

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP)
TAHUN 2021**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI**

JI IMAM BONJOL NO 2 B TELP. (0351) 749051

NGAWI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmad dan karuniaNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021 yang merupakan tahun ke lima pelaksanaan Renstra 2016 – 2021 dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai media untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran dan tujuan serta dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi maupun dalam mencapai cita-cita Kabupaten Ngawi.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi memuat informasi secara transparan tentang pencapaian sasaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Ngawi.

Disadari bahwa Laporan Kinerja ini belum sempurna oleh karena itu masukan dan saran sangat kami perlukan.

Demikian semoga Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021 ini bermanfaat bagi peningkatan kinerja kita.

Ngawi, 14 Januari 2022

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI



Ir. KARTIKAWARI PINILIH
NIP. 19651230 199312 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Diskripsi.....	1
C. Lingkup Kegiatan.....	5
D. Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama.....	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	17
A. Visi dan Misi.....	18
B. Tujuan.....	19
C. Sasaran.....	19
D. Strategi dan Arah Kebijakan.....	19
E. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	20
F. Perjanjian Kinerja.....	21
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....	22
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	22
B. Realisasi Anggaran.....	26
BAB IV. PENUTUP	27
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Pembangunan Nasional bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang dilaksanakan secara berkelanjutan berdasarkan kemampuan nasional dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai acuannya adalah kepribadian bangsa dan nilai luhur yang universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa yang mandiri berkeadilan dan sejahtera.

Pembangunan Daerah merupakan bagian Integral dari Pembangunan Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat Indonesia yang sejahtera adil dan makmur dalam wadah negara kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana halnya Kabupaten - Kabupaten lainnya, Kabupaten Ngawi mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan sesuai aspirasi masyarakat yang berkembang di Kabupaten Ngawi.

Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan semangat demokrasi berdasarkan kewenangan yang dimiliki, merencanakan mengolah dan mengendalikan pembangunan sesuai dengan partisipasi masyarakat, terbuka dan transparan.

Dalam tahun 2021 sesuai tujuan dan harapan program RPJMD Kabupaten Ngawi dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan kewenangan yang ada yaitu "Untuk meningkatkan pelayanan Perpustakaan kepada masyarakat serta untuk menyimpan dan merawat arsip secara baku dengan baik". Oleh karena itu dengan segala cara kami berupaya untuk mencapai tujuan yang bermanfaat bagi masyarakat luas dan Pemerintah Kabupaten Ngawi pada umumnya.

B. Deskripsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mempunyai Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 39 Tahun 2019 diuraikan sebagai berikut :

Kedudukan : Sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas : Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan Bupati.

Fungsi :

- 1) Penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama, Penyelenggaraan Kearsipan.
- 2) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama, Penyelenggaraan Kearsipan.
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama, Penyelenggaraan Kearsipan.

