimanfaatkan untuk pimpinan, staf, dan masyarakat luas yang membutuhkannya. LKjIP ini juga akan digunakan sebagai alat observasi untuk melakukan instropeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri.