



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN NGAWI**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)  
TAHUN 2024**



**Jl. Imam Bonjol No. 2B Ngawi Kode Pos 63217 Telp. (0351)749051**

<http://perpus.ngawikab.go.id>

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah- Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 dapat terselesaikan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2024, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi telah melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas/Badan ... Kabupaten Ngawi sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 memuat target, tujuan, sasaran, serta strategi implementasi yang ditetapkan guna merealisasikan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja ini diharapkan dapat dijadikan pedoman evaluasi bagi seluruh staf dan pejabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya nanti akan memiliki kompetensi dan tujuan yang sama dalam mencapai sasaran yang diinginkan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi ini disusun, semoga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Ngawi, Januari 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Ngawi



Ir. KARTIKAWARI PINILIH

Pembina Utama muda

NIP. 19651230 199312 2 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 menyajikan capaian kinerja atas Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi pada tahun 2024 memiliki tiga (4) sasaran strategis dengan total tujuh (4) indikator kinerja, dan empat (4) target kinerja yang harus dicapai.

Dari hasil pengukuran realisasi terhadap empat (4) target tersebut, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1. Target dengan capaian realisasi di atas 100% sebanyak 1 target;
- 2. Target dengan capaian realisasi tepat 100% sebanyak 0 target;
- 3. Target dengan realisasi di bawah 100% sebanyak 3 target;
- 4. Target yang tidak dapat diperoleh hasil pengukurannya sebanyak 0 target.

Rincian realisasi masing-masing target indikator kinerja indikator kinerja pada masing-masing Sasaran Strategis yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

| No | Sasaran Strategis                                                                              | Indikator Kinerja                                   | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|-----------|-------------|
| 1  | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                     | 88.70  | 88.15     | 99.38       |
| 2  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat              | 80.10  | 61.37     | 76.62       |
| 3  | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                    | 83.00  | 80.61     | 97.12       |
| 4  | Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks Kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan | 83.00  | 84        | 101.20      |

Sedangkan Kinerja keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi tahun 2024 menunjukkan realisasi sebesar Rp. 5,245,446,013 ,- atau 98,26% dari total pagu anggaran sebesar Rp. 5,338,398,094 ,-.

Selanjutnya terhadap pencapaian target kinerja sebagaimana telah disampaikan sebelumnya terdapat inovasi, program yang mendukung keberhasilan pencapaian target kinerja serta tantangan/hambatan yang perlu mendapatkan solusi, antara lain adalah :

1. Inovasi, Program, Kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja :
  - a. Jasbeskap merah
  - b. Pemusnahan Arsip, Pencarian arsip dan Akuisisi Arsip
  - c. Perpustakaan Keliling
2. Tantangan/Hambatan
  - a. Kurangnya sarana dan prasarana pada perpustakaan yang menjadi objek survey IPLM sehingga memberikan nilai rendah pada salah satu komponen penilaian IPLM
  - b. Kesadaran Perangkat Daerah dalam pengelolaan Arsip masih rendah sehingga mempengaruhi nilai indeks kearsipan
  - c. Arsiparis yang menguasai arsip elektronik belum ada
  - d. Pemusnahan kearsipan belum dilaksanakan secara optimal.
  - e. Komitmen Kepala Desa dalam menyelenggarakan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
  - f. Masih kurangnya perpustakaan yang menerapkan layanan digital.
3. Solusi :
  - a. Perlu adanya komitmen kepala desa dalam memberikan dukungan sumber daya untuk perpustakaan desa
  - b. Pengadaan sarana dan prasarana penunjang pengelola kearsipan
  - c. Membuat pakta integritas

**DAFTAR ISI**

BAB I PENDAHULUAN.....1
   
     A. Latar Belakang.....1
   
     B. Landasan Hukum .....2
   
     C. Maksud dan Tujuan.....2
   
     D. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan .....3
   
     E. Susunan Organisasi.....4
   
     F. Sumber Daya.....5
   
         1. Data Pegawai .....6
   
         2. Sarana dan Prasarana.....6
   
     G. Aspek dan Isu Strategis .....40
   
     H. Sistematika Penulisan.....40
   
 BAB II PERENCANAAN KINERJA.....42
   
     A. Perencanaan Strategis.....42
   
         1. Visi Pemerintah Kabupaten Ngawi.....42
   
         2. Misi Yang Diampu.....42
   
         3. Tujuan.....43
   
         4. Sasaran .....43
   
         5. Rencana Strategis .....44
   
     B. Rencana Kinerja Tahun 2024.....45
   
         1. Sasaran Tahun Bersangkutan yang Ingin Dicapai.....45
   
         2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024 .....46
   
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....47
   
     A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI .....47
   
         1. Analisis perbandingan antara target dengan realisasi kinerja tahun 2024 .....48
   
         2. Analisis perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan beberapa tahun terakhir.....51
   
         3. Analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan target akhir di dokumen perencanaan jangka menengah (Renstra) .....52
   
     B. PERBANDINGAN CAPAIAN REALISASI KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN .....54
   
 BAB IV PENUTUP .....55
   
 LAMPIRAN .....56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Barang Inventaris .....6

Tabel 2.1 Tujuan Pemkab Ngawi yang Ditetapkan Untuk Mencapai Visi dan Misi .....43

Tabel 2.2 Sasaran yang Ditempuh Untuk Mencapai Tujuan .....44

Tabel 2.3 Rencana strategis yang ditetapkan dalam rangka pencapaian sasaran melalui Program/Kegiatan.....44

Tabel 2.4 Rencana Kinerja Tahun 2024.....45

Tabel 2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 .....46

Tabel 3.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 .....48

Tabel 3.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Beberapa Tahun Terakhir .....51

Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra .....52

Tabel 3.4 Perbandingan Capaian Kinerja dengan Anggaran .....54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban kepada publik atas pencapaian kinerja utama, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan realisasi anggaran tahun 2024. Selain itu, LKjIP juga merupakan salah satu alat ukur yang digunakan untuk meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 sesuai tugas dan fungsinya.

Penyusunan LKjIP Tahun 2024 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah. Laporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2016-2021. Laporan Kinerja ini juga merupakan alat evaluasi terhadap target dan capaian kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi, termasuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Ngawi sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kinerja pada tahun berikutnya.

Selanjutnya dalam perannya terhadap capaian visi dan misi Kabupaten Ngawi maka Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi sesuai dengan kewenangan yang ada, mewujudkan keterkaitan sebagai berikut:

- a. Tujuan Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah
  - Sasaran Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah
- b. Tujuan Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan
  - Sasaran Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat
- c. Tujuan Meningkatkan kualitas pelayanan publik

Sasaran :

- Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional
- Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada tahun 2024 disokong dengan APBD sebesar 5,338,398,094

## **B. Landasan Hukum**

Landasan hukum Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;
5. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi
6. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 170 Tahun 2021 tentang Indikator Kinerja Utama di Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026;

## **C. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan LKJIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dimaksudkan sebagai laporan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja organisasi kepada berbagai pihak dengan jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun tujuannya adalah sebagai perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kinerja organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui dokumen perencanaan jangka menengah (RENSTRA). Hasilnya diharapkan dapat membantu pimpinan dan seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dalam mencermati berbagai permasalahan sebagai bahan acuan dalam menyusun program di tahun berikutnya. Dengan demikian program di tahun mendatang dapat disusun lebih fokus, efektif, efisien, terukur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **D. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan**

Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi tercantum dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Ngawi adalah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Berdasar Peraturan Bupati Nomor Nomor 23 tahun 2022, Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mempunyai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja sebagai berikut:

a. Kedudukan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Kabupaten Ngawi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

c. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi menyelenggarakan fungsi:

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

d. Kewenangan

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mempunyai kewenangan:

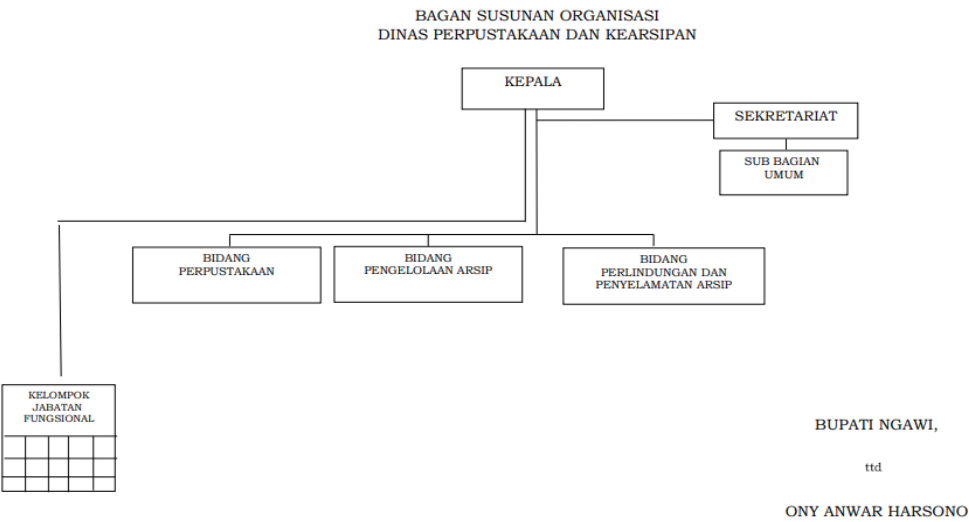
- pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- pengelolaan arsip dinamis;
- pengelolaan arsip statis;

- pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
- perlindungan dan penyusutan arsip;
- pencarian arsip; dan
- layanan dan pemanfaatan arsip.

E. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip;
- e. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



Sumber Daya

1. Data Pegawai

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi memiliki sumber daya manusia yang berjumlah 34 orang PNS dengan uraian sebagai berikut:

1) Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan :

|                        |   |    |       |
|------------------------|---|----|-------|
| ➤ Pegawai Golongan IV  | : | 4  | Orang |
| ➤ Pegawai Golongan III | : | 18 | Orang |
| ➤ Pegawai Golongan II  | : | 12 | Orang |
| ➤ Pegawai Golongan I   | : | 0  | Orang |

2) Keadaan Pegawai berdasarkan Eselonisasi :

|                        |   |    |       |
|------------------------|---|----|-------|
| ➤ Pejabat Eselon II/B  | : | 1  | Orang |
| ➤ Pejabat Eselon III/A | : | 1  | Orang |
| ➤ Pejabat Eselon III/B | : | 3  | Orang |
| ➤ Pejabat Eselon IV/A  | : | 1  | Orang |
| ➤ Fungsional Khusus    | : | 12 | Orang |
| ➤ Fungsional Umum      | : | 16 | Orang |

3) Keadaan Pegawai berdasarkan Pendidikan :

|                        |   |    |       |
|------------------------|---|----|-------|
| ➤ Pasca Sarjana ( S2 ) | : | 2  | Orang |
| ➤ Sarjana ( S1 )       | : | 19 | Orang |
| ➤ Sarjana Muda         | : | 6  | Orang |
| ➤ SLTA                 | : | 7  | Orang |
| ➤ SLTP                 | : | 0  | Orang |

4) Keadaan Pegawai berdasarkan Diklat Struktural :

|          |   |   |       |
|----------|---|---|-------|
| ➤ SPAMEN | : | - | Orang |
| ➤ SPAMA  | : | - | Orang |
| ➤ PIM 3  | : | 2 | Orang |
| ➤ PIM 4  | : | 4 | Orang |

**2. Sarana dan Prasarana**

Dalam pelaksanaan tugas, Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Ngawi ditunjang Sarana dan Prasarana sebagaimana Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rekapitulasi Barang Inventaris

| Nama Barang                              | Spesifikasi Lainnya               | Lokasi                                                                                                                                       | Status Penggunaan                | Keterangan          |
|------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| <b>TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA</b> |                                   |                                                                                                                                              |                                  |                     |
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintah         | Luas Tanah: 550.00 Meter Persegi  | HCWW+6R7, Jl. M.H. Thamrin, Ketanggi, Kec. Ngawi, Kabupaten Ngawi, Jawa Timur 63211 Ketanggi Ngawi KABUPATEN NGAWI PROVINSI JAWA TIMUR       | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | DEPO ARSIP          |
| Tanah Bangunan Kantor Pemerintah         | Luas Tanah: 1030.00 Meter Persegi | Jl. Imam Bonjol No.2B, Kerek, Margomulyo, Kec. Ngawi, Kabupaten Ngawi, Jawa Timur 63217 Margomulyo Ngawi KABUPATEN NGAWI PROVINSI JAWA TIMUR | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | KANTOR PERPUSTAKAAN |

DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG  
ASET TETAP PERALATAN & MESIN  
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
TAHUN 2024

| Nama Barang                             | Spesifikasi Nama Barang                 | Jumlah | Satuan | Tanggal Perolehan | Keterangan |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|--------|--------|-------------------|------------|
|                                         |                                         |        |        |                   |            |
| KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN     |                                         | 1.00   |        |                   |            |
| Station Wagon                           | Station Wagon                           | 1.00   | unit   | 01/01/2007        |            |
|                                         |                                         |        |        |                   |            |
| KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG            |                                         | 1.00   |        |                   |            |
| Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah ) | Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah ) | 1.00   | unit   | 01/01/2012        |            |
|                                         |                                         |        |        |                   |            |
| KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA           |                                         | 20.00  |        |                   |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2001        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2002        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2007        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2011        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2011        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2011        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2011        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2015        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2015        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2015        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2015        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2015        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2018        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2018        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2018        |            |
| Sepeda Motor                            | Sepeda Motor                            | 1.00   | unit   | 01/01/2018        |            |

|                                                 |                                  |               |      |            |  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|------|------------|--|
| Sepeda Motor                                    | Sepeda Motor                     | 1.00          | unit | 01/01/2018 |  |
| Sepeda Motor                                    | Sepeda Motor                     | 1.00          | unit | 01/01/2019 |  |
| Sepeda Motor                                    | Sepeda Motor                     | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS</b>                |                                  | <b>3.00</b>   |      |            |  |
| Mobil Unit Perpustakaan Keliling                | Mobil Unit Perpustakaan Keliling | 1.00          | unit | 01/01/2009 |  |
| Mobil Unit Perpustakaan Keliling                | Mobil Unit Perpustakaan Keliling | 1.00          | unit | 01/01/2014 |  |
| Mobil Unit Perpustakaan Keliling                | Mobil Unit Perpustakaan Keliling | 1.00          | unit | 01/01/2017 |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR</b>         |                                  | <b>6.00</b>   |      |            |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG</b>   |                                  | <b>6.00</b>   |      |            |  |
| Gerobak Dorong                                  | Gerobak Dorong                   | 1.00          | unit | 28/06/2021 |  |
| Gerobak Dorong                                  | Gerobak Dorong                   | 1.00          | unit | 28/06/2021 |  |
| Gerobak Dorong                                  | Gerobak Dorong                   | 1.00          | unit | 28/06/2021 |  |
| Gerobak Dorong                                  | Gerobak Dorong                   | 1.00          | unit | 28/06/2021 |  |
| Gerobak Dorong                                  | Gerobak Dorong                   | 1.00          | unit | 28/06/2021 |  |
| Gerobak Dorong                                  | Gerobak Dorong                   | 1.00          | unit | 28/06/2021 |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>               |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT UKUR</b>                                |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>UNIVERSAL TESTER</b>                         |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Scanner (Universal Tester)                      | Scanner (Universal Tester)       | 1.00          | unit | 01/01/2015 |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT PERTANIAN</b>                           |                                  | <b>6.00</b>   |      |            |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT PENGOLAHAN</b>                          |                                  | <b>6.00</b>   |      |            |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT PENYIMPAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN</b> |                                  | <b>6.00</b>   |      |            |  |
| Lemari Penyimpan                                | Lemari Penyimpan                 | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Penyimpan                                | Lemari Penyimpan                 | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Penyimpan                                | Lemari Penyimpan                 | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Penyimpan                                | Lemari Penyimpan                 | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Penyimpan                                | Lemari Penyimpan                 | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Penyimpan                                | Lemari Penyimpan                 | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
|                                                 |                                  |               |      |            |  |
| <b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>             |                                  | <b>528.00</b> |      |            |  |

|                                           |                             |               |      |            |  |
|-------------------------------------------|-----------------------------|---------------|------|------------|--|
| <b>ALAT KANTOR</b>                        |                             | <b>165.00</b> |      |            |  |
| <b>MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH</b>          |                             | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Mesin Absen (Time Recorder)               | Mesin Absen (Time Recorder) | 1.00          | unit | 01/01/2017 |  |
| <b>ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR</b> |                             | <b>149.00</b> |      |            |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2000 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2005 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kayu                               | Lemari Kayu                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2005 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2005 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2005 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Rak Besi                                  | Rak Besi                    | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |





|                     |                     |      |      |            |  |
|---------------------|---------------------|------|------|------------|--|
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2012 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2012 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2013 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2013 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Filing Cabinet Besi | Filing Cabinet Besi | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Brandkas            | Brandkas            | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Locker              | Locker              | 1.00 | unit | 28/06/2021 |  |
| Lemari Kaca         | Lemari Kaca         | 1.00 | unit | 01/01/2013 |  |
| Lemari Kaca         | Lemari Kaca         | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Kaca         | Lemari Kaca         | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Kaca         | Lemari Kaca         | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Kaca         | Lemari Kaca         | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |

|                                         |                                         |               |      |            |  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|------|------------|--|
| Lemari Kaca                             | Lemari Kaca                             | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Kaca                             | Lemari Kaca                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Lemari Kaca                             | Lemari Kaca                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
|                                         |                                         |               |      |            |  |
| <b>ALAT KANTOR LAINNYA</b>              |                                         | <b>15.00</b>  |      |            |  |
| CCTV - Camera Control Television System | CCTV - Camera Control Television System | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Papan Visual/Papan Nama                 | Papan Visual/Papan Nama                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Papan Visual/Papan Nama                 | Papan Visual/Papan Nama                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Papan Visual/Papan Nama                 | Papan Visual/Papan Nama                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Papan Visual/Papan Nama                 | Papan Visual/Papan Nama                 | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| White Board                             | White Board                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| White Board                             | White Board                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| White Board                             | White Board                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| LCD Projector/Infocus                   | LCD Projector/Infocus                   | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| LCD Projector/Infocus                   | LCD Projector/Infocus                   | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| LCD Projector/Infocus                   | LCD Projector/Infocus                   | 1.00          | unit | 01/01/2017 |  |
| LCD Projector/Infocus                   | LCD Projector/Infocus                   | 1.00          | unit | 13/12/2021 |  |
| Papan Pengumuman                        | Papan Pengumuman                        | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Papan Pengumuman                        | Papan Pengumuman                        | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Papan Pengumuman                        | Papan Pengumuman                        | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
|                                         |                                         |               |      |            |  |
| <b>ALAT RUMAH TANGGA</b>                |                                         | <b>304.00</b> |      |            |  |
|                                         |                                         |               |      |            |  |
| <b>MEUBELAIR</b>                        |                                         | <b>277.00</b> |      |            |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2007 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2007 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2008 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2018 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Kerja Kayu                         | Meja Kerja Kayu                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |

|                  |                  |      |      |            |  |
|------------------|------------------|------|------|------------|--|
| Meja Kerja Kayu  | Meja Kerja Kayu  | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Kerja Kayu  | Meja Kerja Kayu  | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Kerja Kayu  | Meja Kerja Kayu  | 1.00 | unit | 01/03/2021 |  |
| Meja Kerja Kayu  | Meja Kerja Kayu  | 1.00 | unit | 01/03/2021 |  |
| Meja Kerja Kayu  | Meja Kerja Kayu  | 1.00 | unit | 01/03/2021 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 02/03/2021 |  |
| Kursi Besi/Metal | Kursi Besi/Metal | 1.00 | unit | 02/03/2021 |  |
| Kursi Kayu       | Kursi Kayu       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Kursi Kayu       | Kursi Kayu       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Kursi Kayu       | Kursi Kayu       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |

|                  |                  |      |      |            |  |
|------------------|------------------|------|------|------------|--|
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Rapat       | Meja Rapat       | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Telepon     | Meja Telepon     | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Meja Resepsionis | Meja Resepsionis | 1.00 | unit | 01/01/2008 |  |
| Meja Resepsionis | Meja Resepsionis | 1.00 | unit | 01/01/2008 |  |
| Meja Resepsionis | Meja Resepsionis | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Tambahan    | Meja Tambahan    | 1.00 | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 01/01/2009 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 23/06/2021 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 23/06/2021 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 23/06/2021 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 23/06/2021 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 23/06/2021 |  |
| Meja Panjang     | Meja Panjang     | 1.00 | unit | 23/06/2021 |  |
| Meja 1/2 Biro    | Meja 1/2 Biro    | 1.00 | unit | 01/01/2020 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |
| Kursi Rapat      | Kursi Rapat      | 1.00 | unit | 01/01/2019 |  |









