

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



**KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2022**

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2022. LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 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 .

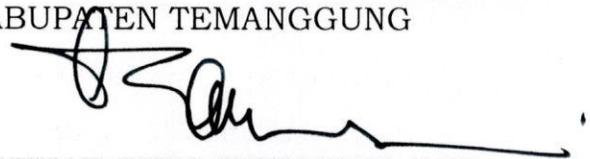
LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022.

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, 10 Februari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG



Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM

Pembina Utama Muda NIP.

NIP. 19641114 199003 1 005

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH	1
1. Latar Belakang	1
2. Tugas, Pokok, dan Fungsi	1
3. Susunan Organisasi	7
4. Isu Strategis yang sedang dihadapi organisasi.....	7
B. DASAR HUKUM, TUJUAN, DAN MANFAAT LKJIP	8
B.1 Dasar Hukum	8
B.2 Tujuan LKjIP	9
B.3 Manfaat LKjIP.....	9
C. SISTEMATIKA LKJIP	9
BAB II PERENCANAAN KINERJA	10
A. Rencana Strategis.....	10
1. Visi Daerah.....	10
2. Misi Daerah.....	10
3. Tujuan dan Sasaran, Kebijakan dan Program Perangkat Daerah.....	12
B. Indikator Kinerja Utama.....	12
C. Perjanjian Kinerja	13
D. Rencana Anggaran Tahun 2022	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	16
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	16
1. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama	16
2. Capaian Kinerja Sasaran dan Indikator Program.....	22
B. AKUNTABILITAS KEUANGAN	29
BAB IV P E N U T U P	32
A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH	32
B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1.....	12
Tabel 2. 2.....	13
Tabel 2. 3.....	13
Tabel 2. 4.....	14
Tabel 2. 5.....	15
Tabel 3. 1.....	16
Tabel 3. 2.....	17
Tabel 3. 3.....	20
Tabel 3. 4.....	21
Tabel 3. 5.....	23
Tabel 3. 6.....	23
Tabel 3. 7.....	24
Tabel 3. 8.....	26
Tabel 3. 9.....	28
Tabel 3. 10.....	29
Tabel 3. 11.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	7
-------------------	---

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) dan 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 2022 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

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai

tugas membantu Bupati dan 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 lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang Perpustakaan membawahi :
 - a. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
4. Kepala Bidang Kearsipan membawahi :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis

2.1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai 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 Kearsipan dan Perpustakaan;
- 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.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas Sub Bagian:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas yang meliputi:

- a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar, Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana di bidang perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan yang meliputi program pembinaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan gemar membacatingkat daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian

- naskah kuno;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan
- b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan merupakan unsur pelaksana di bidang kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan penggunaan arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yaitu:

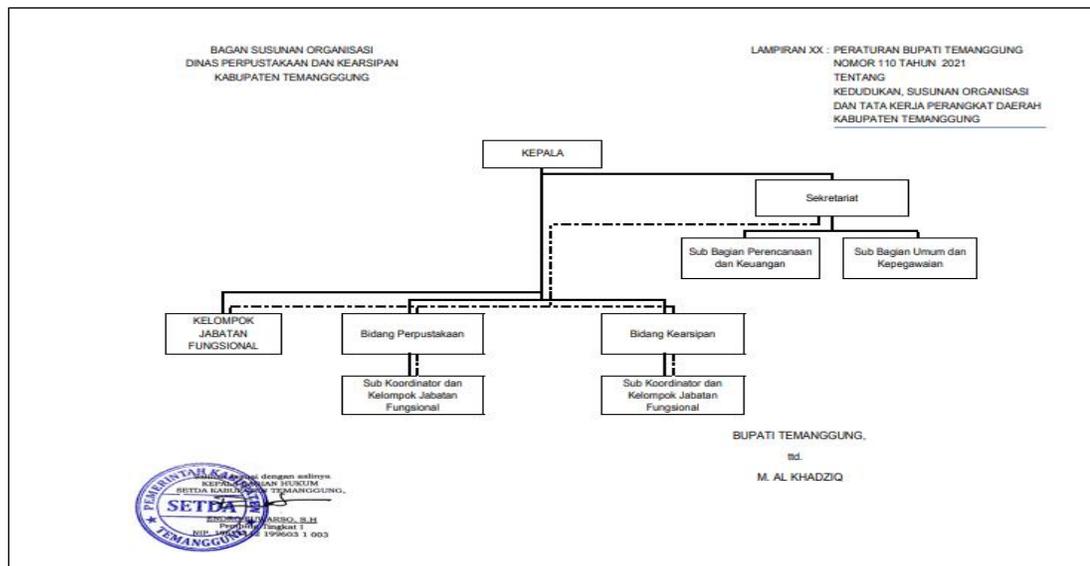
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai rumpun jabatan masing-masing. Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Susunan Organisasi

