

**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (L K J I P)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



**KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2021**

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Alloh Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021. LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .

LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021.

Tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

organisasi di masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKjIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah .

Demikian LKjIP ini kami susun semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Temanggung, 14 Februari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM

Pembina Utama Muda NIP.

NIP. 19641114 199003 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

1. Latar Belakang.

Menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagai sub sistem dari sistem

Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung terakhir kali dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan dan Tatakerja Organisasi Perangkat Daerah. Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2021 adalah membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi

penunjang urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pengarahan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Adapun tugas dari masing-masing jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan,

evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, Kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Fungsi Sekretariat sebagai berikut :

- 1) pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- 2) pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- 3) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- 4) pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- 5) pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- 6) pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 7) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- 8) pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas;
- 9) pengoordinasian penyusunan analisis SOP di lingkungan Dinas;
- 10) pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi SKM di Lingkungan Dinas;
- 11) pengoordinasian penyusunan ZI, Perjanjian Kinerja di Lingkungan Dinas;
- 12) Pengoordinasian fasilitasi PMPRB di lingkungan Dinas;
- 13) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 14) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

b. Kepala Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perpustakaan yang meliputi Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

Fungsi Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :

- 1) perumusan program dan pelaksanaan kebijakan program dan

- kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
- 2) pengkoordinasian program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
 - 3) pemantauan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
 - 4) evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
 - 5) pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan; dan
 - 6) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan fungsinya.

Bidang Perpustakaan membawahi 2 seksi yaitu :

1. Kasi Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan

Seksi Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan dan kegiatan pengelolaan, pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten, pengelolaan dan pelestarian koleksi nasional, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat, Penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan, termasuk perpustakaan digital serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

2. Kasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan/pustakawan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

c. Kepala Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, pelayanan kearsipan, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Fungsi Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut :

- 1) perumusan program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- 2) pengkoordinasian program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan

- ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- 3) pemantauan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - 4) evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - 5) pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - 6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Bidang Kearsipan membawahi 2 seksi yaitu :

a) Kasi Arsip Statis

Seksi Arsip Statis mempunyai tugas penyusunan perencanaan kegiatan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan pelayanan kearsipan, pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, pelestarian arsip dan/atau akibat bencana, pelayanan kearsipan serta penerbitan ijin penggunaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, pengelolaan dan temu

balik arsip statis Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemusnahan arsip, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

b) Kasi Arsip Dinamis

Seksi Arsip Statis mempunyai tugas penyusunan perencanaan kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pemasyarakatan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kearsipan, pendataan, pendampingan dan pembinaan dalam melaksanakan pengembangan pengelolaan arsip, pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan kearsipan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain

yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung, sampai bulan Desember 2021, dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 1.1
Sumber Daya Manusia DINPUSIP

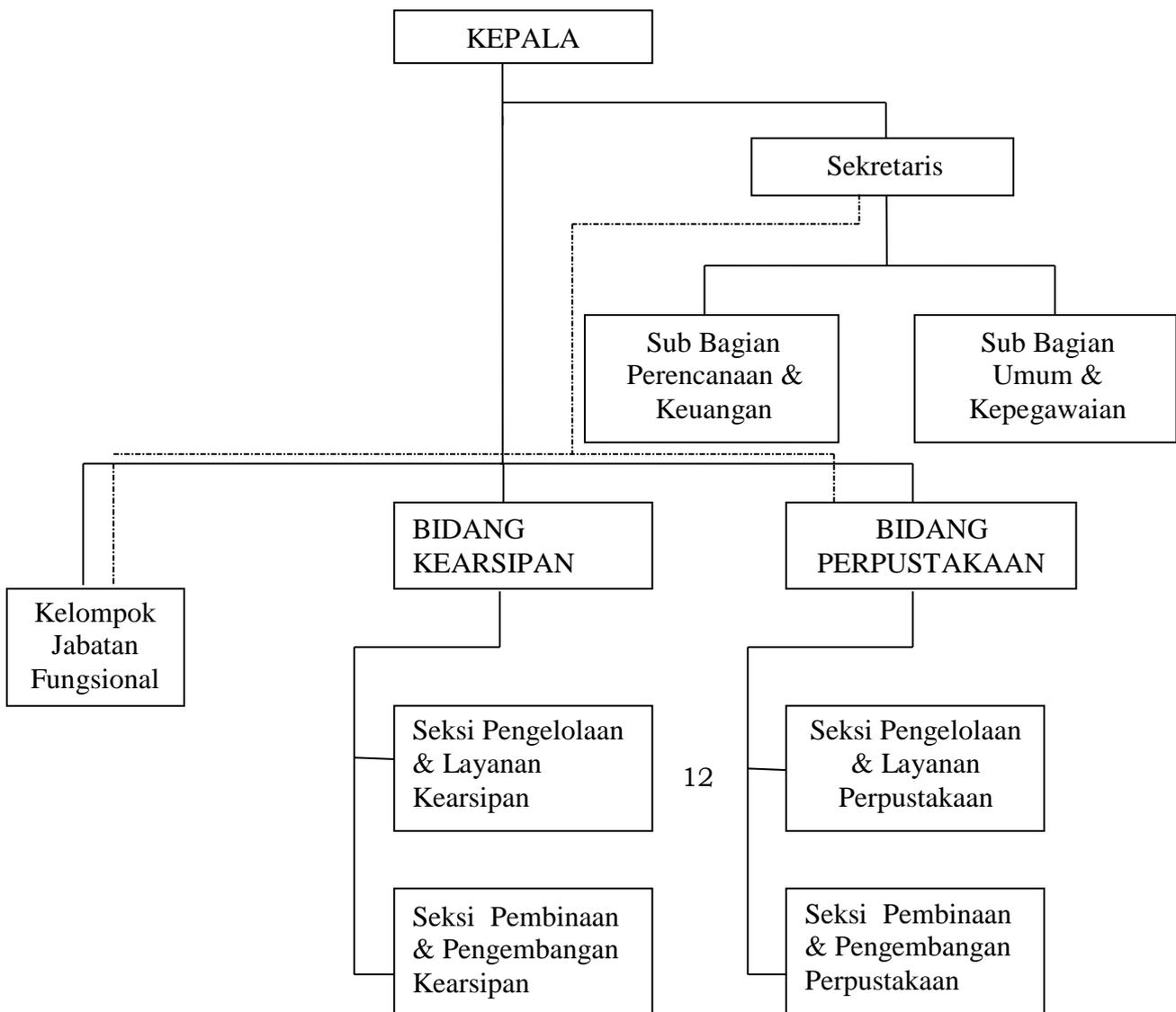
NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI	KET
1	2	3	4
Kondisi pegawai berdasarkan:			
1	Kualisasi Pendidikan		
	a. SD	-	
	b. SMP	1	
	c. SMA	4	
	d. Sarjana Muda (D-III)	9	
	e. S-1 dan D-IV	12	
	f. S-2	3	
Jumlah		29	
2	Pangkat/Golongan		
	a Gol I	2	
	b Gol II	5	
	c Gol III	19	
	d Gol IV	5	
Jumlah		29	
3	Jabatan		
	a Eselon II	1	
	b Eselon III	2	
	c Eselon IV	4	
	d Eselon V	-	
	e Jabatan Fungsional Khusus	10	
	f Jabatan Fungsional Umum	12	
Jumlah		29	