|                         |                         |             |      |            |  |
|-------------------------|-------------------------|-------------|------|------------|--|
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 01/01/2016 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Meja Komputer           | Meja Komputer           | 1.00        | unit | 28/06/2021 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Rak Sepatu ( Almunium ) | Rak Sepatu ( Almunium ) | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |
| Sofa                    | Sofa                    | 1.00        | unit | 23/06/2021 |  |
|                         |                         |             |      |            |  |
| <b>ALAT PEMBERSIH</b>   |                         | <b>2.00</b> |      |            |  |
| Mesin Pel/Poles         | Mesin Pel/Poles         | 1.00        | unit | 01/01/2020 |  |

|                                             |                                           |              |      |            |  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|------|------------|--|
| Mesin Pel/Poles                             | Mesin Pel/Poles                           | 1.00         | unit | 01/01/2020 |  |
|                                             |                                           |              |      |            |  |
| <b>ALAT PENDINGIN</b>                       |                                           | <b>3.00</b>  |      |            |  |
| A.C. Split                                  |                                           | 1.00         | unit | 27/03/2024 |  |
| Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)   | Portable Air Conditioner (Alat Pendingin) | 1.00         | unit | 28/07/2021 |  |
| A.C. Unit                                   | A.C UNIT                                  | 1.00         | Buah | 22/11/2023 |  |
|                                             |                                           |              |      |            |  |
| <b>ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)</b> |                                           | <b>20.00</b> |      |            |  |
| Televisi                                    | Televisi                                  | 1.00         | unit | 01/01/2013 |  |
| Televisi                                    | Televisi                                  | 1.00         | unit | 01/01/2013 |  |
| Sound System                                | Sound System                              | 1.00         | unit | 01/01/2016 |  |
| Sound System                                | Sound System                              | 1.00         | unit | 28/07/2021 |  |
| Microphone                                  | Microphone                                | 1.00         | unit | 28/07/2021 |  |
| Microphone                                  | Microphone                                | 1.00         | unit | 28/07/2021 |  |
| Microphone                                  | Microphone                                | 1.00         | unit | 01/03/2021 |  |
| Tangga Aluminium                            | Tangga Aluminium                          | 1.00         | unit | 01/01/2020 |  |
| Dispenser                                   | Dispenser                                 | 1.00         | unit | 01/01/2016 |  |
| Handy Cam                                   | Handy Cam                                 | 1.00         | unit | 01/01/2013 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 01/01/2016 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Karpet                                      | Karpet                                    | 1.00         | unit | 23/06/2021 |  |
| Gordyin/Kray                                | Gordyin/Kray                              | 1.00         | unit | 01/01/2020 |  |
| Bracket Standing Peralatan                  | Bracket Standing Peralatan                | 1.00         | unit | 28/07/2021 |  |
|                                             |                                           |              |      |            |  |
| <b>ALAT PEMADAM KEBAKARAN</b>               |                                           | <b>2.00</b>  |      |            |  |
| Alat Pemadam/Portable                       | Alat Pemadam/Portable                     | 1.00         | unit | 13/05/2022 |  |
| Alat Pemadam/Portable                       | Alat Pemadam/Portable                     | 1.00         | unit | 13/05/2022 |  |
|                                             |                                           |              |      |            |  |
| <b>MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT</b>   |                                           | <b>59.00</b> |      |            |  |
|                                             |                                           |              |      |            |  |
| <b>MEJA KERJA PEJABAT</b>                   |                                           | <b>49.00</b> |      |            |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural           | Meja Kerja Pegawai Non Struktural         | 1.00         | unit | 01/01/2005 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural           | Meja Kerja Pegawai Non Struktural         | 1.00         | unit | 01/01/2006 |  |



|                                                    |                                                    |             |      |            |  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------|------------|--|
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2002 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/08/2003 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/08/2003 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/08/2003 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2007 |  |
| Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | Meja Kerja Pegawai Non Struktural                  | 1.00        | unit | 01/01/2008 |  |
|                                                    |                                                    |             |      |            |  |
| <b>MEJA RAPAT PEJABAT</b>                          |                                                    | <b>1.00</b> |      |            |  |
| Meja Tamu Biasa                                    | Meja Tamu Biasa                                    | 1.00        | unit | 01/01/2008 |  |
|                                                    |                                                    |             |      |            |  |
| <b>KURSI KERJA PEJABAT</b>                         |                                                    | <b>3.00</b> |      |            |  |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon IV                      | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV                      | 1.00        | unit | 01/01/2014 |  |
| Kursi Kerja Pejabat Eselon IV                      | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV                      | 1.00        | unit | 01/01/2014 |  |
| Kursi Kerja Pegawai Non Struktural                 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural                 | 1.00        | unit | 01/01/2006 |  |
|                                                    |                                                    |             |      |            |  |
| <b>KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT</b>               |                                                    | <b>1.00</b> |      |            |  |
| Kursi Tamu di Ruangn Tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD | Kursi Tamu di Ruangn Tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD | 1.00        | unit | 01/01/2011 |  |
|                                                    |                                                    |             |      |            |  |
| <b>LEMARI DAN ARSIP PEJABAT</b>                    |                                                    | <b>5.00</b> |      |            |  |
| Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | 1.00        | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | 1.00        | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | 1.00        | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | Lemari Buku Untuk Perpustakaan                     | 1.00        | unit | 01/01/2016 |  |
| Lemari Arsip untuk arsip Dinamis                   | Laci Arsip                                         | 1.00        | Buah | 22/11/2023 |  |
|                                                    |                                                    |             |      |            |  |

|                                            |                                                |       |      |            |  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|------|------------|--|
| ALAT STUDIO,<br>KOMUNIKASI DAN<br>PEMANCAR |                                                | 10.00 |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT STUDIO                                |                                                | 9.00  |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| PERALATAN STUDIO<br>AUDIO                  |                                                | 2.00  |      |            |  |
| Power Amplifier                            | Power Amplifier                                | 1.00  | unit | 28/07/2021 |  |
| Cable                                      | Cable                                          | 1.00  | unit | 28/07/2021 |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| PERALATAN STUDIO VIDEO<br>DAN FILM         |                                                | 3.00  |      |            |  |
| Camera Electronic                          | Camera Electronic                              | 1.00  | unit | 01/01/2016 |  |
| Camera View Finder                         | Camera View Finder                             | 1.00  | unit | 01/01/2016 |  |
| Stapler Film                               | Stapler Film                                   | 1.00  | unit | 01/01/2020 |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| PERALATAN CETAK                            |                                                | 4.00  |      |            |  |
| Mesin Barcode                              | Mesin Barcode                                  | 1.00  | unit | 14/09/2021 |  |
| Mesin Barcode                              | Mesin Barcode                                  | 1.00  | unit | 14/09/2021 |  |
| Mesin Barcode                              | Mesin Barcode                                  | 1.00  | unit | 14/09/2021 |  |
| Mesin Barcode                              | Mesin Barcode                                  | 1.00  | unit | 14/09/2021 |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT KOMUNIKASI                            |                                                | 1.00  |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT KOMUNIKASI<br>TELEPHONE               |                                                | 1.00  |      |            |  |
| Facsimile                                  | Facsimile                                      | 1.00  | unit | 01/01/2013 |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT KEDOKTERAN DAN<br>KESEHATAN           |                                                | 2.00  |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT KEDOKTERAN                            |                                                | 2.00  |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT KEDOKTERAN<br>UMUM                    |                                                | 2.00  |      |            |  |
| Termometer Mercury<br>Untuk Suhu Badan     | TERMOMETER<br>DIGITAL PENGUKUR<br>SUHU RUANGAN | 1.00  | Buah | 16/11/2023 |  |
| Termometer Mercury<br>Untuk Suhu Badan     | TERMOMETER<br>DIGITAL PENGUKUR<br>SUHU RUANGAN | 1.00  | Buah | 16/11/2023 |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT LABORATORIUM                          |                                                | 9.00  |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| UNIT ALAT<br>LABORATORIUM                  |                                                | 7.00  |      |            |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT LABORATORIUM<br>KIMIA                 |                                                | 1.00  |      |            |  |
| TV Monitor                                 | TV Monitor                                     | 1.00  | unit | 01/01/2017 |  |
|                                            |                                                |       |      |            |  |
| ALAT LABORATORIUM<br>FARMASI               |                                                | 1.00  |      |            |  |
| Power Mixer                                | Power Mixer                                    | 1.00  | unit | 28/07/2021 |  |

|                                                                |                                  |               |      |            |  |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|------|------------|--|
| <b>ALAT LABORATORIUM FISIKA</b>                                |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Timer Switch                                                   | Timer Switch                     | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| <b>ALAT LABORATORIUM PERTANIAN</b>                             |                                  | <b>3.00</b>   |      |            |  |
| Dehumidifier (Alat Laboratorium Pertanian)                     | DEHUMIDIFIER KRIS20L WITH DIS    | 1.00          | Dus  | 01/11/2023 |  |
| Generator                                                      | Generator                        | 1.00          | unit | 01/01/2013 |  |
| Generator                                                      | Generator                        | 1.00          | unit | 01/01/2017 |  |
| <b>ALAT LABORATORIUM LAIN</b>                                  |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Meja Kerja                                                     | Meja Kerja                       | 1.00          | unit | 01/01/2015 |  |
| <b>ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH</b>                             |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| <b>ALAT PERAGA PRAKTEK SEKOLAH BIDANG STUDI : IPA LANJUTAN</b> |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Layar                                                          | Layar                            | 1.00          | unit | 01/01/2017 |  |
| <b>ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA</b>             |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| <b>SYSTEM/POWER SUPPLY</b>                                     |                                  | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Uninterrupted Power Supply (UPS)                               | Uninterrupted Power Supply (UPS) | 1.00          | unit | 09/07/2021 |  |
| <b>KOMPUTER</b>                                                |                                  | <b>308.00</b> |      |            |  |
| <b>KOMPUTER UNIT</b>                                           |                                  | <b>62.00</b>  |      |            |  |
| <b>PERSONAL KOMPUTER</b>                                       |                                  | <b>61.00</b>  |      |            |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 01/01/2012 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 13/12/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 13/12/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 15/09/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 02/08/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 02/08/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 02/08/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 04/11/2021 |  |
| P.C Unit                                                       | P.C Unit                         | 1.00          | unit | 04/11/2021 |  |