Gambar 1. 1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung



Sumber: Bagian Organisasi Setda Kab. Temanggung Tahun 2021

4. Isu Strategis yang sedang dihadapi organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memiliki permasalahan pokok yaitu :

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

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

- a. 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
- b. Bidang Kearsipan
 - Kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan arsip
 - Belum adanya sarana dan prasarana pengolahan arsip
 - Belum adanya gedung depot arsip yang sesuai standar

B. DASAR HUKUM, TUJUAN, DAN MANFAAT LKJIP

B.1 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) secara umum sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023;
5. Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan bupati nomor 86 Tahun 2019 tentang indikator kinerja utama Pemerintah Kabupaten Temanggung dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

B.2 Tujuan LKjIP

Tujuan penyusunan LKjIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah:

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Pimpinan atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dan seharusnya dicapai;
- Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kinerja di tahun-tahun yang akan datang.

B.3 Manfaat LKjIP

- Sebagai sarana penilaian terhadap capaian kinerja selama 1 (satu) tahun;
- Memberikan informasi terkait SAKIP perangkat daerah.

C. SISTEMATIKA LKJIP

Sistematika penyajian LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis serta permasalahan (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja. Selain itu juga diuraikan realisasi anggaran yang digunakan sesuai dengan kinerja organisasi dan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

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 Perpustakaan dan Kearsipan 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

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung ditetapkan melalui Peraturan Bupati Temanggung Nomor 86 Tahun

2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Temanggung Dan Indikator Kinerja Utama Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 2
Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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 2022 mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Strategi serta prioritas APBD TA 2022 serta kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan APBD TA 2022. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan tujuan sebagai berikut:

- 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 2021/22 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		4	5
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 2022

Pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam rangka mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2022, dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung (APBD) Tahun 2022 yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022 dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 76 Tahun 2022 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022. Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun Anggaran 2022 berjumlah Rp. 4.521.328.390,00 dengan komposisi anggaran terdiri dari 4(empat) program yaitu:

- a. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp. 4.106.372.390,00;
- b. Program Pembinaan Perpustakaan sebesar Rp. 150.414.500,00;
- c. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebesar Rp. 4.996.000,00;
- d. Program Pengelolaan Arsip sebesar Rp. 40.050.000,00;
- e. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebesar Rp. 2.000.000,00.

Adapun komposisi belanja dari program/kegiatan yang menunjang sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 5
RENCANA ANGGARAN PER SASARAN TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	RENCANA ANGGARAN TAHUN 2022 (Rp)		
		RENSTRA	RENJA	APBD
1	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	445.000.000	445.000.000	445.000.000
2	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	137.000.000	42.050.000	42.050.000

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama

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 8 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 indikator kinerja persentase peminjam di Perpustakaan. Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, diperoleh data bahwa nilai capaian kinerja sasaran 1 sebesar 86,13% atau kategori “**Memuaskan**” sebagaimana tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3. 1
Capaian Indikator Kinerja Utama Sasaran Strategis I Tahun 2022

Sasaran Strategis 1 : Meningkatnya budaya literasi masyarakat									
No.	IKU	Satuan	Capaian 2021	Tahun 2022			Renstra 2019-2023		
				Target	Realisasi	% Capaian	Target Akhir 2023	Capaian 2022	Capaian Kinerja s/d 2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persentase peminjam di Perpustakaan	%	75,38	80	86,13	100	82	100	100
Rata-rata capaian IKU strategis 1						100			100
<i>Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022</i>									

