

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP)
TAHUN 2023**



**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 2023 yang merupakan tahun ke tiga pelaksanaan Renstra 2021 – 2026 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 2023 ini bermanfaat bagi peningkatan kinerja kita.

Ngawi, 21 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI



[Handwritten Signature]
Ir. KARTIKAWARI PINILIH

Pembina Utama Muda

NIP. 19651230 199312 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Diskripsi.....	2
C. Lingkup Kegiatan.....	4
D. Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama.....	8
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	9
A. Visi dan Misi.....	9
B. Tujuan.....	11
C. Sasaran.....	11
D. Strategi dan Arah Kebijakan.....	11
E. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	12
F. Perjanjian Kinerja.....	13
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....	14
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	15
B. Realisasi Anggaran.....	25
BAB IV. PENUTUP	26
LAMPIRAN :	
1) Perjanjian Kinerja	
2) Indikator Kinerja Utama (IKU)	
3) Laporan SMEP 2023	
4) Sertifikat Akreditasi Perpustakaan	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 diharapkan dapat :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Mendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kinerjanya;

B. Deskripsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 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 23 Tahun 2022 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 :

- a. pembangunan literasi masyarakat, pemberian pelayanan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan Nasional;
- b. penyusunan program dan penyelenggaraan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di perpustakaan, pengelolaan arsip dan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

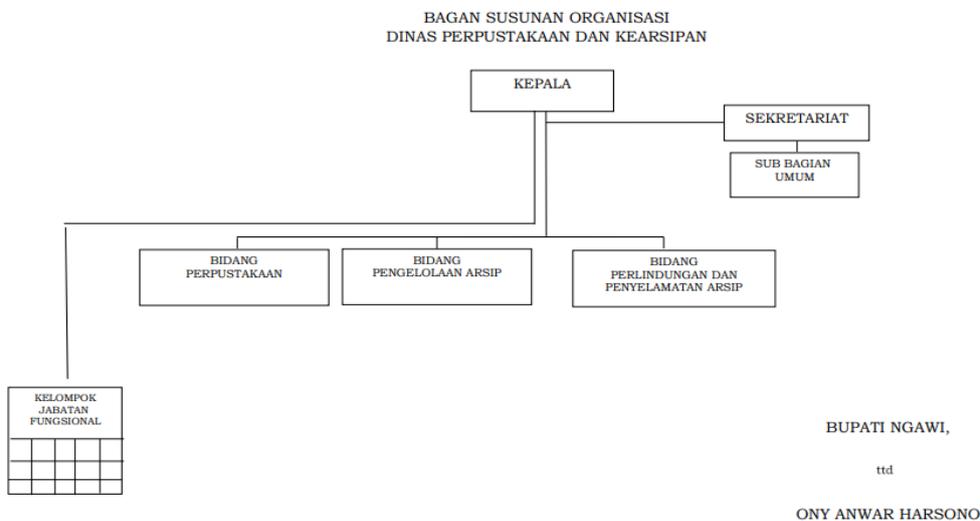
Kewenangan :

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- c. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan arsip dinamis;
- f. pengelolaan arsip statis;
- g. pengelolaan jaringan informasi kearsipan;

- h. perlindungan dan penyusutan arsip;
- i. pencarian arsip; dan
- j. layanan dan pemanfaatan arsip.

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	1	Eselon IV Kasubag Umum
4.	Fungsional Khusus	12	
5.	Fungsional Umum	16	
	Jumlah	34	

b. Rekapitulasi pegawai menurut golongan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV	4	
2.	Golongan III	18	
3.	Golongan II	12	
4.	Golongan I	-	
	Jumlah	34	

c. Rekapitulasi pegawai menurut pendidikan.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Sarjana Strata 2	2	
2.	Sarjana Strata 1	19	
3.	Sarjana Muda/D3	6	
4.	SLTA	7	
5.	SLTP & SD	-	
	Jumlah	34	