|          |          |      |      |            |  |
|----------|----------|------|------|------------|--|
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 04/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 29/11/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| P.C Unit | P.C Unit | 1.00 | unit | 09/07/2021 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2011 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2012 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2012 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2012 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2012 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2015 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2015 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2015 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2015 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 01/01/2017 |  |
| Lap Top  | Lap Top  | 1.00 | unit | 15/09/2021 |  |

|                                       |                                       |               |      |            |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------|------------|--|
| Lap Top                               | Lap Top                               | 1.00          | unit | 13/12/2021 |  |
| Lap Top                               | Lap Top                               | 1.00          | unit | 13/12/2021 |  |
| Lap Top                               | Lap Top                               | 1.00          | unit | 08/03/2022 |  |
| Lap Top                               | Lap Top                               | 1.00          | unit | 08/03/2022 |  |
| Lap Top                               |                                       | 1.00          | unit | 12/11/2024 |  |
| Note Book                             | Note Book                             | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Note Book                             | Note Book                             | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Note Book                             | Note Book                             | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Note Book                             | Note Book                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Note Book                             | Note Book                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Note Book                             | Note Book                             | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
|                                       |                                       |               |      |            |  |
| <b>KOMPUTER UNIT LAINNYA</b>          |                                       | <b>1.00</b>   |      |            |  |
| Komputer Unit Lainnya                 | Komputer Unit                         | 1.00          | unit | 21/11/2023 |  |
|                                       |                                       |               |      |            |  |
| <b>PERALATAN KOMPUTER</b>             |                                       | <b>246.00</b> |      |            |  |
|                                       |                                       |               |      |            |  |
| <b>PERALATAN PERSONAL KOMPUTER</b>    |                                       | <b>40.00</b>  |      |            |  |
| CPU (Peralatan Personal Komputer)     | CPU (Peralatan Personal Komputer)     | 1.00          | unit | 01/01/2019 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2004 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2006 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2015 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2015 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2016 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 01/01/2020 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 15/09/2021 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 04/11/2021 |  |
| Printer (Peralatan Personal Komputer) | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 1.00          | unit | 04/11/2021 |  |

[illegible]











|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------|------------|---------------------------------|
| Kabel UTP                                                                          |                           | 1.00          | Meter | 16/12/2024 |                                 |
| Kabel UTP                                                                          |                           | 1.00          | Meter | 16/12/2024 |                                 |
| Kabel UTP                                                                          |                           | 1.00          | Meter | 16/12/2024 |                                 |
| Kabel UTP                                                                          |                           | 1.00          | Meter | 16/12/2024 |                                 |
| Wireless Access Point                                                              | Wireless Access Point     | 1.00          | unit  | 14/09/2021 |                                 |
| Wireless Access Point                                                              | Wireless Access Point     | 1.00          | unit  | 14/09/2021 |                                 |
| Switch                                                                             | Switch                    | 1.00          | unit  | 14/09/2021 |                                 |
| Switch                                                                             | Switch                    | 1.00          | unit  | 14/09/2021 |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>ALAT PRODUKSI,<br/>PENGOLAHAN DAN<br/>PEMURNIAN</b>                             |                           | <b>1.00</b>   |       |            |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>SUMUR</b>                                                                       |                           | <b>1.00</b>   |       |            |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>SUMUR LAINNYA</b>                                                               |                           | <b>1.00</b>   |       |            |                                 |
| Sumur lain-lainnya                                                                 | sumur bor                 | 1.00          | Meter | 16/11/2023 |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>ALAT KESELAMATAN<br/>KERJA</b>                                                  |                           | <b>1.00</b>   |       |            |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>ALAT KERJA<br/>PENERBANGAN</b>                                                  |                           | <b>1.00</b>   |       |            |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>PERALATAN FASILITAS<br/>BANTU PELAYANAN DAN<br/>PENGAMANAN BANDAR<br/>UDARA</b> |                           | <b>1.00</b>   |       |            |                                 |
| Closed Circuit Television<br>(CCTV)                                                |                           | 1.00          | unit  | 16/12/2024 |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>ALAT PERAGA</b>                                                                 |                           | <b>102.00</b> |       |            |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>ALAT PERAGA PELATIHAN<br/>DAN PERCONTOHAN</b>                                   |                           | <b>102.00</b> |       |            |                                 |
|                                                                                    |                           |               |       |            |                                 |
| <b>ALAT PERAGA PELATIHAN</b>                                                       |                           | <b>102.00</b> |       |            |                                 |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 |                                 |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 |                                 |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 |                                 |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 |                                 |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 |                                 |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 | Aneka Kereta                    |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 | Panggung Boneka Meja (Tanggung) |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 | Tanda Lalu Lintas               |
| Alat Simulator Pendidikan                                                          | Alat Simulator Pendidikan | 1.00          | unit  | 06/07/2021 | Tanda Lalu Lintas               |

|                           |                           |      |      |            |                             |
|---------------------------|---------------------------|------|------|------------|-----------------------------|
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Pohon Berhitung+isi         |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Pohon Berhitung+isi         |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Tangga Silinder(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Tangga Silinder(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Tangga Silinder(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Tangga Silinder(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Tangga Silinder(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Tangga Silinder(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Papan Pasak 5X5(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Papan Pasak 5X5(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Papan Pasak 5X5(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Papan Pasak 5X5(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Papan Pasak 5X5(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Papan Pasak 5X5(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Kereta Tarik(APE Balita)    |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Kereta Tarik(APE Balita)    |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Kereta Tarik(APE Balita)    |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Kereta Tarik(APE Balita)    |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Kereta Tarik(APE Balita)    |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Balok Ukur(APE Balita)      |
| Alat Simulator Pendidikan | Alat Simulator Pendidikan | 1.00 | unit | 06/07/2021 | Balok Ukur(APE Balita)      |







|                                                  |                           |             |      |            |                          |
|--------------------------------------------------|---------------------------|-------------|------|------------|--------------------------|
| Alat Simulator Pendidikan                        | Alat Simulator Pendidikan | 1.00        | unit | 06/07/2021 | Puzzle Besar(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan                        | Alat Simulator Pendidikan | 1.00        | unit | 06/07/2021 | Puzzle Besar(APE Balita) |
| Alat Simulator Pendidikan                        | Alat Simulator Pendidikan | 1.00        | unit | 06/07/2021 | Puzzle Besar(APE Balita) |
|                                                  |                           |             |      |            |                          |
| <b>PERALATAN PROSES/PRODUKSI</b>                 |                           | <b>1.00</b> |      |            |                          |
|                                                  |                           |             |      |            |                          |
| <b>UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI</b>            |                           | <b>1.00</b> |      |            |                          |
|                                                  |                           |             |      |            |                          |
| <b>SIZE REDUCTION SIZE BALARGEMENT EQUIPMENT</b> |                           | <b>1.00</b> |      |            |                          |
| Shredder                                         | Shredder                  | 1.00        | unit | 01/01/2020 |                          |

## **F. Aspek dan Isu Strategis**

Aspek Strategis berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Ngawi adalah (mengampu misi keberapa). Sedangkan yang berkaitan dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah

1. Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah
2. Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat
3. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional
4. Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan

Isu Strategis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah :

1. Kurangnya budaya literasi masyarakat.
2. Belum meratanya layanan perpustakaan Perpustakaan Masih kurangnya perpustakaan yang menerapkan layanan digital.
3. Masih kurangnya layanan perpustakaan di area publik/fasilitas umum (pojok baca digital. taman baca. dll).
4. Menurunnya jumlah pengunjung perpustakaan.
5. Ketersediaan sarana dan prasarana Perpustakaan yang kurang representatif.
6. Masih rendahnya koleksi budaya etnis nusantara.
7. Pemahaman perangkat daerah tentang pengelolaan kearsipan

Ketertinggalan kinerja tersebut karena . Pemerataan layanan perpustakaan masih kurang, kurangnya sosialisasi dan bimtek tentang pengelolaan kearsipan, alokasi anggaran terhadap sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan masih minim.

## **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum tentang latar belakang dan landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja, gambaran umum perangkat daerah, dan isu-isu strategis yang diampu perangkat daerah.

### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan mengenai Renstra, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Kerja serta Anggaran Tahun 2023.

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan informasi terkait pengukuran kinerja organisasi dan analisis atas capaian kinerja yang telah diperjanjikan pada tahun 2023, serta realisasi anggaran dikaitkan dengan pencapaian kinerja.

### BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan atas pencapaian kinerja, kendala, dan saran untuk perbaikan pencapaian kinerja berikutnya.

### LAMPIRAN

Berisi Perjanjian Kinerja APBD Perubahan Tahun 2023 dan data dukung lainnya sesuai kebutuhan.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional, maupun global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Keterkaitan atau sinergitas perencanaan antara pusat dan daerah mutlak dilakukan. Oleh karena itu apa yang menjadi rencana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi adalah tak lepas dari rencana Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Dengan pendekatan perencanaan yang jelas dan strategis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan sasaran strategisnya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Dokumen perencanaan strategis setidaknya berisi sasaran, indikator dan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

#### **A. Perencanaan Strategis**

##### **1. Visi Pemerintah Kabupaten Ngawi**

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

##### **2. Misi Yang Diampu**

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mendukung misi sebagai berikut:

- a. Misi 1 yaitu Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat. Permasalahan dalam mendukung misi tersebut adalah sarana dan prasarana guna memberikan pelayanan perpustakaan di desa-desa yang jauh dari perpustakaan desa kurang memadai, minimnya tenaga pengelola perpustakaan (pustakawan) sehingga membutuhkan intervensi semua pihak secara bersama dan terkoordinasi namun penanganannya selama ini cenderung parsial dan tidak berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah daerah selaku leading sector dan pemangku kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan, senantiasa menyusun program dan rencana anggaran pembangunan yang bisa lebih berpihak.

- b. Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima. Permasalahan dalam mendukung misi tersebut adalah kesadaran/ pemahaman perangkat daerah dalam pengelolaan arsip masih minim, koleksi khazanah arsip masih minim, saran adan prasarana depo kurang memadai.

### 3. Tujuan

Dalam rangka mencapai tujuan, rencana straregis tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan lebih operasional berupa perumusan tujuan organisasi.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki. Adapun tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi untuk mencapai visi dan misi sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 2.1  
 Tujuan Pemerintah Kabupaten Ngawi yang ditetapkan untuk mencapai  
 Visi dan Misi

|   | MISI   | TUJUAN                                                    |
|---|--------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | Misi 1 | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah |
|   |        | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan  |
| 2 | Misi 3 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik                    |

### 4. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 periode secara tahunan.

Adapun sasaran Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam mencapai tujuan sebagaimana dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.2.