Persentase peminjam di perpustakaan menunjukkan perbandingan antara peminjam dan pemustaka. Peminjam perpustakaan adalah masyarakat yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk meminjam

buku, baik untuk dipinjam di bawa pulang maupun untuk dibaca di tempat. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Tahun 2022 jumlah peminjam di perpustakaan sebesar 602.556, sedangkan jumlah pemustaka sebesar 699.588. Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa untuk sasaran strategis 1 tercapai 100%, dengan penjelasan bahwa realisasi tahun 2022 sebesar 86,13% dari target tahun 2022 sebesar 80%. Pencapaian peningkatan dari target dikarenakan adanya aplikasi *ipusda*, layanan perpustakaan keliling dengan 2 (dua) armada dimana masing-masing armada dengan 2 (dua) obyek tempat setiap harinya, layanan perpustakaan mulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 15.30 tanpa ada jam istirahat, serta layanan dan/atau sirkulasi di perpustakaan pada hari Sabtu.

Selain faktor pendorong diatas, masih ditemui beberapa kendala yaitu kurangnya kegiatan di perpustakaan dan kurangnya promosi perpustakaan. Hasil dari capaian kinerja pada sasaran strategis ini adalah meningkatnya jumlah pemustaka/pengunjung serta meningkatnya jumlah peminjam, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 2
Perkembangan Jumlah Peminjam dan Pemustaka Perpustakaan
Tahun 2017-2022

No	Uraian						
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Jumlah Peminjam						
	a. Perpustakaan Daerah	16.767	18,457	15.898	3.180	1.292	13.671
	b. Perpustakaan Sekolah	340.446	436.209	481.565	118.828	20.773	427.755
	c. Perpustakaan Desa/Kelurahan	52.800	54.452	36.760	4.627	3.104	10.483
	d. Perpustakaan Kecamatan	0	0	0	0	0	228
	e. Perpustakaan Madrasah	0	0	0	0	0	130.732
	f. Perpustakaan Perguruan Tinggi	0	0	0	0	0	121
	g. Perpustakaan Khusus	0	0	0	0	0	18.468
	h. TBM	0	0	0	0	0	1.098
	Jml peminjam thn 2016 = 407.138 org						
	Jumlah	410.013	509.118	554.223	126.635	25.169	602.556
2	Jumlah Pemustaka						
	a. Perpustakaan Daerah	82.051	77.824	51.788	11.873	6.364	26.158
	b. Perpustakaan Sekolah	345.330	437.226	594.646	142.824	21.749	477.691

	c. Perpustakaan Desa/Kelurahan	6 0.720	54.620	40.430	5.845	5.276	15.935
	d. Perpustakaan Kecamatan	0	0	0	0	0	228
	e. Perpustakaan Madrasah	0	0	0	0	0	155.002
	f. Perpustakaan Perguruan Tinggi	0	0	0	0	0	121
	g. Perpustakaan Khusus	0	0	0	0	0	23.234
	h. TBM	0	0	0	0	0	1.219
	Jumlah	488.101	569.670	686.864	160.542	33.389	699.588
3	Persentase Peminjam Perpustakaan	84,00	89,37	77,78	78,88	75,38	86,13

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022

Langkah strategis yang perlu ditempuh kedepannya adalah:

- a. Menambah layanan dan/atau sirkulasi di perpustakaan yaitu hari Jumat setelah jam kerja, Sabtu dan Minggu;
- b. Mengadakan Temanggung Bookfest, untuk menarik minat baca dan kunjungan ke perpustakaan Kabupaten Temanggung;
- c. Menambah Variasi/inovasi layanan yang mendukung Gerakan literasi Kabupaten Temanggung (Gerakan Sindoro – Sumbing/ Gerakan Literasi Pendobrak Kebodohan, Sumber Informasi Temanggung);
- d. Menambah kegiatan pelibatan masyarakat yang mendukung program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Untuk mencapai target Kinerja Sasaran Strategis Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat pada tahun 2022 didukung anggaran sebesar Rp150.414.500,00 dengan realisasi Rp146.340.829,00 (97,29%) sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp4.073.671,00 atau 2,71%. Terkait dengan efisiensi sumber daya adalah terjadi inefisiensi sebesar 11,16% (selisih capaian kinerja sebesar 86,13% dengan realisasi anggaran 97,29%).