Dari data tabel di atas rata-rata pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung merupakan lulusan Strata I dengan pangkat / golongan Penata / III.

3. Susunan Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor: 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan dan Tatakerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung dapat dilihat pada Bagan SOTK sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



4. Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memiliki fungsi strategis yaitu meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat sehingga perpustakaan merupakan sarana pembelajaran sepanjang hayat dan dengan membaca akan semakin memiliki pengetahuan guna meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup serta meningkatkan kesadaran akan arti pentingnya arsip sebagai alat pertanggung jawaban yang sah.

Secara singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memiliki permasalahan pokok yaitu :

- a. Masih rendahnya pengunjung perpustakaan Daerah
- b. Belum optimalnya kesadaran dan minat budaya baca
- c. Perlunya peningkatan kualitas cakupan penerapan arsip ditingkat Desa secara baku

Adapun permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan secara singkat dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) BIDANG PERPUSTAKAAN
 - Terbatasnya media promosi perpustakaan
 - Kurangnya diversifikasi layanan perpustakaan

- Kurangnya pengetahuan sikap dan perilaku petugas perpustakaan
- Kurangnya pengadaan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- Kurangnya tenaga teknis perpustakaan
- Kurangnya diversifikasi kegiatan literasi di perpustakaan

2) BIDANG KEARSIPAN

- Kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan arsip
- Belum adanya sarana dan prasarana pengolahan arsip
- Belum adanya SDM Pengelola arsip
- Belum ada sarana pengolahan arsip
- Belum adanya SDM pengolah arsip
- Belum adanya gedung depot arsip yang sesuai standar

B. DATA POKOK PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH

1. Bidang Perpustakaan

a. Persentase Peminjam Perpustakaan (Indikator Sasaran)

Pengunjung perpustakaan merupakan masyarakat yang datang ke perpustakaan. Peminjam perpustakaan adalah masyarakat yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk meminjam buku.

Untuk memperoleh angka persentase peminjam perpustakaan dapat digunakan rumus jumlah peminjam buku dibagi jumlah pengunjung dikali 100%.

Tabel 1.2.
Data Jumlah Peminjam dan Pengunjung Perpustakaan

No	Uraian						
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Jumlah Peminjam						
	a. Perpustakaan Daerah	19.483	16.767	18.457	15.898	3.180	1,292
	b. Perpustakaan Sekolah	326.055	340.446	436.209	481.565	118.828	20.773
	c. Perpustakaan Desa	61.600	52.800	54.452	36.760	4.627	3.104
	Jumlah	407.138	410.013	509.118	534.223	126.635	25.169
2	Jumlah Pengunjung						
	a. Perpustakaan Daerah	65.841	82.051	77.824	51.788	11.873	6.364
	b. Perpustakaan Sekolah	342.357	345.330	437.226	594.646	142,824	21.749
	c. Perpustakaan Desa	70.840	60.720	54.620	40.430	5.845	5.276
	Jumlah	479.038	488.101	569.670	686.864 171.716*	160,392	33.389
3	Persentase Peminjam Perpustakaan	84,99	84,00	89,37	77,78	78,88	75,38
	Persentase pertumbuhan pengunjung perpustakaan	64,84	18,91	16,71	20,57	-6,51	-80,55

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa Persentase Peminjam Perpustakaan di Kabupaten Temanggung selama 6

(enam) tahun cenderung fluktuatif yaitu Tahun 2016 sebesar 84,99% turun di tahun 2017 menjadi 84,00% naik di tahun 2018 menjadi 89,37% turun di tahun 2019 menjadi 77,87% naik di tahun 2020 menjadi 78,88 dan turun di tahun 2021 menjadi 75,38%

a. Persentase Pertumbuhan pengunjung perpustakaan (Indikator Program)

Untuk mengetahui pertumbuhan pengunjung perpustakaan dapat dilihat pada tabel 1.2. dengan rumus jumlah pengunjung dibagi jumlah pengunjung tahun sebelumnya dikali jumlah pengunjung tahun sebelumnya dikali 100%.