Sasaran yang ditempuh untuk mencapai tujuan

|   | TUJUAN                                                    | SASARAN                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                         |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                       |
| 3 | Meningkatkan kualitas pelayanan publik                    | 1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional |
|   |                                                           | 2. Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan                                                      |

5. Rencana Strategis

Merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah yang dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam program-program melalui indikator yang telah ditetapkan.

Tabel 2.3.

Rencana strategis yang ditetapkan dalam rangka pencapaian sasaran melalui Program/Kegiatan

| No | Sasaran                                                   | Indikat<br>or                          | Program                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                         | 3                                      | 4                                                         |
| 1  | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah        | Program Penunjang Urusan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota |
| 2  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat               | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat | Program Pembinaan Perpustakaan                            |
| 3  | Terwujudnya penyelenggaraan                               | 1. Indeks Kearsipan                    | Program Pengelolaan Arsip                                 |

|  |                                                                    |                                                          |                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | 2. Indeks kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip |
|--|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

**B. Rencana Kinerja Tahun 2024**

**1. Sasaran Tahun Bersangkutan yang Ingin Dicapai**

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2016-2021 yang telah disusun, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi telah menyusun target Rencana Kinerja Tahun 2024 sebagai berikut:

Tabel 2.4  
Rencana Kinerja Tahun 2024

| No | Sasaran Strategis                                                                              | Indikator Kinerja                                     | Target |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 1  | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                       | 88.70  |
| 2  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                | 80.10  |
| 3  | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                      | 83     |
| 4  | Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan | 83     |

**2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024**

Sebagai bentuk upaya mewujudkan kinerja yang terdapat dalam Renstra 2021-2026, maka target-target kinerja tahunan yang tercantum dalam Renstra dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja setiap tahunnya. Berikut Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi

Tabel 2.5

Perjanjian Kinerja Tahun 2024

| No | Sasaran Strategis                                                                              | Indikator Kinerja                                     | Target | Program                                             | Anggaran (Rp.) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 2                                                                                              | 3                                                     | 4      | 5                                                   | 6              |
| 1  | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                       | 88.70  | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 4.814.724.594  |
| 2  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                | 80.10  | Pembinaan Perpustakaan                              | 384.448.000    |
| 3  | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                      | 83     | Pengelolaan Arsip                                   | 79.113.000     |
| 4  | Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan | 83     | Perlindungan dan penyelamatan Arsip                 | 59.112.500     |

### **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 Kabupaten Ngawi baik kegiatan yang bersifat administratif maupun bersifat teknis secara proporsional telah berjalan dengan baik, hal ini dalam rangka melaksanakan program kerja urusan perpustakaan dan kearsipan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2024 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 2024 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 Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026, sebagaimana yang tercantum dalam penetapan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024.

### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Dinas/Badan ... Kabupaten Ngawi Tahun 2024 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:

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

1. Analisis perbandingan antara target dengan realisasi kinerja tahun 2024

Target dan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1  
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

| No | Sasaran Strategis                                                                              | Indikator Kinerja                                     | Target | Realisasi | Persentase (%) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|-----------|----------------|
| 1  | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                       | 88,70  | 88,15     | 99,38          |
| 2  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                | 80,10  | 61,37     | 76,62          |
| 3  | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                      | 83,00  | 80,61     | 97,12          |
| 4  | Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan | 83     | 84        | 101,20         |

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 2024, dapat dijelaskan masing-masing indikator sasaran sebagai berikut:

1) Sasaran: Meningkatkan Kualitas Implementasi SAKIP Perangkat Daerah.

- a. Indikator: Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah; Target 88,70%; Realisasi 88,15%; Pencapaian 99,38%.

Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-1 = 99,38%.  
dengan kategori Memuaskan.

Capaian ini menggambarkan kinerja yang kurang maksimal. Adapun yang menjadi sebab tidak tercapainya target tersebut karena perlu penyempurnaan pada crosscutting antar perangkat daerah.

Adapun solusi dan alternatif yang sudah dan akan ditempuh untuk mengoptimalkan kinerja Indikator yang bersangkutan adalah Koordinasi dengan perangkat daerah atau stakeholder dalam penyusunan crosscutting

2) Sasaran: Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat

- a. Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat : Target 80,10. Realisasi 61,37. Pencapaian 76,62%.

Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-2 = 76,62%.  
dengan kategori Baik.

Capaian ini menggambarkan kinerja yang kurang maksimal. Hal ini karena adanya beberapa hambatan diantaranya :

- Pelaksanaan Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota tahun 2024 sudah menyebar ke 80 lokus akan tetapi dari lokus tersebut belum dapat menjangkau lokus yang menjadi sasaran dari objek penilaian.
- belum ada komitmen kepala desa terhadap penyelenggaraan perpustakaan di wilayahnya serta dukungan anggaran terhadap sarana dan prasarana perpustakaan belum ada.
- Inovasi Jasbeskabmerah belum menjangkau semua sekolah dasar di kabupaten ngawi, saat ini hanya pada lingkup kecamatan ngawi

Adapun solusi dan alternatif yang sudah dan akan ditempuh untuk mengoptimalkan kinerja Indikator yang bersangkutan antara lain :

- Koordinasi dengan kepala desa terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan desa
- Penambahan lokus pembudayaan gemar membaca
- perpustakaan keliling serta droping buku yang dipinjamkan pada beberapa perpustakaan yang potensial melalui pola kemitraan
- penambahan objek inovasi jasbeskabmerah

3) Sasaran: terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah kearsipan nasional

- a. Indikator: Indeks Kearsipan: target 83,00. Realisasi 80,61. Capaian 97,12%.

Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-3 = 97,12%.  
dengan kategori Baik.

Capaian ini menggambarkan kinerja yang kurang maksimal. Hal ini karena adanya beberapa hambatan diantaranya:

- koleksi khazanah arsip masih minim ( jumlah daftar inventarisasi arsip yang disusun)
- Sarana dan prasarana depo kurang memadai (rollpek belum tersedia)
- kegiatan restorasi belum dapat dilaksanakan secara mandiri (belum ada SDM yang bersertifikasi dan peralatan restorasi belum tersedia)
- kompetensi SDM kearsipan dibidang pengelola arsip elektronik belum ada
- intensitas penggunaan aplikasi srikadi tingkat perangkat daerah belum maksimal

Adapun solusi dan alternatif yang sudah dan akan ditempuh untuk mengoptimalkan kinerja Indikator yang bersangkutan antara lain :

- Meningkatkan kinerja akuisisi arsip statis
- Mengusahakan pemenuhan sarana dan prasarana depo arsip
- Peningkatan kompetensi fungsional arsip dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) dan Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE)
- Evaluasi penggunaan aplikasi srikandi pada perangkat daerah

4) Sasaran: Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan

- a. Indikator: Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan: target 83,00. Realisasi 84,00. Capaian 101,20%.

Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-3 =97,12%. dengan kategori Baik.

Capaian ini menggambarkan kinerja maksimal. Hal ini karena adanya beberapa hal diantaranya:

- Pelaksanaan Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten Kota yang Dinyatakan Hilang realisasi 100 persen, sehingga menambah koleksi arsip yang disajikan di galery arsip.
- Peningkatan disiplin dan kompetensi petugas pelayanan yang menangani melalui bimtek pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal

Adapun solusi dan alternatif yang sudah dan akan ditempuh untuk mengoptimalkan kinerja Indikator yang bersangkutan antara lain :

- Pengadaan sarana prasarana seperti peralatan kerja PC Scanner dan peralatan gedung kantor mebelair pelayanan, penyejuk udara untuk kenyamanan pengunjung
- Peningkatan kompetensi petugas layanan dengan mengikuti bimtek kearsipan dengan mengajukan surat permohonan kontribusi ke BPSDM.

2. Analisis perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya (2021-2024)

Sedangkan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan beberapa tahun terakhir dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Beberapa Tahun Terakhir

| No | Indikator Kinerja                                                      | Target 2024 | Realisasi |       |       |       |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|-------|-------|
|    |                                                                        |             | 2021      | 2022  | 2023  | 2024  |
| 1  | Indeks Minat Baca                                                      | NA          | 61,79     | NA    | NA    | NA    |
| 2  | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan | NA          | 78,87     | NA    | NA    | NA    |
| 3  | Prosentase arsip yang terjamin keamanannya                             | NA          | 73%       | NA    | NA    | NA    |
| 4  | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                                        | 88,70       | 84,14     | 88,60 | 88,15 | 88,15 |
| 5  | Indeks pembangunan Literasi masyarakat                                 | 80,10       | NA        | 80,05 | 65,3  | 61,37 |
| 6  | Indeks Kearsipan                                                       | 83,00       | NA        | 77,18 | 80,13 | 80,61 |
| 7  | Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan                    | 83,00       | NA        | 83    | 82,02 | 84    |

Mendasar tabel di atas dapat dilihat bahwa :

- indikator kinerja Indeks Kearsipan mengalami trend capaian realisasi kinerja

yang semakin meningkat dari tahun ke tahun berdasarkan target jangka menengah.

- Indikator kinerja Indeks pembangunan Literasi masyarakat mengalami trend capaian kinerja yang menurun dari tahun ke tahun
- Indikator kinerja Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan mengalami capaian realisasi kinerja yang cenderung fluktuatif dimana tahun 2022 nilainya cukup tinggi, tahun 2023 nilainya turun sedangkan tahun 2024 mengalami kenaikan capaian sehingga melebihi target yang sudah ditetapkan
- Indikator Kinerja Nilai LHE AKIP mengalami capaian realisasi kinerja yang cenderung fluktuatif dimana dari tahun 2022 naik dan dari tahun 2023 ke tahun capaian kinerja 2024 nilai tetap

**3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra**

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra

| Sasaran Strategis                                                                              | Indikator Kinerja                                   | Target 2024 | Realisasi |       |       | Target Akhir   | Capaian s/d 2024  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|-------|----------------|-------------------|
|                                                                                                |                                                     |             | 2022      | 2023  | 2024  | Renstra (2026) | terhadap 2026 (%) |
| 1                                                                                              | 2                                                   | 3           | 4         | 5     | 6     | 7              | 8                 |
| Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                     | 88,70       | 88,60     | 88,15 | 88,15 | 89             | 99                |
| Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks pembangunan Literasi masyarakat              | 80,10       | 80,05     | 65,3  | 61,37 | 80,20          | 77                |
| Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                    | 83,00       | 77,18     | 80,13 | 80,61 | 86             | 94                |
| Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan | 83,00       | 83        | 82,02 | 84    | 86             | 98                |

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa mendasar capaian realisasi kinerja dari tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 dibandingkan dengan target akhir di dokumen jangka menengah (renstra) dapat dianalisis sebagai berikut :

- Indikator kinerja Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah

Melihat capaian pada indikator tersebut dapat dilihat bahwa capaian di tahun 2024 sebesar 99%, dibandingkan dengan target akhir pada Renstra yaitu kurang 1%. jika melihat trend capaian dibandingkan tahun-tahun sebelumnya cenderung fluktuatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Optimis untuk mencapai target akhir di Renstra.