Pada sasaran strategis meningkatnya budaya literasi masyarakat terdiri dari beberapa program yaitu:

1. Program pembinaan perpustakaan;
2. Program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

b. Sasaran Strategi 2 Meningkatnya kualitas manajemen Pemerintahan bidang Kearsipan.

Sasaran strategi 2 yaitu meningkatkan kualitas manajemen

pemerintahan bidang kearsipan dengan indikator yaitu indeks manajemen kearsipan.

Indeks Manajemen Kearsipan adalah nilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan kearsipan dan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung. 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 dengan nilai dan kategori 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 \leq 50 dengan kategori “buruk”
- 2). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (pengganti Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor: 38 tahun 2015 tentang Pedoman 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 (sangat baik)
 - 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).
- 3). Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2020 tentang Instrumen Pengawasan Atas Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Capaian Kinerja untuk sasaran strategis 2 yaitu Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan bidang Kearsipan adalah seperti pada tabel berikut:

Tabel 3. 3
Capaian Indikator Kinerja Utama Sasaran Strategis 2

Sasaran Strategis 2 : Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan bidang Kearsipan									
No.	Indikator Kinerja Program	Satuan	Capaian 2021	Tahun 2022			Renstra 2019-2023		
				Target	Realisasi	% Capaian	Target Akhir 2023	Capaian 2022	Capaian Kinerja s/d 2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Indeks Manajemen Kearsipan	%	81,86	66,50	62,47	93,93	67,00	62,47	93,23
	Rata-rata capaian IKU strategis 2		81,86			93,93			93,23

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa realisasi capaian kinerja sasaran Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan bidang Kearsipan dengan indikator indeks manajemen kearsipan adalah 62,47% dari target 66,50% atau tercapai 93,93%. Tahun 2022 nilai Indeks Manajemen Kearsipan diperoleh dengan penjumlahan 60% nilai audit eksternal dan 40% audit internal (berdasarkan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019).

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 selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Temanggung.

Tahun 2021 dan tahun 2022 telah dilaksanakan audit kearsipan internal dan audit kearsipan eksternal dengan nilai dan kategori audit internal. Hasil indeks manajemen kearsipan kearsipan tahun 2022.

Tabel 3. 4
Perkembangan indeks Manajemen Kearsipan
Tahun 2017-2022

Uraian	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Target (%)	n.a	n.a	61,00	63,00	66,00	66,60
Hasil Audit Internal	n.a	n.a	49,59	49,59	37,12	53,05
Hasil Audit Eksternal	53	70	76	76	65,30	68,74
Indek Manajemen Kearsipan	n.a	n.a	65,44	65,44	54,02	62,47
<i>Keterangan : nilai 2017 sampai 2019 diperoleh dari akumulasi audit internal ditambah hasil audit eksternal dibagi 2 dikali 100%, sedangkan untuk tahun 2020 perhitungan memakai hasil tahun 2019, untuk tahun 2021 dan 2022 memakai rumus penjumlahan 60% nilai audit eksternal dan 40 % audit internal.</i>						

Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022

Audit kearsipan internal yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Temanggung terhadap 24 (dua puluh empat) Perangkat Daerah di Kabupaten Temanggung tahun 2022 mengalami peningkatan dibandingkan Tahun 2021 namun belum mencapai target yang ditetapkan dengan status akan tercapai pada akhir RPJMD. Hal tersebut disebabkan :

1. Kurangnya komitmen pimpinan unit kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung terkait pengelolaan arsip yang menjadi kewajibannya;
2. Kurang tersosialisasikanya peraturan-peraturan kearsipan yang di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Terbatasnya jumlah arsiparis pada perangkat daerah;
4. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan;
5. Kurangnya dukungan pendanaan untuk pelaksanaan program kearsipan.