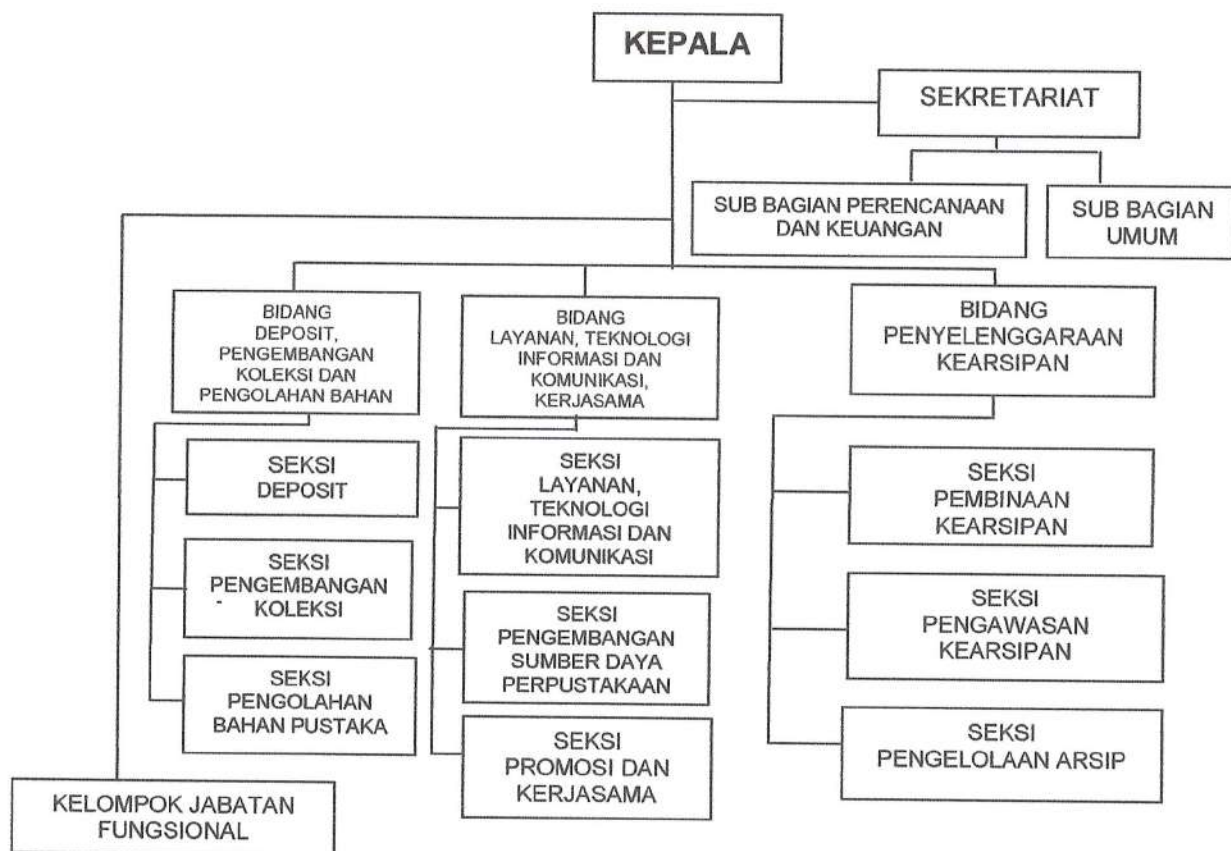
Kewenangan :

- 1) Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten.
- 2) Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah.
- 3) Pelestarian naskah kuno milik daerah.
- 4) Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
- 5) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 6) Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah ,BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat.
- 7) Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan kearsipan nasional pada tingkat daerah.
- 8) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah.
- 9) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana.

- 10) Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa / kelurahan.
- 11) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
- 12) Melakukan pencairan arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencairan arsip.
- 13) Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi terdiri dari :

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat;
- 3) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- 4) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama;
- 5) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.



Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan tersebut pada saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi didukung oleh 39 (Tiga Puluh Sembilan) Pegawai dengan rincian sebagai berikut :

a. Rekapitulasi pegawai menurut jabatan :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Struktural Eselon II	1	Eselon II Kepala Dinas
2.	Struktural Eselon III	4	Eselon III Sekdin dan Kabid
3.	Struktural Eselon IV	11	Eselon IV Kasubag dan Kasubid
4.	Fungsional Khusus	2	JFK : Pustakawan 1 Orang dan
5.	Fungsional Umum	18	Arsiparis 1 Orang
	Jumlah	36	

b. Rekapitulasi pegawai menurut golongan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV	4	
2.	Golongan III	20	
3.	Golongan II	12	
4.	Golongan I	-	
	Jumlah	36	

c. Rekapitulasi pegawai menurut pendidikan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Sarjana Strata 2	2	
2.	Sarjana Strata 1	18	
3.	Sarjana Muda/D3	4	
4.	SLTA	12	
5.	SLTP & SD	-	
	Jumlah	36	

C. Lingkup Kegiatan.

Untuk mendapatkan gambaran kegiatan yang dilaksanakan, pada bagian ini akan uraikan tugas pokok dan fungsi setiap bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 39 Tahun 2019 sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati . Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama, Penyelenggaraan Kearsipan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama, Penyelenggaraan Kearsipan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama, Penyelenggaraan Kearsipan.

2. Sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi ;

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ;
- b. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan ;
- c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga ;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. Pengelolaan data administrasi dan peningkatan kapasitas kepegawaian ;
- f. Pengelolaan barang dan jasa inventaris ;

- g. Pengkoordinasian tugas-tugas teknis bidang ;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja sesuai program dan kegiatan OPD ; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat membawahi :

- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ; dan
- Sub Bagian Umum.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program dan kegiatan ;
 - Menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan ;
 - Menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan dinas ;
 - Melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pengamanan keuangan dinas ;
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan dinas ;
 - Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja OPD sesuai dengan program dan kegiatan; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - mengelola administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas dan tugas keprotokolan ;
 - melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha, memelihara perlengkapan, peralatan, mengurus pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan kantor ;

- melaksanakan pengelolaan data administrasi dan pengembangan kapasitas kepegawaian ;
- melaksanakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi, informasi dan publikasi ;
- melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor serta inventarisasi aset; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka ;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog ;
- c. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventaris dan desidera bahan perpustakaan ;
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan ;
- e. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya ;
- f. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah ;
- g. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah ;
- h. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan ;

- i. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tujuh subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan ;
- j. Pelaksanaan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data ;
- k. Penyusunan literatur sekunder.
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka ; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka membawahi :

- Seksi Deposit;
- Seksi Pengembangan Koleksi; dan
- Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

- Seksi Deposit mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dan restorasi bahan perpustakaan ;
 - Menyiapkan kebijakan teknis di bidang deposit ;
 - Mengelola karya rekam dan karya cetak ;
 - Menyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah ;
 - Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital ;
 - Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan ;
 - Melaksanakan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan ; dan
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi deposit ; dan

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugasnya.
- Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan bahan pustaka pada perpustakaan umum ;
 - Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan koleksi ;
 - Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan ;
 - Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan bahan perpustakaan ;
 - Menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya ;
 - Memetakan naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya ;
 - Mengelola pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah ;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan koleksi ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugasnya.
- Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas :
 - Menyiakan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan klasifikasi penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan ;
 - Mengelola penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - Menyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi penentuan tujuh subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan ;
 - Melaksanaan verifikasi, validasi pemasukan data ke pangkalan data;
 - Menyusun literatur sekunder ;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengolahan bahan pustaka ; dan

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai dengan tugasnya.

3. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama.

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan ;
- b. Pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrif buku langka dan audio visual ;
- c. Pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah tingkat kabupaten (satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah kabupaten), pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan ;
- e. Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya ;
- f. Pelaksanaan pengkajian pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca ;
- g. Penyiapan bahan perpustakaan dan melaksanakan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama ; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama membawahi :

- Seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
- Seksi Promosi dan Kerjasama.

Masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Layanan Teknologi informasi dan Komunikasi Kerjasama.

- Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan perpustakaan digital ;
 - Melaksanakan pelayanan perpustakaan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka ;
 - Melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah dalam daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap ;
 - Melaksanakan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrif, buku langka dan audio visual ;
 - Mengembangkan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan internet .
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

- Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya perpustakaan ;
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan ;
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penelitian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan masyarakat / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan ;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan sumber daya perpustakaan ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya
- Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan minat dan budaya baca ;
 - Melaksanakan promosi perpustakaan ;
 - Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan ;
 - Mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama ;
 - Mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan ;
 - Mengembangkan dan mengelola kerjasama di jejaring perpustakaan ;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan kerjasama ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program peningkatan kualitas arsip daerah ;
- b. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan ;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip ;
- d. Membuat program pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan ;
- f. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- g. Melaksanakan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip ;
- h. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan kearsipan ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan Penyelenggaraan Kearsipan membawahi :

- Seksi Pembinaan Kearsipan ;
- Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- Seksi pengelolaan Arsip.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip daerah ;
 - Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan ;
 - Melaksanakan sosialisasi dan penyusunan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan ;
 - Melaksanakan pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan ;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pembinaan kearsipan ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :
 - Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelolaan arsip daerah ;
 - Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan;
 - Melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan ;
 - Melaksanakan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan.
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan kearsipan ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Seksi pengelolaan Arsip mempunyai tugas :
- Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip daerah ;
 - Melaksanakan pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
 - Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip ;
 - Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis ;
 - Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana ;
 - Melaksanakan layanan arsip dan pemanfaatan arsip ;
 - Mengusulkan pemusnahan arsip ;
 - Melaksanakan akuisisi arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan.
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengelolaan Arsip ; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan tugasnya

6. Kelompok Jabatan Fungsional ;

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
- d. Jumlah tenaga fungsional ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

D. Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama.