- Indikator kinerja Indeks pembangunan Literasi masyarakat

Melihat capaian pada indikator tersebut dapat dilihat bahwa capaian di tahun 2024 sebesar 77%, dibandingkan dengan target akhir pada Renstra yaitu kurang 13%. jika melihat trend capaian dibandingkan tahun-tahun sebelumnya mengalami penurunan nilai, akan tetapi dengan rumusan Solusi yang sudah ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Optimis untuk mencapai target akhir di Renstra.

- Indikator kinerja Indeks Kearsipan

Melihat capaian pada indikator tersebut dapat dilihat bahwa capaian di tahun 2024 sebesar 94%, jika dibandingkan dengan target akhir dokumen Renstra kurang 6% jika melihat trend capaian dibandingkan tahun-tahun sebelumnya cenderung naik Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Optimis untuk mencapai target akhir di Renstra.

- Indikator kinerja Indeks Kearsipan

Melihat capaian pada indikator tersebut dapat dilihat bahwa capaian di tahun 2024 sebesar 98%, jika dibandingkan dengan target akhir dokumen Renstra kurang 2% jika melihat trend capaian dibandingkan tahun-tahun sebelumnya cenderung naik Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Optimis untuk mencapai target akhir di Renstra.

## **B. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA DAN REALISASI ANGGARAN**

Dukungan pembiayaan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi, berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2024. Berdasarkan capaian realisasi anggaran dan pencapaian target kinerja dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi menerapkan prinsip efisiensi anggaran sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dapat dilihat dari capaian realisasi penyerapan anggaran dari masing-masing sasaran strategis yang sudah optimal dalam pencapaian kinerjanya, sehingga hampir semua indikator kinerja sasaran tercapai outputnya. Adapun tabel alokasi

anggaran dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian sasaran sasaran strategis dan indikatornya yang telah ditetapkan Tahun 2024 disajikan sebagai berikut:

Tabel 3.4  
Perbandingan Capaian Kinerja dengan Anggaran

| No | Sasaran Strategis                                                                              | Indikator Kinerja                                   | Kinerja |           |         | Anggaran      |               |         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|-----------|---------|---------------|---------------|---------|
|    |                                                                                                |                                                     | Target  | Realisasi | Capaian | Alokasi       | Realisasi     | Capaian |
| 1. | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                     | 88,70   | 88,15     | 99,38   | 4,814,724,594 | 4,735,221,893 | 98.35   |
| 2. | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks pembangunan Literasi masyarakat              | 80,10   | 61,37     | 76,62   | 385,448,000   | 376,155,900   | 97.59   |
| 3. | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                    | 83,00   | 80,61     | 97,12   | 79,113,000    | 77,756,110    | 98.28   |
| 4. | Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan | 83,00   | 84        | 101,20  | 59,112,500    | 56,312,110    | 95.26   |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun 2024 merupakan laporan capaian kinerja dalam setahun. Dengan kata lain Laporan Kinerja ini bermaksud untuk menyajikan informasi yang utuh atas upaya pelaksanaan pembangunan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun. Dari hasil analisis capaian kinerja Pelaksanaan program dan kegiatan dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2024, telah menunjukkan perkembangan ke arah yang lebih baik. Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sampai dengan akhir tahun 2024 adalah 93,58%. Penyerapan anggaran sebesar Rp. 5,245,446,013 (98.26%) dari total anggaran Rp. 5,338,398,094 Realisasi tersebut selain untuk efisiensi juga telah disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi. Dimana capaian target dari IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari 4 (empat) indikator yang belum tercapai adalah 3 indikator kinerja dan yang naik klasifikasi sebanyak 1 (satu) indikator kinerja.

Dari uraian tersebut di atas secara akumulasi kinerja telah tercapai dengan baik namun masih terdapat kekurangan/hambatan baik internal maupun eksternal, untuk itu strategi pencapaian kinerja akan terus ditingkatkan. Hal ini dilakukan melalui penyempurnaan kegiatan dan efektifitas anggaran sehingga program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi dimasa mendatang akan lebih baik. Adapun langkah sebagai saran dan masukan perbaikan untuk mendukung Indikator Kinerja Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi antara lain:

- Lebih Mengoptimalkan implementasi aplikasi srikandi;
- Pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip
- Penegasan kepada kepala desa guna penyelenggaraan sarana dan prasarana perpustakaan
- Komitmen kepala daerah dan kepala desa dalam Upaya pendirian perpustakaan
- Rekrutmen tenaga pengelola kearsipan (arsiparis)

## LAMPIRAN

### PERJANJIAN KINERJA 2024



**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 2024

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, M.H  
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, 6 September 2024

Pihak Kedua,  
BUPATI NGAWI  
  
ONY ANWAR HARSONO, ST, M.H

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI  
  
Ir. KARTIKAWARI PINILIH  
NIP.19651230 199312 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN NGAWI**

| NO | SASARAN STRATEGIS                                                                              | INDIKATOR KINERJA                                     | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 2                                                                                              | 3                                                     | 4      |
| 1  | Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah                                      | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                       | 88,70  |
| 2  | Terwujudnya Pembangunan Literasi Masyarakat                                                    | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                | 80,10  |
| 3  | Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai prinsip dan kaidah Kearsipan Nasional | Indeks Kearsipan                                      | 83     |
| 4  | Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan                                    | Indeks kepuasan pengguna terhadap pelayanan kearsipan | 83     |

| No           | Program                                                     | Anggaran      | Keterangan |
|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1            | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 4.814.724.594 | DAU        |
| 2            | Program Pembinaan Perpustakaan                              | 385.448.000   | DAU        |
| 3            | Program Pengelolaan Arsip                                   | 79.113.000    | DAU        |
| 4            | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip                 | 59.112.500    | DAU        |
| Jumlah Total |                                                             | 5.338.398.094 | DAU        |

Ngawi, 6 September 2024

KEPADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KABUPATEN NGAWI  
 ONY ANWAR HANSEN, S.T., M.H.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
 KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI  
 Ir. KARTIKAWARI PINILIH  
 NIP.19651230 199312 2 002

# INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) 2021-2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NGAWI

| NO | URAIAN                                                | RUMUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DATA 2021 | TARGET |       |       |       |       | KONDISI AKHIR |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------|-------|-------|-------|---------------|
|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | 2022   | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  |               |
| 1  | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4         | 5      | 6     | 7     | 8     | 9     | 10            |
| 1  | Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah                       | Yang menilai Inspektorat meliputi :<br>a. Aspek Perencanaan Kinerja (30%)<br>b. Aspek Pengukuran Kinerja (30%)<br>c. Aspek Pelaporan Kinerja (15%)<br>d. Aspek Evaluasi Internal (25%)                                                                                                                         | 80,7      | 81,25  | 81,75 | 88,70 | 88,80 | 89    | 89            |
| 2  | Indeks Pembangunan Literasi - Masyarakat              | Hasil survey IPLM dengan komponen :<br>a. Pemerataan layanan perpustakaan<br>b. Ketercukupan koleksi<br>c. Ketercukupan tenaga perpustakaan<br>d. Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan<br>e. Perpustakaan ber-SNP<br>f. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan<br>g. Anggota Perpustakaan | 50,15     | 50,25  | 50,35 | 80,10 | 80,15 | 80,20 | 80,20         |
| 3  | Indeks Kearsipan                                      | 60 % Nilai Eksternal + 40% Nilai Internal /2<br><br>Keterangan :<br>Nilai Eksternal : rata <sup>2</sup> nilai audit LKD Kab/kota oleh ANRI - melalui LKD Provinsi<br>Nilai Internal : rata <sup>2</sup> nilai audit OPD oleh LKD Kab/Kota                                                                      | 50        | 55     | 60    | 83    | 85    | 86    | 86            |
|    | Indeks Kepuasan pengguna - terhadap layanan kearsipan | Hasil Survey IKM terhadap layanan kearsipan, dengan komponen sebagai berikut :<br>a. Persyaratan<br>b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur<br>c. Waktu Penyelesaian<br>d. Biaya / Tarif<br>e. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan<br>f. Kompetensi Pelaksana                                                         | 50        | 55     | 60    | 83    | 84    | 86    | 86            |

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN NGAWI



IP. KARTIKAWARI PINILIH

Pembina Utama Muda

NIP. 19651230 199312 2 002

BUKTI PENDUKUNG

(Laporan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan / SMEP)