Adapun hal-hal yang mendorong adanya peningkatan nilai audit internal karena adanya pembinaan kearsipan ke 24 OPD serta adanya koordinasi yang dilakukan secara berkesinambungan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD dengan OPD mengenai pengelolaan kearsipan. Hasil yang dicapai dari sasaran strategis ini adalah :

1. Dari aspek penciptaan arsip bahwa arsip diciptakan adalah arsip yang outentik;
2. Dari aspek pemeliharaan dan penyimpanan untuk mempermudah penemuan kembali;
3. Dari aspek pemusnahan untuk penyelamatan arsip yang bernilai guna dan pemusnahan sesuai prosedur;

4. Memberikan pelayanan penggunaan arsip kepada pengguna;
5. Tertibnya pengelolaan kearsipan ditingkat OPD.

Langkah strategis yang masih perlu ditempuh kedepan diantaranya:

1. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring kearsipan;
2. Melakukan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait kearsipan;
3. Koordinasi dengan TAPD untuk meningkatkan dukungan pendanaan dalam mendukung meningkatnya kegiatan pengelolaan kearsipan.

Untuk mencapai target Kinerja Sasaran Strategis Meningkatkan Kualitas Manajemen Pemerintahan bidang Kearsipan pada tahun 2022 didukung anggaran sebesar Rp40.050.000,00 dengan realisasi Rp40.007.500,00 (99,89%) sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp42.500,00 atau 0,11%. Terkait dengan efisiensi sumber daya adalah terjadi inefisiensi sebesar 37,42% (selisih capaian kinerja sebesar 62,47% dengan realisasi anggaran 99,89%). Pada sasaran strategis meningkatkan kualitas manajemen pemerintahan bidang kearsipan terdiri dari program pengelolaan dan pelestarian arsip daerah.

2. Capaian Kinerja Sasaran dan Indikator Program

Program yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 3 program dengan 5 indikator program.

a. Program 1. Program Pembinaan Perpustakaan

Program Pembinaan Perpustakaan diukur dengan 2 indikator program yaitu persentase pertumbuhan jumlah pengunjung perpustakaan dan persentase perpustakaan aktif.

Persentase pertumbuhan jumlah pengunjung dipengaruhi oleh jumlah pengunjung tahun n dan jumlah pengunjung n-1.

Rumus Persentase pertumbuhan jumlah pengunjung perpustakaan:

$$\frac{\text{jumlah pengunjung}}{\text{jumlah pengunjung tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

Perkembangan dan peningkatan jumlah pengunjung dapat dilihat di tabel dibawah:

Tabel 3. 5
Pertumbuhan Jumlah Pengunjung Perpustakaan
Tahun 2017-2022 Kabupaten Temanggung

No	Uraian	Tahun / Orang					
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Jumlah Pengunjung (Tahun 2016 : 479.038)	488.101	569.670	686.864	160.542	63.080	699.588
2	Peningkatan/penurunan	9.063	81.569	117.194	171.716	-97.462	636.508
3	Pertumbuhan (%)	18,91	16,71	20,57	-6,51	-60,70	1.009,05

Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa persentase pertumbuhan jumlah pengunjung Kabupaten Temanggung tahun 2022 mengalami peningkatan karena mulai bulan Juni 2022 layanan mulai dibuka dengan pembatasan tertentu dan mulai tanggal 24 Oktober 2022 telah dibuka layanan sirkulasi di perpustakaan daerah secara penuh tanpa ada jam istirahat.

Indikator program yang kedua adalah Persentase perpustakaan aktif, menurut Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Nomor: 041/017/Tahun 2018 tanggal 15 Agustus 2018 tentang Kriteria Perpustakaan Aktif Kabupaten Temanggung adalah Perpustakaan yang secara aktif melakukan kegiatan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku).