Aspek pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi 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 kearah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran, sehingga visi, misi, program dan kegiatan diharapkan mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi di antaranya :

1. Belum semua Desa dan semua Sekolah memiliki perpustakaan.
2. Belum semua Perangkat Daerah memiliki unit pengelola arsip tersendiri sehingga keberadaan arsip baik dinamis dan statis belum mendapatkan penanganan secara khusus.
3. Masih kurangnya perpustakaan yang menerapkan layanan perpustakaan Digital.
4. Belum adanya gedung depo arsip dan perlengkapannya sehingga kapasitas penyimpanan arsip statis sangat terbatas sekali.
5. Budaya dan minat baca masyarakat masih relatif rendah
6. Kurangnya SDM Kearsipan baik kuantitas maupun kualitas.
7. Koordinasi antar lembaga kearsipan kurang berjalan dengan baik.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 ini mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 – 2021, Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi tersebut dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi tersebut ditujukan untuk mewujudkan Visi dan Misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ngawi Tahun 2016 – 2021, disamping itu pula Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Arsip Nasional RI, Perpustakaan Nasional RI, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Timur sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi telah melalui tahapan – tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Ngawi Tahun 2016 – 2021 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dan *stakeholders*.

A. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi melakukan pembenahan dan pemecahan beberapa permasalahan dengan menyusun rencana strategis, program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan yang tertuang dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2016-2021, untuk mewujudkan kondisi ideal yang diinginkan 5 tahun kedepan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mempunyai Visi dan Misi, yaitu :

☞ Visi :

“Terwujudnya masyarakat Ngawi yang cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan dan tertib kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah “

☞ Misi

- Mewujudkan koleksi buku yang lengkap dan mutakhir.
- Mewujudkan tenaga pengelola perpustakaan maupun kearsipan yang kompeten dan profesional.
- Mewujudkan pelayanan perpustakaan yang optimal dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca
- Mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi
- Mewujudkan infrastruktur perpustakaan dan kearsipan yang representatif dan modern.

B. Tujuan

- Meningkatnya minat baca dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan
- Terwujudnya tertib kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

C. Sasaran

- Meningkatnya minat baca masyarakat
- Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan
- Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku

D. Strategi dan Arah Kebijakan.

a. Meningkatnya minat baca masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Ngawi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi melalui kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota mengadakan acara yang melibatkan masyarakat atau yang lebih dikenal dengan transformasi berbasis inklusi sosial seperti sosialisasi/seminar atau pelatihan yang dibutuhkan masyarakat, selain itu juga mengadakan lomba diantaranya lomba cipta puisi, lomba pidato bahasa jawa, lomba mewarnai dll, dengan adanya beberapa kegiatan tersebut diharapkan minat masyarakat untuk membaca buku di perpustakaan meningkat.

b. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan beberapa kegiatan, diantaranya :

- Bimbingan teknis strategi pengembangan perpustakaan dengan peserta pengelola perpustakaan desa
- Bimbingan teknis aplikasi inlislite dengan peserta pengelola perpustakaan sekolah dan pengelola perpustakaan desa.
- Bimbingan teknis cara memberikan pelayanan yang baik untuk pengelola perpustakaan desa.

- Bimbingan teknis pengolahan bahan pustaka untuk pengelola perpustakaan masjid.

Dengan adanya kegiatan bimtek tersebut diharapkan SDM Pengelola Perpustakaan meningkat sehingga dalam memberikan layanan perpustakaan kualitasnya juga meningkat.

c. Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku :

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip secara baku pada perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi melaksanakan kegiatan, diantaranya :

- Bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis untuk kepala Perangkat Daerah
- Rapat koordinasi untuk pengelola kearsipan Perangkat Daerah
- Pendampingan restorasi arsip di Desa Tempuran
- Sosialisasi dan persiapan Peraturan Bupati Ngawi tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Desk Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk Perangkat Daerah

Dengan adanya kegiatan tersebut diharapkan pengelolaan arsip dimasing-masing Perangkat Daerah bisa terlaksana sesuai dengan pedoman kearsipan.

E. Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Penghitungan
1	Meningkatnya Minat Baca dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan	Indeks Minat Baca	Hasil Survey Minat Baca oleh Lembaga Survey
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan	Hasil Survey IKM oleh Lembaga Survey, Penyelenggara Bappelitbang Kab. Ngawi
2	Terwujudnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	Persentase Arsip yang terjamin keamanannya	Persentase Desa yang sudah dibina + Persentase PD yang sudah dibina

F. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Minat Baca dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan	Indeks Minat Baca	Nilai	70
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan	Nilai	75,40
2	Terwujudnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	Persentase Arsip yang terjamin keamanannya	%	75

No	Program	Anggaran
1.	Pembinaan Perpustakaan	3.594.689.500
2.	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	250.700.000
3.	Pengelolaan Arsip	194.267.300
4.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.634.024.528
Jumlah Total		8.673.681.328

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Dalam bab ini akan disajikan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi, capaian kinerja dilihat dari realisasi capaian target indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2016 – 2021. Setiap sasaran strategis yang termuat dalam dokumen tersebut akan dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Target dan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021 sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persentase (%)
1	Meningkatnya Minat Baca dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan	Indeks Minat Baca	70	61,79	89%
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan	75,40	78,87	105%
2	Terwujudnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	Persentase arsip yang terjamin keamanannya	75%	73%	97%

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Target dan realisasi kinerja tahun 2019 s/d 2021

No	Indikator Kinerja	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	Indeks Minat Baca	65	64,19	68	84,18	70	61,79
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan	75,25	74,50	75,30	74,50	75,40	78,87
3	Prosentase arsip yang terjamin keamanannya	65%	61%	70%	62,5%	75%	73%

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis.

➤ Target kinerja Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2016 – 2021.

No	Indikator Kinerja	Target per-Tahun					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Jumlah pengunjung Perpustakaan Daerah per-tahun	33.600 Orang	34.000 Orang	34.500 Orang	-	-	-
	Indeks Minat Baca	NA	NA	NA	65	68	70
2	Nilai IKM terhadap pelayanan perpustakaan	75	75,10	75,20	75,25	75,30	75,40
3	% OPD yang menyelenggara-	60%	65%	70%	-	-	-

	kan kearsipan secara baku						
	% arsip yang terjamin keamanannya	NA	NA	NA	65%	70%	75%

➤ Realisasi kinerja sampai dengan tahun 2020.

No	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja			Prosentase Capaian Kinerja		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021
1	Indeks Minat Baca	64,19	84,18	61,79	98%	123%	89%
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan	74,50	74,50	78,87	100%	99%	105%
3	Prosentase arsip yang terjamin keamanannya	61	62,50	73	94%	90%	97%

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional (jika ada)

Realisasi Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi tidak ada standart Nasioal.

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Nilai indeks minat baca mengalami penurunan dari 84,18 menjadi 61,79 salah satu penyebabnya karena adanya PPKM besar-besaran mulai bulan Juli s/d Desember 2021 sehingga pelayanan perpustakaan tidak bisa berjalan dengan normal seperti tahun tahun sebelumnya.

Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan mengalami peningkatan dari 74,50 menjadi 78,87 faktor penyebabnya diantaranya dengan adanya pelayanan perpustakaan digital iNgawi, dan untuk Persentase arsip yang terjamin keamanannya juga mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya dikarenakan setiap tahun selalu mengadakan pembinaan dan pendampingan secara bertahap tentang pengelolaan arsip dinamis.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Untuk efisiensi penggunaan sumber daya yang bisa dianalisa yaitu sumber daya keuangan, total anggaran untuk mencapai tujuan dan sasaran tahun 2021 sebesar Rp. 8.673.681.328 semua berasal dari APBD Kab. Ngawi, sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 8.092.872.011 dengan prosentase sebesar 93 %, efisiensi 7 %.