C. Lingkup Kegiatan.

Untuk mendapatkan gambaran kegiatan yang dilaksanakan, pada bagian ini akan diuraikan tugas pokok dan fungsi setiap bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 sebagai berikut :

1. 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. koordinasi kegiatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi; -
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat membawahi :

- Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
- b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
- f. melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah; g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Umum yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. menerapkan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, meningkatkan gemar membaca masyarakat, meningkatkan pelestarian naskah kuno dan koleksi lokal;
- b. menyusun program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengelola perpustakaan, seksi pembudayaan gemar membaca dan seksi pelestarian naskah kuno dan budaya etnis Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- e. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perpustakaan;
- g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan kepada Kepala Dinas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Bidang Pengelolaan Arsip.

Bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip dan kaidah kearsipan nasional ;
- b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
- c. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Seksi Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip;
 - e. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang pengelolaan arsip;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip;
 - g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip fungsi :
- a. meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan;
 - b. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyusutan Arsip, Seksi Pencarian Arsip dan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - d. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan inovasi di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. melaksanakan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi yang berkaitan dengan anggaran dan/atau regulasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

5. 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. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.
2. Ruang layanan perpustakaan masih belum dilengkapi fasilitas ruang audio visual dan fasilitas yang ramah lanjut usia dan difabel;
3. Khasanah arsip statis masih terbatas;
4. kurangnya Sumber Daya Manusia Pejabat Fungsional Khusus baik Pustakawan maupun Arsiparis
5. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi telah menyusun Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun, yaitu periode 2021-2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mencakup visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi

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 2021-2026, untuk mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan 5 tahun kedepan harus selaras dengan Visi kabupaten dan Misi yang di ampu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , yaitu:

Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi:

SEMESTA BERENCANA

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI”

Misi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Misi adalah suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui untuk **mencapai** tujuan atau visi yang sudah ditetapkan. Dalam mewujudkan Misi tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi memiliki 5 misi, sedangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mengampu 2 Misi yaitu misi 1 dan misi 3, adapun uraiannya :

Misi 1 yaitu:

Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat. Keberhasilan pencapaian misi ini dengan ditandai dengan adanya peningkatan Indeks pembangunan Manusia (IPM), meningkatnya pemerataan tingkat pendidikan dan mutu pendidikan, meningkatnya akses, pemerataan dan mutu pelayanan kesehatan, meningkatnya SDM dalam penguasaan ilmu dan teknologi di segala bidang, terciptanya karakter manusia yang berbudaya, tangguh, berbudi luhur, bertoleransi, bergotong royong dan berwatak serta berperilaku yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME.

Misi 3 yaitu:

Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima. Prinsip-prinsip yang terkandung dalam good governance adalah 1) Akuntabilitas : Meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat; 2) Pengawasan : Meningkatkan upaya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mengusahakan keterlibatan swasta dan masyarakat luas; 3) Daya Tanggap : Meningkatkan kepekaan para penyelenggaraan pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat tanpa kecuali; 4) Profesionalisme : Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggaraan pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau; 5) Efisiensi dan Efektivitas : Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal & bertanggung jawab; 6) Transparansi : Menciptakan kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan didalam memperoleh informasi; 7) Kesetaraan : Memberi peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya; 8) Wawasan ke Depan : Membangun daerah berdasarkan visi & strategis yang jelas & mengikutsertakan warga dalam seluruh proses pembangunan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap kemajuan daerahnya; 9) Partisipasi : Mendorong setiap warga untuk mempergunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik

secara langsung maupun tidak langsung; 10) Penegakan Hukum : Mewujudkan penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

B. Tujuan

- Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik

C. Sasaran

- Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah
- Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat
- Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional
- Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan

D. Strategi dan Arah Kebijakan.

a. Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah.

Dalam rangka Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan pemahaman dan melatih para perencana bidang dalam mengimplementasikan SAKIP mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan capaian.

b. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat.