Rumus Untuk memperoleh angka persentase perpustakaan aktif:

$$\frac{\text{Jumlah perpustakaan aktif}}{\text{Jumlah perpustakaan}} \times 100\%$$

Perkembangan jumlah perpustakaan dan jumlah perpustakaan aktif dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. 6
Persentase Perpustakaan Aktif Kabupaten Temanggung
Tahun 2017-2022

Uraian	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Jumlah perpustakaan aktif	169	171	186	199	204	505
Jumlah perpustakaan	497	499	505	505	517	517
Persentase	34	34,27	36,83	39,41	39,46	97,68

Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022

Dari data diatas pertumbuhan perpustakaan aktif telah mencapai target kinerja 100% yaitu 97,68% sehingga telah melebihi target dimana target perpustakaan aktif di RPJMD tahun 2022 adalah sebesar 35,35%, hal itu disebabkan:

- a. Adanya kegiatan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- b. Adanya kegiatan penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
- c. Adanya dana desa yang mendukung perpustakaan desa/kelurahan;
- d. Adanya dukungan dari kepala desa/kelurahan;
- e. Adanya dana BOS yang mendukung perpustakaan sekolah;
- f. Adanya DAK untuk pendirian gedung perpustakaan SD;
- g. Sumber daya manusia/ pengelola perpustakaan desa/sekolah.

Pengukuran dan analisis terhadap capaian kinerja Program Pembinaan Perpustakaan, yang telah ditetapkan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah, sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3. 7
Capaian Indikator Kinerja Program 1 Program Pembinaan Perpustakaan Tahun 2022

Sasaran Prgram 1: Program Pembinaan Perpustakaan								
Indikator Kinerja Program	Satuan	Realisasi 2021	Tahun 2022			Renstra 2019-2023		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target akhir 2023	Capaian 2022	Capaian Kinerja s.d.2022
Persentase pertumbuhan jumlah pengunjung perpustakaan	%	-60,71	35	1009,05	100	40	2883	100
Persentase perpustakaan yang aktif	%	39,41	35,35	97,68	100	35,62	276,32	100
Rata-rata Capaian Indikator Kinerja Program		-10,65			100			100

Sumber: *Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022*

Langkah strategis yang masih perlu ditempuh kedepan adalah membuka layanan di perpustakaan daerah pada hari Jumat (setelah jam kerja, Sabtu dan Minggu), menambah 1 (satu) titik lokasi pada layanan pusling sehingga menjadi 3 (tiga) titik lokasi, layanan Tamasya Pustaka; layanan perpustakaan keliling terdiri dari layanan sirkulasi, layanan tukar pinjam, layanan baca di tempat, story telling serta layanan literasi lain yang mendukung Gerakan Sindoro-Sumbing.

Untuk mencapai target Indikator Kinerja Program, Program Pembinaan Perpustakaan tahun 2022 didukung anggaran sebesar Rp150.414.500,00 dengan realisasi Rp146.340.829,00 (97,29%) sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp4.073.671,00 atau 2,71%. Pada program Pembinaan Perpustakaan ini Terkait dengan efisiensi sumber daya sebesar 2,71% (dari capaian kinerja sebesar 100% dengan realisasi anggaran 97,29%).

b. Program 2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno diukur dengan satu indikator program yaitu cakupan naskah kuno Kabupaten Temanggung dan koleksi nasional yang dilestarikan. Koleksi Naskah Kuno menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (limapuluh) tahun dan mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan

Pelestarian naskah kuno adalah pekerjaan untuk memelihara dan melindungi koleksi naskah kuno sehingga tidak mengalami penurunan nilai dan bisa di dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka waktu yang lama.

Rumus perhitungan Cakupan naskah kuno Kabupaten Temanggung dan koleksi nasional adalah:

$$\frac{\text{Naskah kuno + Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dilestarikan}}{\text{Koleksi Perpustakaan Kabupaten Temanggung}} \times 100\%$$

Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung telah melakukan kegiatan melestarikan koleksi naskah kuno dan naskah kuno/koleksi budaya nusantara di Kabupaten Temanggung dan mendapatkan sebanyak 5 (lima) naskah kuno. Sedangkan koleksi budaya etnis nusantara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung telah mengoleksi 44 (empat puluh empat) budaya etnis nusantara.