Adapun di tahun 2020 dan tahun 2021 pertumbuhan pengunjung Perpustakaan mengalami penurunan yang sangat tinggi, ini disebabkan karena Pandemi Covid-19 sehingga layanan secara langsung sejak April 2020 sampai dengan bulan Oktober 2021 ditiadakan/ditutup.

Untuk menghitung pertumbuhan pengunjung perpustakaan di tahun 2020, diasumsikan pengunjung tahun sebelumnya yaitu tahun 2019 diasumsikan 25% (sampai triwulan I 2020), sejumlah 171.716* pengunjung, seperti pada tabel 1.2

b. Persentase Perpustakaan yang aktif (Indikator Program)

Definisi Perpustakaan aktif adalah Perpustakaan yang secara aktif melakukan kegiatan layanan sirkulasi (peminjaman

dan pengembalian buku).

Rumus jumlah perpustakaan aktif dibagi jumlah Perpustakaan dikali 100%.

Tabel 1.3.
Persentase Perpustakaan Aktif

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah perpustakaan aktif	197	169	171	186	199	204
Jumlah perpustakaan	590	497	499	505	505	517
Persentase	33,38	34,00	34,27	36,83	39,41	39,46

Sumber : Dinarpus Kabupaten Temanggung Tahun 2021

Dari data diatas pertumbuhan perpustakaan aktif telah mencapai target kinerja 100% yaitu 39,46% sehingga telah melebihi target dimana target perpustakaan aktif di RPJMD tahun 2021 adalah sebesar 34,81%.

2. Bidang Kearsipan

a. Indeks Manajemen Kearsipan (Indikator sasaran)

Definisi Indeks Manajemen Kearsipan adalah nilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung.

Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan. Adapun dasar penilaian Indeks Manajemen Kearsipan adalah :

1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor : 38 tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan untuk pengawasan Kearsipan tahun 2017-2019 sebagai berikut:

- a. Nilai 91 s.d 100 dengan kategori “sangat baik”
- b. Nilai 76 s.d 90 dengan kategori “baik”
- c. Nilai 61 s.d 75 dengan kategori ”cukup”
- d. Nilai 51 s.d 60 dengan kategori “kurang”
- e. Nilai di bawah atau sama dengan 50 dengan kategori “buruk”

2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, dengan nilai dan kategori atas hasil audit Kearsipan yang terdiri dari:

- a. Nilai > 90-100 dengan kategori AA “sangat memuaskan”
- b. Nilai > 80-90 dengan kategori A “memuaskan”
- c. Nilai > 70-80 dengan kategori BB “sangatbaik”
- d. Nilai > 60-70 dengan kategori B “baik”

- e. Nilai > 50-60 dengan kategori CC “cukup”
- f. Nilai >30-50 dengan kategori C “kurang”
- g. Nilai >0-30 dengan kategori D “sangat kurang”

Untuk memperoleh nilai audit kearsipan dapat digunakan rumus akumulasi dari hasil audit internal dan audit eksternal dibagi dua

Tahapan pelaksanaan audit kearsipan terdiri dari pengisian formulir, verifikasi dan wawancara. Audit kearsipan internal dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung kepada Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Temanggung, sedangkan audit kearsipan eksternal dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.

Data dukung Indeks Manajemen Kearsipan terdiri dari laporan audit kearsipan eksternal tahun 2017 sampai dengan 2021 dan laporan audit kearsipan internal mulai tahun 2019 sampai dengan 2021. Sedang tahun 2020 tidak diadakan audit internal dan audit eksternal karena pandemi covid19 sehingga nilai audit memakai hasil tahun 2019.

Tahun 2021 telah dilaksanakan audit kearsipan internal dan audit kearsipan eksternal namun karena masih pandemi covid 19

sehingga dilakukan secara digital. Adapun hasil dari audit kearsipan internal dan audit kearsipan eksternal Tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 1.4
Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Kearsipan Internal Tahun 2021

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NILAI			NILAI AKHIR	KATEGORI
		UP1	UP2	UK		
1	Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	74	74	51	62,5	B (BAIK)
2	Dinas Kesehatan	79	79	43	60,90	B (BAIK)
3	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	32	53	60	51	CC (CUKUP)
4	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	56	54	39	47	C (KURANG)
5	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	61	63	31	46,5	C (KURANG)
6	Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung	32	49	47	43,75	C (KURANG)
7	Inspektorat	42	41	43	42,25	C (KURANG)
8	Dinas Perhubungan	40	42	36	38,5	C (KURANG)
9	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	40	40	36	38	C (KURANG)
10	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	39	37	37	37,5	C (KURANG)
11	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	47	50	24	36,25	C (KURANG)
12	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	35	35	35	35	C (KURANG)
13	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga	32	31	37	34,25	C (KURANG)
14	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	45	30	30	33,75	C (KURANG)

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	NILAI			NILAI AKHIR	KATEGORI
		UP1	UP2	UK		
15	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	36	36	30	33	C (KURANG)
16	Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan	39	40	24	31,75	C (KURANG)
17	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	38	37	24	30,75	D (SANGAT KURANG)
18	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	28	26	34	30,5	D (SANGAT KURANG)
19	Dinas Komunikasi Dan Informatika	26	30	33	30,5	D (SANGAT KURANG)
20	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	21	33	32	29,5	D (SANGAT KURANG)
21	Dinas Penanaman Modal	22	21	31	26,25	D (SANGAT KURANG)
22	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	31	31	21	26	D (SANGAT KURANG)
23	Dinas Sosial	36	31	14	23,75	D (SANGAT KURANG)
24	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	26	25	18	21,75	D (SANGAT KURANG)
	JUMLAH				890,90	
	RATA-RATA				37,12	KURANG

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa hasil audit internal pada 24 (dua pulun empat) Perangkat Daerah dengan rata-rata nilai 37,12 kategori C (kurang).