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

Semua program dan kegiatan yang ada di perangkat daerah pada dasarnya bertujuan untuk mencapai kinerja utama perangkat daerah, program kegiatan yang ada di Sekretariat sifatnya pendukung, sedangkan program kegiatan yang ada di bidang bersifat teknis langsung mengarah pada pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah, program pembinaan perpustakaan berkontribusi dalam pencapaian IKU urusan perpustakaan, program tersebut terdiri dari 2 kegiatan : kegiatan pertama pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota terdiri dari 5 Sub Kegiatan yang berkontribusi langsung pada pencapaian IKU Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan, kegiatan kedua pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota terdiri dari 2 sub kegiatan yang berkontribusi langsung pada pencapaian IKU Indeks Minat Baca

Sedangkan urusan kearsipan terdiri dari satu program yaitu program pengelolaan arsip terdiri dari 3 kegiatan dan 4 sub kegiatan, Program tersebut berkontribusi langsung dalam pencapaian IKU persentase arsip yang terjamin keamanannya. Adapun yang menjadi kendala dalam

pencapaian kinerja yaitu adanya virus Covid 19 dengan berlakunya pembatasan pelaksanaan kegiatan masyarakat (PPKM) sehingga kegiatan dinas kami khususnya yang berhubungan dengan pelayanan perpustakaan tidak bisa melaksanakan pelayanan secara optimal, yang berimbas pada menurunnya nilai indeks minat baca masyarakat.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan Perjanjian Kinerja.

No	Program	Anggaran	Realisasi
1	Pembinaan Perpustakaan	3.594.689.500	3.324.913.664
2	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	250.700.000	248.545.200
3	Pengelolaan Arsip	194.267.300	179.830.500
4	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.634.024.528	4.339.582.647
	Jumlah Total	8.673.681.328	8.092.872.011

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021. Pembuatan LKJIP ini merupakan langkah baik dalam memenuhi harapan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKJIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai dan juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian 3 indikator kinerja utama yang telah ditetapkan, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran > 80 – 100 yang termasuk dalam interpretasi memuaskan. Dari 3 indikator tersebut, 1 indikator kinerja yaitu Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan telah tercapai dengan baik (100%) sedangkan 2 indikator kinerja lainnya yaitu indeks minat baca tercapai 89% dan persentase arsip yang terjamin keamanannya tercapai 97%.

Dari hasil capaian kinerja tersebut dapat disimpulkan beberapa permasalahan yaitu : situasi pandemi Covid 19 dengan berlakunya PPKM sehingga kegiatan tidak bisa dilaksanakan sesuai rencana.

Meskipun capaian kinerja secara umum sudah baik, namun langkah-langkah strategi untuk meningkatkan kinerja serta pemecahan permasalahan yang ada juga dibutuhkan. Strategi yang dapat dilakukan antara lain : kegiatan tetap dilaksanakan dengan tetap mematuhi protokol kesehatan, bila kegiatan melibatkan orang banyak dilaksanakan secara online (Zoom Meeting). Dengan adanya strategi tersebut diharapkan kinerja organisasi tetap tercapai dengan baik ditengah situasi pandemi saat ini.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi ini dapat kami laporkan dengan harapan ada umpan balik perbaikan dari semua pihak sehingga capaian kinerja Perangkat Daerah dapat ditingkatkan.

Ngawi, 14 Januari 2022

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI



Ir. KARTIKAWARIPINILIH
NIP. 19651230 199312 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan : Imam Bonjol No. 2B Kode Pos 63211
Telp.(0351) 749051 Email : perpustakaan@ngawikab.go.id
Website : perpus.ngawikab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Ir. KARTIKAWARI PINILIH
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ONY ANWAR HARSONO, ST, MH
Jabatan : Bupati Ngawi

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.

Ngawi, Februari 2021


Pihak Kedua,
BUPATI NGAWI

TTD

ONY ANWAR HARSONO, ST, MH

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI




Ir. KARTIKAWARI PINILIH
NIP.19651230 199312 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Minat Baca dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan - Perpustakaan	Indeks Minat Baca	70
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Perpustakaan	75,40
3	Terwujudnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	Prosentase arsip yang terjamin keamanannya	75%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Pembinaan Perpustakaan	3.594.689.500	DAU, DID & DAK
2	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	250.700.000	DAU
3	Pengelolaan Arsip	194.267.300	DAU & DID
4	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.634.024.528	DAU
Jumlah Total		8.673.681.328	

Ngawi, Februari 2021

BUPATI NGAWI

TTD

ONY ANWAR HARSONO, ST, MH