Keberadaan perpustakaan dapat menambah pengetahuan, wawasan serta pengembangan literasi bagi masyarakat. Dalam rangka meningkatkan pembangunan literasi masyarakat upaya yang dilakukan dinas perpustakaan dan kearsipan yaitu Menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi, dan tempat wisata baca yang nyaman dan menyenangkan, menyusun regulasi yang mengatur adanya layanan perpustakaan pada area publik dan fasilitas umum, membangun pilot project ruang baca publik di salah satu fasilitas umum serta pembentukan duta baca di masyarakat dan pelajar.

c. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional.

Dalam rangka menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip, Langkah yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan adalah meningkatkan kompetensi sdm kearsipan daerah, melaksanakan Pendampingan dan fasilitasi kepada opd, bumd dan desa/ kelurahan tentang penyelenggaraan kearsipan

d. Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan.

Dalam rangka meningkatkan kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan beberapa kegiatan, diantaranya : pencarian arsip statis, pemusnahan arsip dinamis in aktif dan peningkatan kapasitas sdm petugas layanan kearsipan.

e. Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Penghitungan
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Nilai dari komponen Perencanaan (30), Pengukuran Kinerja (30), Pelaporan Kinerja (15), Evaluasi AKI (25).
2	Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Survey Pembangunan Literasi Masyarakat
3	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	Rata2 nilai audit LKD Kab/Kota oleh ANRI melalui LKD Provinsi
4	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	Tingkat Kepuasan pengguna layanan kearsipan	Nilai Survey Kepuasan pengguna layanan kearsipan

f. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Nilai	81.75
2	Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	50.35
3	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	Nilai	60
4	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	Tingkat Kepuasan pengguna layanan kearsipan	Nilai	60

No	Program	Anggaran
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.182.492.152
2.	Pembinaan Perpustakaan	75.000.000
3.	Pengelolaan Arsip	39.000.000
5.	Perlindungan dan penyelamatan Arsip	39.000.000
Jumlah Total		5.257.492.152

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi selaku pelaksana program dan kegiatan di tingkat perangkat daerah, melaksanakan perwujudan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai perumusan kebijakan teknis, pelayanan umum, pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2022 telah berjalan dengan baik, hal ini dalam rangka melaksanakan program kerja pengembangan urusan perpustakaan dan kearsipan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023 yang telah disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.

Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/ dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja tahun berjalan. Pengukuran capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023 digunakan untuk mengetahui keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja sasaran yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026, sebagaimana yang tercantum dalam penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sumber Kabupaten Ngawi Tahun 2023.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023 dengan realisasi pencapaiannya. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = (\text{Realisasi/Target}) \times 100\%$$

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Target dan realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persentase (%)
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	81.75	88,60	108%
2	Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	50.35	65,3	129%
3	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	60	80,13	134%
4	Meningkatnya kepuasan pengguna	Indeks Kepuasan terhadap pengguna	60	82,02	137%

	terhadap pelayanan kearsipan	layanan kearsipan			
--	------------------------------	-------------------	--	--	--

Selanjutnya hasil pengukuran capaian kinerja beserta analisisnya sesuai mekanisme penghitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi. Pengukuran capaian kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran dan hasil.

Berdasarkan target, realisasi dan tingkat capaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023, dapat dijelaskan masing-masing indikator sasaran sebagai berikut :

- a. Sasaran : Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP perangkat daerah
 - 1) Indikator : Nilai LHE AKIP Perangkat daerah : Target 81,75. Realisasi 88,60. Pencapaian 108%.
Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-1 =108% dengan kategori Baik.
- b. Sasaran : Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat
 - 2) Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat : Target 50,35. Realisasi 65,3. Pencapaian 129%.
Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-2 =129% dengan kategori Baik.
- c. Sasaran: Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah kearsipan nasional.
 - 3) Indikator : Indeks Kearsipan : Target 60, Realisasi 80,13. Pencapaian 134%.
Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-3 =144% dengan kategori Baik.

d. Sasaran: Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan

4) Indikator : Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan : Target 60, Realisasi 82,02. Pencapaian 137%.

Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-3 =137% dengan kategori Baik.

Diharapkan pada tahun yang akan datang seluruh capaian masing-masing indikator dapat meningkat menjadi baik.

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

Sedangkan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir dapat diilustrasikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Beberapa Tahun Terakhir

No	Indikator Kinerja	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	Indeks Minat Baca	70	61,79	NA	NA	NA	NA
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan	75,40	78,87	NA	NA	NA	NA
3	Prosentase arsip yang terjamin keamanannya	75%	73%	NA	NA	NA	NA

4	Nilai LHE AKIP	NA	NA	81.25	88,60	81.75	88,60
5	Indeks pembangunan Literasi masyarakat	NA	NA	50.25	80,05	50.35	65,3
6	Indeks Kearsipan	NA	NA	55	77,18	60	80,13
7	Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan	NA	NA	55	83	60	82,02

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

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi			Target Akhir	Capaian s/d 2023
			2021	2022	2023	Renstra (2026)	terhadap 2026 (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP	81,75	NA	88,60	88,60	89,00	99,55%
Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	50,35	NA	80,05	65,30	80,20	62,78%
Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	60,00	NA	77,18	80,13	86,00	93,17%

Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	Indeks Kepuasan terhadap pengguna layanan kearsipan	60,00	NA	83	82,02	86,00	85,37%
---	---	-------	----	----	-------	-------	--------

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar Nasional.

Tidak terdapat data standar nasional yang bisa dibandingkan.

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

Tabel 3.5

Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya kualitas Implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP	81,75	88,60	108%	4.494.838.575	4.267.034.579	94,93%
Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	50,35	65,30	129%	75.000.000	74.885.500	99,85%
Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	60	80,13	144%	114.012.000	112.256.800	98,46%
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	Indeks Kepuasan terhadap pengguna layanan kearsipan	60	82,02	137%	39.000.000	38.764.000	99,39%

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja adalah :

- a. Dengan adanya penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menjadikan Perangkat Daerah berkomitmen dalam melaksanakan sasaran strategis dan mendorong tercapainya target indikator kinerja yang telah ditetapkan.
- b. Dengan adanya Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi oleh Kementerian PAN dan RB yang mana Indeks Kearsipan termasuk salah satu dari 8 Area Perubahan sehingga mendorong kinerja kearsipan meningkat lebih baik.
- c. Dengan adanya layanan antar jemput anak sekolah untuk berkunjung di perpustakaan umum daerah untuk membaca dan belajar komputer mendorong meningkatnya indeks pembangunan literasi masyarakat.
- d. Dengan adanya layanan antar jemput anak sekolah untuk berkunjung di Galeri AWI yang menyediakan foto foto dan arsip sejarah Kabupaten Ngawi mendorong peningkatan kepuasan masyarakat terhadap layanan kearsipan.

Faktor yang mempengaruhi ketidakberhasilan pencapaian kinerja :

- a. Kurangnya pemahaman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menyebabkan ASN khususnya Pejabat Stuktural dalam merencanakan dan melaksanakan pekerjaan kurang memperhatikan indikator indikator kinerja yang harus dicapai.
- b. Masih minimnya sarana dan prasarana kearsipan khususnya di Galeri AWI sehingga minat masyarakat untuk berkunjung kurang.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Tabel 3.6

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja 2023 (%)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas Implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP	108	94,93	5,07
Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	129	99,85	1,15
Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	144	98,46	1,54
Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	Indeks Kepuasan terhadap pengguna layanan kearsipan	137	99,39	1,61

Efisiensi penggunaan sumberdaya hanya dihitung ketika capaian kinerjanya 100%. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023 capaian kinerja pada semua indikator sarasannya mencapai lebih dari 100%, adapun sumber daya keuangan total anggaran untuk Tahun 2023 sebesar Rp. 4.722.850.575 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 4.603.728.672 dengan prosentase sebesar 97 %, efisiensi 3 %.