Tabel 1.5
Hasil Indeks Manajemen Kearsipan

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Hasil Audit Internal	n.a	n.a	n.a	49,59	49,59	37,12
Hasil Audit Eksternal	n.a	53	70	76	76	65,30
Indek Manajemen Kearsipan	n.a	n.a	n.a	62,80	65,44	54,02

Berdasarkan tabel 1,4 dan tabel 1.5 diatas, hasil audit kearsipan eksternal yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dan audit kearsipan internal yang dilakukan Dinas Perpustakaan Kabupaten Temanggung terhadap 24 (dua puluh empat) Perangkat Daerah di Kabupaten Temanggung tahun 2021 mengalami penurunan. Hal ini disebabkan :

- a. Masih adanya pandemi covid-19.
- b. Diberlakukannya PPKM sehingga audit dilakukan melalui online/tidak tatap muka.
- c. Tidak adanya sosialisasi tentang instrumen audit yang baru ditetapkan oleh ANRI tahun 2021, baik dari ANRI maupun dari Propinsi.
- d. Tidak adanya masa sanggah dan tidak diberikannya RHAS oleh Propinsi.
- e. Kurangnya pemahaman PD terhadap instrumen audit.

b. Persentase Pengelolaan Arsip Secara Baku (Indikator Program)

Definisi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga

Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip secara baku meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif pada organisasi perangkat daerah dan desa dengan beberapa indikator : pengurusan surat, penataan berkas, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Adapun di Kabupaten Temanggung untk memperoleh presentase pengelolaan secara baku masih mengacu pada pengelolaan arsip dinamis aktif berupa pengurusan surat dan penataan berkas. Hal ini dikarenakan sebagian besar Perangkat Daerah belum memiliki sarana prasarana pengelolaan arsip dinamis inaktif termasuk Lembaga Kearsipan Daerah dan regulasi yang mengatur masih dalam proses.

Untuk memperoleh angka persentase pengelolaan arsip secara baku dapat digunakan rumus jumlah perangkat daerah, unit kerja, kelurahan dan desa yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku dibagi perangkat daerah, unit kerja, kelurahan dan desa dikali 100%.

Tabel 1.6.
Persentase Pengelolaan Arsip Secara Baku

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah perangkat daerah, unit kerja, kelurahan dan desa yang melaksanakan arsip secara baku	54	55	55	89	105	112
Jumlah perangkat daerah, unit kerja, kelurahan dan desa	57	55	55	344	344	344
Cakupan penerapan arsip secara baku (%)	94,74	100	100	25,87	30,23	32,55

*Keterangan :
Berdasarkan perhitungan IKD tahun 2016 sampai dengan 2018 jumlah penyebutnya
berdasarkan PD sebanyak 55 sehingga capaian IKD nya mencapai 100%*

Sumber : Dinarpus Kabupaten Temanggung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa selama 6 tahun persentase pengelolaan arsip secara baku mengalami peningkatan dan telah mencapai 100%.

c. Persentase Arsip Vital Konvensional yang Dialihmediakan (Indikator Program)

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip konvensional merupakan arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan. Arsip vital konvensional meliputi BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor), sertifikat tanah, dan batas wilayah desa, kecamatan dan kabupaten.

Arsip vital konvensional yang dialihmediakan adalah proses pengelolaan arsip vital dari bentuk fisik kertas menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.

Untuk memperoleh angka persentase arsip konvensional yang dialihmediakan dapat digunakan rumus angka jumlah arsip konvensional (vital) yang dialihmediakan di bagi jumlah arsip vital

konvensional.

Tabel 1.7.
Persentase Arsip Vital Konvensional

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah arsip vital konvensional yang dialihmediakan	n.a	n.a	n.a	490	980	1.471
Jumlah arsip vital konvensional	n.a	n.a	n.a	4900	4900	4900
Persentase	n.a	n.a	n.a	10	20	30

Sumber : *Dinarpus Kabupaten Temanggung Tahun 2021*

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa arsip (vital) konvensional yang dialihmediakan pada tahun 2021 telah mencapai sesuai target yaitu 1.471 arsip vital konvensional atau sebanyak 30%.

Data dukung arsip (vital) konvensional yang dialihmediakan baru berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor).

C. DASAR HUKUM, TUJUAN, DAN MANFAAT LKJIP

1. Dasar Hukum

Dasar Hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) secara umum dan khusus adalah didasarkan kepada peraturan perundangundangan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang

- Program Pembangunan Nasional (PROPENAS);
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2001 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor: 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - k. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023.

2. Tujuan LKJIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Temanggung disusun dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan kinerja dalam mencapai tujuan/sasaran strategis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan, serta sebagai penerima

mandat kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan oleh masyarakat kepada Pemerintah Daerah secara periodik, sehingga dapat terwujud suatu pemerintahan yang baik (Good Governance).

3. Manfaat LKJIP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan evaluasi kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Mendorong instansi Pemerintah dalam proses penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Sebagai acuan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Laporan Akuntabilitas Keuangan Juga dapat dimanfaatkan sebagai pertimbangan penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

D. SISTEMATIKA LKJIP

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja PD (es 2 s/d pelaksanaan Th 2021 dan perubahan 2021)
2. IKPD Th 2021
3. Evaluasi Renja TRIWULAN IV Tahun 2021
4. Rencana Aksi Perangkat Daerah tahun 2022

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

1. Latar Belakang
2. Tugas Pokok dan Fungsi
3. Susunan Organisasi
4. Isu Strategis

B. DATA POKOK PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH

C. DASAR HUKUM, TUJUAN DAN MANFAAT LKJIP

1. Dasar Hukum
2. Tujuan LKJIP
3. Manfaat LKJIP

D. SISTEMATIKA LKJIP

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. VISI daerah
2. MISI daerah
3. Tujuan dan Sasaran, Kebijakan dan Program Perangkat Daerah

B. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

C. Penetapan Kinerja

D. Rencana Anggaran/Anggaran Tahun 2021

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
2. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja
 - a. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Tujuan
 - b. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Sasaran

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2021
2. Analisis Efisiensi

C. PRESTASI DAN PENGHARGAAN

BAB IV PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. PK 2021
- B. RENCANA AKSI 2022
- C. RKT 2023

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Visi Daerah

Penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021 telah mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perencanaan kinerja merupakan tekad dan janji tahunan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam Renstra Tahun 2018-2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai peran dalam mendukung Visi Bupati/ Wakil Bupati terpilih yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Temanggung yang Tentrem, Marem, Gandem.”**

Pernyataan visi tersebut mengandung makna sebagai berikut:

Tentrem : Terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, rukun berdampingan secara damai tanpa memandang perbedaan suku, agama, ras, golongan, dan status sosial, penuh kegotongroyongan, saling menghormati antar masyarakat, taat kepada hukum dan menjunjung tinggi hak asasi manusia.

Marem : Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat secara lahir dan batin, adil dan merata.

Gandem : Masyarakat memiliki kemampuan berpikir, beraktualisasi, inovatif dan kreatif, mandiri, berdaya saing sehingga mampu berprestasi baik di tingkat regional dan global.

2. Misi Daerah

Upaya untuk mewujudkan Visi Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023, dirumuskan 3 (tiga) Misi Pembangunan Kabupaten Temanggung sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter dan berdaya;
2. Mewujudkan pemberdayaan ekonomi kerakyatan yang berbasis potensi unggulan daerah dan berkelanjutan;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Penjelasan Makna Misi:

Misi Pertama, Manusia yang berkualitas adalah manusia yang komprehensif dalam berfikir, selalu mengantisipasi tuntutan di masa depan, memiliki sikap positif, berperilaku terpuji, dan berwawasan, serta memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan diberbagai bidang pembangunan. Manusia berkarakter adalah manusia yang memiliki kepribadian dan budi pekerti yang luhur, bertanggung jawab serta menjunjung tinggi nilai- nilai kehidupan bermasyarakat seperti toleransi dan kegotongroyongan. Manusia berdaya adalah manusia yang mengerti, termotivasi, tahu berbagai alternatif, memanfaatkan peluang, berenergi, mampu bekerjasama, mampu mengambil keputusan, berani mengambil resiko, mampu mencari dan menangkap informasi, serta mampu

bertahan dan bertindak sesuai dengan situasi.

Misi Kedua, Pemberdayaan ekonomi kerakyatan merupakan upaya memberdayakan kelompok ekonomi yang mendominasi struktur dunia usaha yang dikelola oleh dan untuk kelompok masyarakat. Potensi daerah adalah segala sesuatu yang dimiliki oleh suatu daerah baik yang berbentuk fisik atau non fisik yang memiliki peluang untuk dikembangkan oleh Pemerintah Daerah. Sektor unggulan adalah sektor yang pertumbuhannya cepat dan mampu bersaing dengan sektor yang sama pada wilayah regional, dan mampu menggerakkan sektor lainnya. Kabupaten Temanggung memiliki berbagai potensi unggulan daerah baik di bidang pertanian, perkebunan, industri dan pariwisata. Penguatan ekonomi yang berbasis potensi unggulan dengan berpihak kepada rakyat kecil diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat,

sehingga akan memutus rantai kemiskinan melalui peningkatan ekonomi masyarakat. Pembangunan ekonomi kerakyatan yang berbasis potensi unggulan daerah didukung dengan pengembangan infrastruktur daerah yang memperhatikan rencana tata ruang, dan berwawasan lingkungan.

Misi Ketiga, Tata kelola pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang bersih, berwibawa, bisa bergerak secara sinergis, responsif, inovatif dan mendapat dukungan dari rakyat. Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan dalam menyelenggarakan fungsi Pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik (*public service*), pelaksana pembangunan (*development*), dan pemberdayaan masyarakat (*empowering*).

Pelayanan publik yang berkualitas adalah pelayanan publik yang mengacu pada kepuasan masyarakat dan merupakan

gambaran dari terwujudnya *good governance*. Terdapat empat komponen utama di dalam pelayanan publik agar menjadi berkualitas (*service excellence*), yaitu: 1)Kecepatan, 2)Ketepatan, 3)Keramahan, dan 4)Kenyamanan. Keempat komponen tersebut merupakan satu kesatuan yang terintegrasi, sehingga bila ada komponen yang kurang maka pelayanan menjadi kurang berkualitas. Kualitas jasa atau layanan yang baik akan dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan menciptakan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sangat menunjang dalam misi 1 (satu) yaitu Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter dan berdaya pada urusan perpustakaan dan misi 3 (tiga) yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas pada urusan Kearsipan.

3. Tujuan dan Sasaran, Kebijakan dan Program Perangkat Daerah

Tujuan adalah kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program. Tujuan dan sasaran dirumuskan untuk mendukung atau mewujudkan misi RPJMD. Perumusan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Temanggung dalam RPJMD Tahun 2018–2023 berdasarkan pada visi dan misi yang telah ditetapkan.

Berikut ini disajikan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung menurut 1 (kesatu) dan misi 3 (ketiga) dalam RPJMD.