Tahun 2024

| LAPORAN EVALUASI KERJA PROGRAM / KEGIATAN<br>KABUPATEN NGAWI TAHUN ANGGARAN 2024<br>S/D BULAN DESEMBER |                                                                                                                    |               |        |                        |               |     |               |       |          |       |     |          |                                  |           |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|------------------------|---------------|-----|---------------|-------|----------|-------|-----|----------|----------------------------------|-----------|---------|
| KODE                                                                                                   | NAMA PROGRAM / KEGIATAN                                                                                            | ANGGARAN      | BOBOT  | TARGET KINERJA 1 TAHUN | KEUANGAN      |     |               |       |          | FISIK |     |          | TOTAL KINERJA S/D BULAN DESEMBER | CAPAIAN   | KENDALA |
|                                                                                                        |                                                                                                                    |               |        |                        | T             | R   |               |       | K        | T     | R   | K        |                                  |           |         |
| 1                                                                                                      | 2                                                                                                                  | 3             | 4      | 5=4*100                | Rp            | %   | Rp            | %     |          | %     | %   |          | 14=10+13                         | 15=14/5*1 | 16      |
| 2.23.1                                                                                                 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN                                                                                   | 5,338,398,094 | 0.002  | 0.2                    | 5,338,398,094 | 100 | 5,245,446,013 | 98.26 | 0.09873  | 100   | 100 | 0.10048  | 0.19921                          | 99.13     |         |
| 2.23 2.23.1.1                                                                                          | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA                                                        | 4,814,724,594 | 0.9019 | 90.19                  | 4,814,724,594 | 100 | 4,735,221,893 | 98.35 | 44.35115 | 100   | 100 | 45.09522 | 89.44637                         | 99.18     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.01                                                                                     | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                   | 1,272,000     | 0.0003 | 0.03                   | 1,272,000     | 100 | 1,079,000     | 84.83 | 0.01121  | 100   | 100 | 0.01321  | 0.02442                          | 92.43     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.01.1                                                                                   | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                                                    | 1,272,000     | 1      | 100                    | 1,272,000     | 100 | 1,079,000     | 84.83 | 42.415   | 100   | 100 | 50       | 92.415                           | 92.42     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.02                                                                                     | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                                                             | 3,993,164,186 | 0.8294 | 82.94                  | 3,993,164,186 | 100 | 3,928,745,407 | 98.39 | 40.80061 | 100   | 100 | 41.46825 | 82.26886                         | 99.19     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.02.1                                                                                   | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                                                                  | 3,993,164,186 | 1      | 100                    | 3,993,164,186 | 100 | 3,928,745,407 | 98.39 | 49.195   | 100   | 100 | 50       | 99.195                           | 99.2      |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.05                                                                                     | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                                                                          | 285,584,000   | 0.0593 | 5.93                   | 285,584,000   | 100 | 280,564,000   | 98.24 | 2.91354  | 100   | 100 | 2.96574  | 5.87928                          | 99.12     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.05.9                                                                                   | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi                                                      | 285,584,000   | 1      | 100                    | 285,584,000   | 100 | 280,564,000   | 98.24 | 49.12    | 100   | 100 | 50       | 99.12                            | 99.12     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06                                                                                     | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                                                                 | 176,857,000   | 0.0367 | 3.67                   | 176,857,000   | 100 | 172,410,346   | 97.49 | 1.79053  | 100   | 100 | 1.83663  | 3.62716                          | 98.75     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06.1                                                                                   | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor                                                   | 750,000       | 0.0042 | 0.42                   | 750,000       | 100 | 750,000       | 100   | 0.21204  | 100   | 100 | 0.21204  | 0.42408                          | 100       |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06.2                                                                                   | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                       | 15,178,000    | 0.0858 | 8.58                   | 15,178,000    | 100 | 15,175,000    | 99.98 | 4.29018  | 100   | 100 | 4.29104  | 8.58122                          | 99.99     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06.4                                                                                   | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                                                                   | 11,170,000    | 0.0632 | 6.32                   | 11,170,000    | 100 | 9,009,000     | 80.65 | 2.54686  | 100   | 100 | 3.15792  | 5.70478                          | 90.33     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06.5                                                                                   | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                                                            | 4,185,000     | 0.0237 | 2.37                   | 4,185,000     | 100 | 3,326,000     | 79.47 | 0.94026  | 100   | 100 | 1.18316  | 2.12342                          | 89.74     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06.6                                                                                   | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                                                           | 19,296,000    | 0.1091 | 10.91                  | 19,296,000    | 100 | 19,280,000    | 99.92 | 5.45089  | 100   | 100 | 5.45525  | 10.90614                         | 99.96     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.06.9                                                                                   | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                               | 126,278,000   | 0.714  | 71.4                   | 126,278,000   | 100 | 124,870,346   | 98.89 | 35.30432 | 100   | 100 | 35.70059 | 71.00491                         | 99.44     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.07                                                                                     | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                                                   | 20,394,000    | 0.0042 | 0.42                   | 20,394,000    | 100 | 20,000,000    | 98.07 | 0.2077   | 100   | 100 | 0.21179  | 0.41949                          | 99.04     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.07.6                                                                                   | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                              | 20,394,000    | 1      | 100                    | 20,394,000    | 100 | 20,000,000    | 98.07 | 49.035   | 100   | 100 | 50       | 99.035                           | 99.04     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.08                                                                                     | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                                                               | 271,697,408   | 0.0564 | 5.64                   | 271,697,408   | 100 | 269,323,240   | 99.13 | 2.79698  | 100   | 100 | 2.82153  | 5.61851                          | 99.57     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.08.2                                                                                   | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                                            | 114,612,408   | 0.4218 | 42.18                  | 114,612,408   | 100 | 112,243,240   | 97.93 | 20.65532 | 100   | 100 | 21.09192 | 41.74724                         | 98.96     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.08.3                                                                                   | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                  | 79,200,000    | 0.2915 | 29.15                  | 79,200,000    | 100 | 79,200,000    | 100   | 14.57504 | 100   | 100 | 14.57504 | 29.15008                         | 100       |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.08.4                                                                                   | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                                              | 77,885,000    | 0.2867 | 28.67                  | 77,885,000    | 100 | 77,880,000    | 99.99 | 14.33161 | 100   | 100 | 14.33304 | 28.66465                         | 100       |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.09                                                                                     | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                                              | 65,756,000    | 0.0137 | 1.37                   | 65,756,000    | 100 | 63,099,900    | 95.96 | 0.65528  | 100   | 100 | 0.68286  | 1.33814                          | 97.98     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.09.1                                                                                   | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 6,500,000     | 0.0989 | 9.89                   | 6,500,000     | 100 | 6,000,000     | 92.31 | 4.56244  | 100   | 100 | 4.94251  | 9.50495                          | 96.15     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.09.2                                                                                   | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Jabatan    | 22,500,000    | 0.3422 | 34.22                  | 22,500,000    | 100 | 21,679,900    | 96.36 | 16.48595 | 100   | 100 | 17.1087  | 33.59465                         | 98.18     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.09.6                                                                                   | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                           | 11,160,000    | 0.1697 | 16.97                  | 11,160,000    | 100 | 11,120,000    | 99.64 | 8.45537  | 100   | 100 | 8.48592  | 16.94129                         | 99.82     |         |
| 2.23 2.23.1 1.2.09.9                                                                                   | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya                                                       | 25,596,000    | 0.3893 | 38.93                  | 25,596,000    | 100 | 24,300,000    | 94.94 | 18.47804 | 100   | 100 | 19.46286 | 37.9409                          | 97.47     |         |
| 2.23 2.23.1 2                                                                                          | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN                                                                                     | 385,448,000   | 0.0722 | 7.22                   | 385,448,000   | 100 | 376,155,900   | 97.59 | 3.52314  | 100   | 100 | 3.61015  | 7.13329                          | 98.8      |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.01                                                                                     | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                             | 334,221,000   | 0.8671 | 86.71                  | 334,221,000   | 100 | 325,281,900   | 97.33 | 42.1973  | 100   | 100 | 43.35488 | 85.55218                         | 98.67     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.01.1                                                                                   | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik                                                      | 20,761,000    | 0.0621 | 6.21                   | 20,761,000    | 100 | 19,918,900    | 95.94 | 2.97978  | 100   | 100 | 3.10588  | 6.08566                          | 97.97     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.01.10                                                                                  | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten Kota        | 5,500,000     | 0.0165 | 1.65                   | 5,500,000     | 100 | 5,300,000     | 96.36 | 0.79286  | 100   | 100 | 0.82281  | 1.61567                          | 98.18     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.01.6                                                                                   | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                             | 104,000,000   | 0.3112 | 31.12                  | 104,000,000   | 100 | 101,975,000   | 98.05 | 15.25518 | 100   | 100 | 15.55857 | 30.81375                         | 99.03     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.01.9                                                                                   | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                                                                         | 203,960,000   | 0.6103 | 61.03                  | 203,960,000   | 100 | 198,088,000   | 97.12 | 29.63398 | 100   | 100 | 30.51274 | 60.14672                         | 98.56     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.02                                                                                     | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                            | 51,227,000    | 0.1329 | 13.29                  | 51,227,000    | 100 | 50,874,000    | 99.31 | 6.59927  | 100   | 100 | 6.64512  | 13.24439                         | 99.65     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.02.1                                                                                   | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat           | 46,367,000    | 0.9051 | 90.51                  | 46,367,000    | 100 | 46,234,000    | 99.71 | 45.12516 | 100   | 100 | 45.25641 | 90.38157                         | 99.85     |         |
| 2.23 2.23.1 2.2.02.4                                                                                   | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                                                      | 4,860,000     | 0.0949 | 9.49                   | 4,860,000     | 100 | 4,640,000     | 95.47 | 4.52871  | 100   | 100 | 4.74359  | 9.2723                           | 97.74     |         |
| 2.24 2.23.1 2                                                                                          | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP                                                                                          | 79,113,000    | 0.0148 | 1.48                   | 79,113,000    | 100 | 77,756,110    | 98.28 | 0.72824  | 100   | 100 | 0.74098  | 1.46922                          | 99.14     |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.01                                                                                     | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota                                                                    | 64,801,000    | 0.8191 | 81.91                  | 64,801,000    | 100 | 63,532,500    | 98.04 | 40.152   | 100   | 100 | 40.95471 | 81.10671                         | 99.02     |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.01.1                                                                                   | Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis                                                                            | 23,424,000    | 0.3615 | 36.15                  | 23,424,000    | 100 | 23,209,000    | 99.08 | 17.90752 | 100   | 100 | 18.0738  | 35.98132                         | 99.54     |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.01.3                                                                                   | Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota                                                                 | 41,377,000    | 0.6385 | 63.85                  | 41,377,000    | 100 | 40,323,500    | 97.45 | 31.11209 | 100   | 100 | 31.9262  | 63.03829                         | 98.72     |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.02                                                                                     | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota                                                                     | 8,300,000     | 0.1049 | 10.49                  | 8,300,000     | 100 | 8,223,610     | 99.08 | 5.1974   | 100   | 100 | 5.24566  | 10.44306                         | 99.54     |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.02.2                                                                                   | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis                                                           | 8,300,000     | 1      | 100                    | 8,300,000     | 100 | 8,223,610     | 99.08 | 49.54    | 100   | 100 | 50       | 99.54                            | 99.54     |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.03                                                                                     | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota                                    | 6,012,000     | 0.076  | 7.6                    | 6,012,000     | 100 | 6,000,000     | 99.8  | 3.79203  | 100   | 100 | 3.79963  | 7.59166                          | 99.9      |         |
| 2.24 2.23.1 2.2.03.2                                                                                   | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota                                  | 6,012,000     | 1      | 100                    | 6,012,000     | 100 | 6,000,000     | 99.8  | 49.9     | 100   | 100 | 50       | 99.9                             | 99.9      |         |
| 2.24 2.23.1 3                                                                                          | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP                                                                        | 59,112,500    | 0.0111 | 1.11                   | 59,112,500    | 100 | 56,312,110    | 95.26 | 0.52741  | 100   | 100 | 0.55365  | 1.08106                          | 97.66     |         |