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

Tabel 3.7

Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang Capaian Kinerja Renstra

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Tingkat Capaian (%)	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Tingkat Capaian (%)	Menunjang/ Tidak
1	Meningkatnya kualitas Implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP	108	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	% Pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	100	Menunjang
				Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	100	Menunjang
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	% Dokumen dan Laporan Keuangan yang disusun tepat waktu	100	Menunjang
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaiannya dalam setahun	100	Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	% Pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun	100	Menunjang
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan	100	Menunjang

					daerah dalam setahun		
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang milik daerah Penunjang urusan pemerintahan Daerah yang terpelihara dalam setahun	100	Menunjang
2	Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	129	Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang terakreditasi minimal B	150	Menunjang
					Persentase Perpustakaan yang telah menerapkan perpustakaan berbasis inklusi sosial	100	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Perpustakaan yang terakreditasi minimal B	126	Menunjang
				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	107	Menunjang
3	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional	Indeks Kearsipan	144	Program Pengelolaan Arsip	Persentase PD yang menerapkan kearsipan Secara Baku	197	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase PD yang menerapkan pengelolaan arsip dinamis secara baku	207	Menunjang

				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip statis yang sudah dikelola	180	Menunjang
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	130	Menunjang
4	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan	Indeks Kepuasan terhadap pengguna layanan kearsipan	137	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase PD yang telah menyerahkan arsip statisnya	129	Menunjang
				Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Persentase arsip yang dimusnahkan	100	Menunjang
				Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten Kota yang Digabung dan atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Persentase arsip perangkat daerah yg digabung/dibubarkan yang selamat	140	Menunjang
				Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten Kota	Persentase arsip statis yang diautentikasi & dialihmediakan	210	Menunjang
				Pencarian Arsip Statis Kabupaten Kota yang Dinyatakan Hilang	Cakupan Arsip Statis yang sudah ditemukan	100	Menunjang

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi terdapat 4 program yang memiliki 5 indikator dan terdapat 15 kegiatan yang memiliki 15 indikator, berdasarkan tabel diatas disimpulkan seluruh program dan kegiatan yang ada telah menunjang pencapaian kinerja sasaran strategis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan Perjanjian Kinerja disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran Tahun 2023

No	Program	Anggaran	Realisasi	% Capaian
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.494.838.575	4.377.822.372	94,93
2.	Pembinaan Perpustakaan	75.000.000	74.885.500	99,85
3.	Pengelolaan Arsip	114.012.000	112.256.800	98,46
4.	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	39.000.000	38.764.000	99,39
	Jumlah Total	4.722.850.575	4.492.940.879	95,13

Berdasarkan penghitungan total akumulasi pencapaian kinerja dan anggaran diatas maka dapat disimpulkan bahwa capaian penyerapan anggaran rata-rata sebesar 95,13%, Hal ini menunjukkan bahwa capaian kinerja tahun 2023 telah melebihi target yang ditetapkan dengan penyerapan anggaran 95,13%, artinya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi "Sangat Baik" dengan efisiensi anggaran sebesar Rp. 229.909.696 atau sebesar 4,87%.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023. 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.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023 ini diharapkan menjadi sarana untuk menginformasikan tentang pencapaian target kinerja dan proses pencapaiannya yang berkaitan dengan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2023. Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dapat disimpulkan sangat berhasil, adapun Indikasi keberhasilan tersebut dibuktikan dengan nilai capaian kinerja dari 3 indikator Kinerja Utama nilainya melebihi dari target yang sudah ditetapkan.

Ngawi, 31 Januari 2024

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NGAWI



Ir. KARTIKAWARI PINILIH
Pembina Utama Muda
NIP. 19651230 199312 2 002