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran pada

Misi 1 dan Misi 3 RPJMD Tahun 2018 - 2023

TUJUAN		SASARAN	
1		2	
Misi 1 (kesatu) : Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter dan berdaya			
1	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	1.1	Meningkatnya pengelolaan dan pengembangan perpustakaan
Misi 3 (ketiga) : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas			
1	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	1.1	Pengelolaan dan pelestarian arsip daerah

V

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung ditetapkan melalui Peraturan Bupati Temanggung Nomor 86 Tahun 2019 tanggal 18 Desember 2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Temanggung Dan Indikator Kinerja Utama Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam table sebagai berikut:

Tabel 2.2**Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinarpus**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	
1	2	3	
Misi 1 (kesatu) : Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter dan berdaya			
BIDANG PERPUSTAKAAN			
1	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	1	Persentase peminjam di Perpustakaan
		2	Persentase pertumbuhan jumlah pengunjung Perpustakaan
		3	Persentase perpustakaan yang aktif
BIDANG KEARSIPAN			
Misi 3 (ketiga) : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas			
2	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	1	Indeks Manajemen Kearsipan
		2	Persentase pengelolaan arsip secara baku
		3	Persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan

Program dan Kegiatan yang mendukung dalam pencapaian indikator kinerja sasaran pada indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dapat dilihat dalam tabel di bawah ini sebagai berikut:

Tabel 2.3
Program Pendukung pencapaian IKU

NO	SASARAN	PROGRAM		Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya jumlah pengunjung di Perpustakaan	1.1	Program pembinaan perpustakaan	Bidang Perpustakaan
2	Meningkatnya Indeks Kearsipan	2.1	Program pengelolaan arsip	Bidang Kearsipan
		2.2	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah. Perjanjian kinerja sangat penting disusun karena merupakan proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dicapai/dihasilkan. Perjanjian Kinerja yang disusun oleh instansi pemerintah berguna untuk menetapkan prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas sehingga fokus dalam mengarahkan dan mengelola program serta kegiatan instansi pemerintah akan lebih baik.

Perjanjian Kinerja Kabupaten Temanggung Tahun 2021 mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Strategi serta prioritas APBD TA 2021 serta kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan APBD TA 2021. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dengan uraian sebagai berikut:

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara peneriman dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung pada Tahun 2021 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Temanggung untuk mewujudkan target kinerja sesuai **lampiran** perjanjian ini.

Tabel 2.4

Perjanjian Kinerja Dinarpus

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA		SATUAN	TARGET
1	2	3		5	7
1	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	1	Persentase peminjam di Perpustakaan	%	78
2	Meningkatnya kualitas manajemen Pemerintahan bidang kearsipan	2	Indeks manajemen kearsipan	angka	65

3	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	3.1	Persentase pertumbuhan jumlah pengunjung Perpustakaan	%	30
		3.2	Persentase perpustakaan yang Aktif	%	35,08
4	Terlaksananya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4.1	Cakupan Naskah kuno Kabupaten Temanggung dan koleksi naskah kuno yang dilestarikan	angka	13
5	Meningkatnya pengelolaan arsip	5.1	Persentase Pengelolaan Arsip secara baku	%	26,16
6	Terlaksananya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	6.1	Persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan	%	30

D. RENCANA ANGGARAN TAHUN 2021

Pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam rangka mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2021, dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (APBD) Tahun 2021 yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 25 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021 dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021. Jumlah Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun Anggaran 2021 berjumlah Rp.4.223.752.921,00 komposisi anggaran belanja tidak langsung sebesar Rp. 3.941.066.862,00 dan anggaran belanja langsung sebesar Rp. 282.686.059,00 Adapun komposisi belanja langsung dari program/kegiatan yang menunjang sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5

RENCANA ANGGARAN PER SASARAN TAHUN 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	RENCANA ANGGARAN TAHUN 2021 (Rp.)		
		RENSTRA	RENJA	APBD
1	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	4.485.500.000	289.927.700	222.498.628
2	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	356.000.000	105.550.000	100.052.200

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat dari pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja tersebut digunakan untuk menilai tingkat capaian pelaksanaan kinerja guna mewujudkan sasaran-sasaran dengan indikator kinerja tertentu sebagaimana telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang direalisasikan melalui program dan kegiatan. Tingkat pencapaian sasaran-sasaran merupakan gambaran tingkat pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun 2020 merupakan laporan kinerja tahun pertama perodesasi berlakunya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung tahun 2018-2023, dengan tingkat pencapaian sasaran indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung pada misi ke-1 (satu) dan misi ke-3 (ketiga).

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung disajikan berdasarkan pengukuran atas Indikator Kinerja Utama (IKU). Capaian IKU diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujuan yang ditetapkan dalam Renstra, yang selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53

Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan

a. Sasaran Strategis 1. Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat

Pengukuran capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 untuk sasaran strategis 1. Meningkatnya Budaya literasi Masyarakat dengan cara meningkatkan persentase peminjam di Perpustakaan. Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, diperoleh data bahwa nilai capaian kinerja sasaran sasaran 1 sebesar 75,38 % atau kategori “Baik” sebagaimana tabel 3.1 di bawah ini :

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Utama Sasaran Strategis I

Sasaran Strategis 1 : Meningkatnya budaya literasi masyarakat									
No.	Iku	Satuan	Capaian 2020	Tahun 2021			Renstra 2019-2023		
				Target	Realisasi	% Capaian	Target Akhir 2023	Capaian 2021	Capaian Kinerja s/d 2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persentase peminjam di Perpustakaan	%	100	78	75,38	96,64	82	75,38	91
2	Persentase perpustakaan yang aktif	%	100	34,81	39,46	100	36	39,46	100
Rata-rata capaian IKU strategis 1			100			98,80			95,5

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa capaian dari IKU Meningkatnya budaya literasi masyarakat diperoleh dari persentase peminjam di Perpustakaan sebesar 75,38 dari target 78 atau tercapai