|                      |                                                                                                                  |            |        |       |            |     |            |       |          |     |     |          |          |       |  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------|------------|-----|------------|-------|----------|-----|-----|----------|----------|-------|--|
| 2.24 2.23.1 3.2.01   | Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun | 46,627,500 | 0.7888 | 78.88 | 46,627,500 | 100 | 43,992,700 | 94.35 | 37.21129 | 100 | 100 | 39.43963 | 76.65092 | 97.18 |  |
| 2.24 2.23.1 3.2.01.1 | Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun          | 46,627,500 | 1      | 100   | 46,627,500 | 100 | 43,992,700 | 94.35 | 47.175   | 100 | 100 | 50       | 97.175   | 97.18 |  |
| 2.24 2.23.1 3.2.04   | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten Kota                                               | 2,976,500  | 0.0504 | 5.04  | 2,976,500  | 100 | 2,915,000  | 97.93 | 2.46554  | 100 | 100 | 2.51766  | 4.9832   | 98.97 |  |
| 2.24 2.23.1 3.2.04.1 | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip                  | 2,976,500  | 1      | 100   | 2,976,500  | 100 | 2,915,000  | 97.93 | 48.965   | 100 | 100 | 50       | 98.965   | 98.96 |  |
| 2.24 2.23.1 3.2.05   | Pencarian Arsip Statis Kabupaten Kota yang Dinyatakan Hilang                                                     | 9,508,500  | 0.1609 | 16.09 | 9,508,500  | 100 | 9,404,410  | 98.91 | 7.95505  | 100 | 100 | 8.04272  | 15.99777 | 99.46 |  |
| 2.24 2.23.1 3.2.05.3 | Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip DPA                                                              | 9,508,500  | 1      | 100   | 9,508,500  | 100 | 9,404,410  | 98.91 | 49.455   | 100 | 100 | 50       | 99.455   | 99.46 |  |

| LAPORAN EVALUASI KINERJA (CAPAIAN OUTPUT/OUTCOME) PROGRAM DAN KEGIATAN<br>KABUPATEN NGAWI TAHUN ANGGARAN 2024<br>S/D BULAN DESEMBER |                                                                                                                    |                                                                                                                        |                   |         |                  |           |                     |           |            |  |  |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------------|-----------|---------------------|-----------|------------|--|--|---------|
| KODE                                                                                                                                | NAMA PROGRAM / KEGIATAN                                                                                            | OUTPUT/OUTCOME                                                                                                         | TARGET 1<br>TAHUN | SATUAN  | TARGET SD. BULAN |           | REALISASI SD. BULAN |           | CAPAIAN    |  |  | KENDALA |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                        |                   |         | VOL              | %         | VOL                 | %         |            |  |  |         |
| 1                                                                                                                                   | 2                                                                                                                  | 3                                                                                                                      | 4                 | 5       | 6                | 7=6/4*100 | 8                   | 9=8/6*100 | 10=8/4*100 |  |  |         |
| 2.23.1                                                                                                                              | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN                                                                                   |                                                                                                                        |                   |         |                  |           |                     |           | 111.73     |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1                                                                                                                       | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA                                                        | % Pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun                                                         |                   |         |                  | 100.00    |                     | 100.00    | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.01                                                                                                                  | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                   | % Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu                    |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.01.1                                                                                                                | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                                                    | Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun                                                                             | 6                 | Dokumen | 6                | 100       | 6                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.02                                                                                                                  | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                                                             | % Dokumen dan Laporan Keuangan yang disusun tepat waktu                                                                |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.02.1                                                                                                                | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                                                                  | Jumlah Orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN                                                                      | 910               | Orang   | 910              | 100       | 910                 | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.05                                                                                                                  | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                                                                          | % ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaianya dalam setahun                                                          |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.05.9                                                                                                                | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi                                                      | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan                                    | 45                | Orang   | 45               | 100       | 45                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06                                                                                                                  | Administrasi Umum Perangkat Daerah                                                                                 | % Pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun                                                                  |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06.1                                                                                                                | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor                                                   | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan                                   | 1                 | Paket   | 1                | 100       | 1                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06.2                                                                                                                | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                       | Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan                                                         | 13                | Paket   | 13               | 100       | 13                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06.4                                                                                                                | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                                                                   | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan                                                                     | 5                 | Paket   | 5                | 100       | 5                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06.5                                                                                                                | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                                                            | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan                                                              | 4                 | Paket   | 4                | 100       | 4                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06.6                                                                                                                | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                                                           | Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan                                           | 228               | Dokumen | 228              | 100       | 228                 | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.06.9                                                                                                                | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                               | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                    | 60                | Laporan | 60               | 100       | 60                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.07                                                                                                                  | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                                                   | Persentase Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah yang di adakan sesuai dengan kebutuhan dalam setahun |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.07.6                                                                                                                | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                              | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan                                                                | 3                 | Unit    | 3                | 100       | 3                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.08                                                                                                                  | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                                                               | % Pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun                                                    |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.08.2                                                                                                                | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                                                            | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan                                 | 48                | Laporan | 48               | 100       | 48                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.08.3                                                                                                                | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                                                  | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan                                       | 12                | Laporan | 12               | 100       | 12                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.08.4                                                                                                                | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                                              | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan                                                   | 12                | Laporan | 12               | 100       | 12                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.09                                                                                                                  | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                                              | Persentase Barang milik daerah Penunjang urusan pemerintahan Daerah yang terpelihara dalam setahun                     |                   |         |                  | 100       |                     | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.09.1                                                                                                                | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya                 | 1                 | Unit    | 1                | 100       | 1                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.09.2                                                                                                                | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya                 | 5                 | Unit    | 5                | 100       | 5                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.09.6                                                                                                                | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                           | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara                                                                     | 24                | Unit    | 24               | 100       | 24                  | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 1 2.09.9                                                                                                                | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya                                                       | Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara dan direhabilitasi                                           | 2                 | Unit    | 2                | 100       | 2                   | 100       | 100        |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 2                                                                                                                       | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN                                                                                     | Persentase perpustakaan yang telah menerapkan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial                        |                   |         |                  | 100.00    |                     | 125.15    | 125.15     |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 2 2.01                                                                                                                  | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                             | Persentase perpustakaan yang telah menerapkan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial                        |                   |         |                  | 100       |                     | 110.23    | 110.23     |  |  |         |
| 2.23 2.23.1 2 2.01.1                                                                                                                | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik                                                      | Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000                | 2                 | Layanan | 2                | 100       | 2                   | 100       | 100        |  |  |         |

|                       |                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |      |              |      |        |      |        |        |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|------|--------|------|--------|--------|--|
| 2.23.2.23.1.2.2.01.6  | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                           | Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota | 30   | Orang        | 30   | 100    | 30   | 100    | 100    |  |
| 2.23.2.23.1.2.2.01.9  | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                                                                       | Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan                             | 1300 | Buku         | 1300 | 100    | 1832 | 140.92 | 140.92 |  |
| 2.23.2.23.1.2.2.01.10 | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten Kota      | Jumlah data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten/Kota                                            | 1    | Dokumen      | 1    | 100    | 1    | 100    | 100    |  |
| 2.23.2.23.1.2.2.02    | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                          | Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat                                                                                                          |      |              |      | 100    |      | 155    | 155    |  |
| 2.23.2.23.1.2.2.02.1  | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat         | Jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada satuan pendidikan                                                                      | 50   | Lokus        | 50   | 100    | 80   | 160    | 160    |  |
| 2.23.2.23.1.2.2.02.4  | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                                                    | Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan                                                             | 2    | Perpustakaan | 2    | 100    | 3    | 150    | 150    |  |
| 2.24.2.23.1.2         | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP                                                                                        | Persentase PD yang menerapkan kearsipan Secara Baku                                                                                                 |      |              |      | 100.00 |      | 134.00 | 134    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.01    | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota                                                                  | Persentase PD yang menerapkan pengelolaan arsip dinamis secara baku                                                                                 |      |              |      | 100    |      | 150    | 150    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.01.1  | Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis                                                                          | Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan                                                                                                   | 50   | Berkas       | 50   | 100    | 100  | 200    | 200    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.01.3  | Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota                                                               | Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota                                                                             | 24   | Laporan      | 24   | 100    | 24   | 100    | 100    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.02    | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota                                                                   | Persentase arsip statis yang sudah dikelola                                                                                                         |      |              |      | 100    |      | 110    | 110    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.02.2  | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis                                                         | Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis                                                          | 150  | Arsip        | 150  | 100    | 165  | 110    | 110    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.03    | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota                                  | Persentase arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN                                                                                      |      |              |      | 100    |      | 126    | 126    |  |
| 2.24.2.23.1.2.2.03.2  | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota                                | Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota                                              | 100  | Laporan      | 100  | 100    | 126  | 126    | 126    |  |
| 2.24.2.23.1.3         | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP                                                                      | Persentase PD yang telah menyerahkan arsip statisnya                                                                                                |      |              |      | 100.00 |      | 121.67 | 121.67 |  |
| 2.24.2.23.1.3.2.01    | Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun | Persentase arsip yang dimusnahkan                                                                                                                   |      |              |      | 100    |      | 100    | 100    |  |
| 2.24.2.23.1.3.2.01.1  | Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun          | Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun                 | 1000 | Arsip        | 1000 | 100    | 1000 | 100    | 100    |  |
| 2.24.2.23.1.3.2.04    | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten Kota                                               | Persentase arsip statis yang diautentikasi & dialihmediakan                                                                                         |      |              |      | 100    |      | 165    | 165    |  |
| 2.24.2.23.1.3.2.04.1  | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip                  | Jumlah daftar autentisitas arsip sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip yang dinilai dan ditetapkan                                          | 100  | Arsip        | 100  | 100    | 165  | 165    | 165    |  |
| 2.24.2.23.1.3.2.05    | Pencarian Arsip Statis Kabupaten Kota yang Dinyatakan Hilang                                                     | Persentase arsip statis yang sudah ditemukan                                                                                                        |      |              |      | 100    |      | 100    | 100    |  |
| 2.24.2.23.1.3.2.05.3  | Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip DPA                                                              | Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman                                                                         | 1    | Daftar Arsip | 1    | 100    | 1    | 100    | 100    |  |

DAFTAR PENGHARGAAN

JUARA 2 LOMBA WEBSITE  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2024



PENGAWASAN KEARSIPAN  
TAHUN 2023



## EKSPOSE HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL TAHUN 2023



## AKREDITASI PERPUSTAKAAN