96,64, dan indikator persentase perpustakaan yang aktif sebesar 39,46 dari target yang ditetapkan sebesar 34,81 atau telah tercapai 100%. Secara keseluruhan kedua Indikator setelah dirata-rata telah mencapai 98,80%. Jika dibanding dengan capaian tahun 2020 sebesar 100 mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena :

- a. Adanya pandemi Covid-19
- b. Kurangnya Kegiatan di Perpustakaan
- c. Kurangnya promosi perpustakaan

Sedangkan faktor pendorong pencapaian sasaran pada masa Pandemi Covid-19, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meluncurkan :

- a. Layanan Si Patuh (Layanan Sirkulasi tanpa sentuh), yaitu layanan dimana peminjam bisa meminjam buku dengan cara pesan melalui Whas App.
- b. Layanan Sabar (Layanan Sirkulasi Berjarak), yaitu layanan langsung ke ruang perpustakaan dengan kapasitas yang dibatasi dengan menerapkan protokol kesehatan.
- c. Layanan I-Pusda yang bisa diakses melalui HP Android.

b. Sasaran Strategi 3. Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan bidang Kearsipan.

Sasaran Kinerja untuk Sasaran strategi 2 yaitu meningkatkan manajemen pemerintahan bidang kearsipan dengan 2 (dua) indikator seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.2.
Capaian Indikator Kinerja Utama Sasaran Strategis 3

Sasaran Strategis 3 : Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan bidang Kearsipan									
No.	Indikator Kinerja Program	Satuan	Capaian 2020	Tahun 2021			Renstra 2019-2023		
				Target	Realisasi	% Capaian	Target Akhir 2023	Capaian 2021	Capaian Kinerja s/d 2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persentase pengelolaan arsip secara baku	%	100	26,16	32,55	100	31,98	32,55	100
2	Persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan	%	100	30	30	100	50	30	60
	Rata Rata capaian		100			100			80

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa realisasi capaian kinerja sasaran Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan bidang Kearsipan dengan indikator persentase pengelolaan arsip secara baku adalah 32,55 dari target 26,16 atau tercapai 100%, dan indikator persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan adalah 30 dari 30 atau tercapai 100%. Jika dibanding dengan capaian tahun sebelumnya sama sama tercapai 100. Adapun faktor yang mendukung pencapaian pada sasaran ini, antara lain :

- a. Adanya Kegiatan pembinaan dan monitoring
- b. Tersedianya data yang akan discan dan sarana prasaran pendukung.

Sedangkan faktor penghambat untuk mencapai keberhasilan capaian kinerja pada sasaran Indeks Manajemen Kearsipan antara

lain :

- a. Kurangnya anggaran
- b. kurangnya SDM dan sarana prasarana yang sesuai standar.

2. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja

Dalam laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja program dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2018-2023. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Bupati Temanggung. Pengukuran kinerja ini berdasarkan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021 dan berdasarkan Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 86 Tahun 2019 tanggal 18 Desember 2019. Berdasarkan hal tersebut telah ditetapkan 2 (dua) sasaran dengan 4 (empat) indikator dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.3
Pencapaian Kinerja Sasaran

No	Predikat	Jumlah Sasaran	Jumah Indikator Kinerja
1	Memuaskan	2	3
2	Sangat baik		
3	Baik		
4	Cukup		
5	Kurang		1
Jumlah		2	4

Adapun pencapaian kinerja sasaran dirinci dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4
Pencapaian Sasaran

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-Rata Capaian	Keterangan (Kategori)
1.	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	2	100	Memuaskan
2.	Terlaksananya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	1	0	Kurang
3.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	1	100	Memuaskan
4	Terlaksananya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1	100	Memuaskan

Tabel 3.5
Skala Pengukuran Kinerja Laporan
Kinerja Instansi Pemerintah

NO.	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	2	3
1	Capaian > 100,00%	Memuaskan
2	86,00% < capaian < 99,99%	Sangat Baik
3	70,00% < capaian < 85,99%	Baik
4	55,00 % < capaian < 69,99 %	Cukup
5	Capaian < 54,99 %	Kurang

Sumber IKPD Kabupaten Temanggung.

Dari tabel di atas dapat dilihat dari 4 sasaran 5 indikator sudah dalam kategori 'Baik' dengan capaian 75%.

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2021

Tabel 3.6
Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2021

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN PERUBAHAN	JUMLAH REALISASI	
	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	4,501,722,351.00	4,223,752,921.00	93.83%
	BELANJA DAERAH	4,501,722,351.00	4,223,752,921.00	93.83%
	BELANJA OPERASI	4,451,722,351.00	4,174,062,485.00	93.76%
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4,115,899,651.00	3,901,202,093.00	94.78%
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3,531,338,871.00	3,451,300,215.00	97.73%
	a Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3,531,338,871.00	3,451,300,215.00	97.73%
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	61,409,550.00	49,494,630.00	80.60%
	a Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6,992,150.00	4,499,000.00	64.34%
	b Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7,489,400.00	7,249,900.00	96.80%
	c Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6,545,000.00	4,057,100.00	61.99%
	d Fasilitas Kunjungan Tamu	15,600,000.00	9,212,100.00	59.05%
	e Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24,783,000.00	24,476,530.00	98.76%
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	393,257,680.00	324,180,691.00	82.43%
	a Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2,225,000.00	831,000.00	37.35%
	b Penyediaan Jasa	90,000,000.00	48,217,529.00	53.58%

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN PERUBAHAN	JUMLAH REALISASI	
	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
	c Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9,975,680.00	5,402,500.00	54.16%
	d Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	291,057,000.00	269,729,662.00	92.67%
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	129,893,550.00	76,226,557.00	58.68%
	a Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	69,993,800.00	56,683,957.00	80.98%
	b Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	59,899,750.00	19,542,600.00	32.63%
II	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	229,418,000.00	172,808,192.00	75.32%
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	210,610,400.00	154,796,742.00	73.50%
	a Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	23,231,400.00	17,070,868.00	73.48%
	b Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	10,682,900.00	7,421,850.00	69.47%
	c Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	67,497,300.00	25,201,800.00	37.34%
	Pengembangan Bahan Pustaka	50,000,000.00	49,690,436.00	99.38%
	d Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	109,198,800.00	105,102,224.00	96.25%
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	18,807,600.00	18,011,450.00	95.77%

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN PERUBAHAN	JUMLAH REALISASI	
	a Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	18,807,600.00	18,011,450.00	95.77%
III	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	-	-	0.00%
1	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	-	-	0.00%
	a Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	-	-	0.00%
IV	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	91,446,900.00	86,673,000.00	94.78%
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	59,998,600.00	56,782,200.00	94.64%
	a Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	29,999,100.00	26,783,200.00	89.28%
	b Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	29,999,500.00	29,999,000.00	100.00%
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	15,450,000.00	15,375,000.00	99.51%
	a Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	15,450,000.00	15,375,000.00	99.51%
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	15,998,300.00	14,515,800.00	90.73%
	a Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	15,998,300.00	14,515,800.00	90.73%
V	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	14,957,800.00	13,379,200.00	89.45%
1	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah	14,957,800.00	13,379,200.00	89.45%

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN PERUBAHAN	JUMLAH REALISASI	
	Kecamatan dan Desa/Kelurahan			
a	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	14,957,800.00	13,379,200.00	89.45%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021 untuk total belanja sebesar Rp. 4.501.722.351,00 terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 4.088.395.271,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 413.327.080,00 dengan realisasi Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 3.941.066.862,00 atau 96,40% dan Belanja Langsung sebesar Rp. 282.686.059,00 atau 68,39% dengan rata-rata 82,40%.

2. Analisa Efisiensi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam memenuhi target kinerjanya mencapai 96,77%. Hal ini disebabkan oleh adanya pandemi COVID-19, sehingga realisasi fisik kegiatan yang berkaitan dengan pelibatan masyarakat khususnya kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota tidak dapat berjalan maksimal. Namun demikian, Banyaknya sasaran yang berhasil dicapai dengan sumber dana yang efisien menunjukkan bahwa efisiensi anggaran telah mencapai tingkat yang tinggi. Kondisi ini sejalan dengan prinsip pengelolaan anggaran publik dan prinsip pemerintahan yang

baik, dimana salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Tabel 3.7
Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

No	Sasaran PD	% Realisasi Anggaran	% Realisasi Kinerja	Efisiensi
1	2	3	4	5=(4-3)
1	Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	75,32	100	24,68
2	Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Daerah	94,78	100	5,22

BAB IV

P E N U T U P

A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagai Perangkat Daerah teknis mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara prasarana secara efektif dan efisien.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan belum berhasil mencapai target yang telah ditetapkan karena semua target indikator tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di capai dengan kategori baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

Hasil pengukuran pencapaian sasaran (PPS) dicapai dengan rincian per sasaran antara sebagai berikut :

1. Indikator Persentase peminjam di perpustakaan target 78 realisasi 75,38
2. Indikator Sasaran pada Indeks Manajemen Kearsipan target 63 realisasi 65,44%.

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung di masa mendatang antara lain :

1. Menambah fasilitas dan sarana prasarana perpustakaan
2. Menambah diversifikasi layanan perpustakaan (layanan : internet, kartu anggota, penelusuran informasi, referensi, sirkulasi,

- perpustakaan keliling, cinema perpustakaan, pendidikan pemakai, pembelajaran anak, e-book, naskah kuno, karya dan terbitan lokal Temanggung, story telling, dll) guna promosi perpustakaan
3. Mengoptimalkan pengadaan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat (mengadakan survei kebutuhan bahan perpustakaan pembaca, membuat kajian kebutuhan bahan perpustakaan pembaca dll)
 4. Mengoptimalkan pengadaan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat (mengadakan survei kebutuhan bahan perpustakaan pembaca, membuat kajian kebutuhan bahan perpustakaan pembaca dll)
 5. Menambah cakupan pembinaan dan bimtek tentang pengelolaan arsip di lingkungan Pemkab. Temanggung
 6. Menambah sarana dan prasarana pengelolaan arsip
 7. Menambah SDM Pengelola Arsip
 8. Menambah sarana dan SDM Pengolah arsip

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang.

Sekian terima kasih.

Temanggung, 14 Februari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG

Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19641114 199003 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Suwandi Suwardi No. 1 Temanggung Kode Pos 56218

Telepon (0293) 491021 Faximili (0293) 491021

Surat elektronik : arpusdok@temanggungkab.go.id Laman : www.dinarpus.temanggung.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM

Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : H. M AL KHADZIQ

Jabatan : BUPATI TEMANGGUNG

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 yangtelah di tetapkan 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 penghargaan dan sanksi.

Temanggung, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI TEMANGGUNG,

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

H. M AL KHADZIQ

Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19641114 199003 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Budaya literasi masyarakat	Persentase Peminjam di Perpustakaan	78%
2	Indeks Manajemen Kearsipan	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintah	65

Program	Anggaran	Keterangan
1 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4.115.899.651,00	
2 Pembinaan Perpustakaan	Rp. 229.468.000,00	
3 Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah kuno	-	
4 Pengelolaan Arsip	Rp. 91.446.900,00	
5 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 14.957.800,00	
J U M L A H	Rp. 4.501.722.351,00	

Temanggung, 2021

Pihak kedua
 BUPATI TEMANGGUNG

Pihak Pertama,
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN TEMANGGUNG

M. AL KHADZIQ

Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19641114 199003 1 005