Langkah strategis yang masih perlu di lakukan ke depan adalah:

1. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait penelusuran naskah kuno;
2. Penelusuran naskah kuno ke masyarakat;

3. Pemetaan terhadap hasil penelusuran naskah kuno;
4. Mengalihmediakan naskah kuno yang diperoleh dari kegiatan pemetaan;
5. Penyediaan/pengadaan alat scanner untuk naskah kuno;
6. Melakukan koordinasi untuk meningkatkan dukungan terhadap kegiatan penelusuran naskah kuno baik koordinasi dalam daerah maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Tabel 3. 8
 Capaian Indikator Kinerja Program 2
 Program Pelestarian koleksi Nasional dan Naskah Kuno
 Tahun 2022

Sasaran Prgram 1: Program Pelestarian koleksi Nasional dan Naskah Kuno								
Indikator Kinerja Program	Satuan	Realisasi 2021	Tahun 2022			Renstra 2019-2023		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target akhir 2023	Capaian 2022	Capaian Kinerja s.d.2022
Cakupan naskah kuno Kab. Temanggung dan koleksi nasional yang dilestarikan	%	0,039	75	99,123	100	100	99,123	99,12
Rata-rata Capaian Indikator Kinerja Program		0,039			100			99,12

Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022

Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah mengidentifikasi dan melestarikan koleksi budaya etnis nusantara sejumlah 13 judul. Sedangkan Jumlah koleksi naskah kuno belum ditemukan.

c. Program 3. Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Daerah

Program pengelolaan dan pelestarian arsip daerah diukur dengan dua indikator program yaitu persentase pengelolaan arsip secara baku dan persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan.

Indikator program yang pertama adalah persentase pengelolaan arsip secara baku, arsip secara baku meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif dan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kerja meliputi organisasi perangkat daerah dan desa dengan beberapa indikator: pengurusan surat, penataan berkas, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung melalui Bidang Kearsipan melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap 20 desa binaan mewakili 20 kecamatan.

Rumus untuk memperoleh persentase pengelolaan arsip secara baku adalah:

$$\frac{\text{Jumlah perangkat daerah, unit kerja, kelurahan dan desa yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku}}{\text{perangkat daerah, unit kerja, kelurahan dan desa}} \times 100\%$$

Tahun 2017 s.d. 2022 semua Perangkat Daerah dan Kecamatan telah melaksanakan arsip secara baku. Tahun 2021 telah dilaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap Pemerintahan Desa sebanyak 20 (duapuluh) desa mewakili 20 (duapuluh) kecamatan dan telah ditetapkan 7 (tujuh) desa yang dapat melaksanakan arsip secara baku.

Indikator program yang kedua adalah persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (sumber undang-undang nomor 43 tahun 2009). Arsip konvensional merupakan arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan. Arsip vital konvensional meliputi BPKB, 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.

Rumus memperoleh angka persentase arsip konvensional yang dialihmediakan adalah

$$\frac{\text{jumlah arsip konvensional (vital) yang di alih mediakan}}{\text{jumlah arsip vital konvensional}} \times 100\%$$

Arsip (vital) konvensional yang di alihmediakan tahun 2022 telah mencapai sesuai target yaitu 1.964. Data dukung arsip (vital) konvensional yang sudah di alih mediakan dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2022 yaitu aset milik pemerintah Kabupaten Temanggung berupa BPKB kendaraan dinas dan sertifikat tanah.

Metode tindakan alih media yang digunakan yaitu *scanning*. Untuk kegiatan alih media pada Tahun 2022 arsip vital yang telah dialih mediakan sebanyak 90 (sembilan puluh) BPKB terdiri dari dokumen/berkas KB sebanyak 57 (limapuluh tujuh), Inspektorat sebanyak 13 (tigabelas) dan

Dinhubkominfo sebanyak 20 (duapuluh) serta sertifikat tanah 403 dokumen.

Hasil yang dicapai dari program ini adalah perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip vital pada Pemerintah Kabupaten Temanggung. Langkah strategis yang masih perlu ditempuh adalah selalu berkoordinasi dengan *stakeholder* yang berkaitan dengan pencipta arsip vital konvensional.

Tabel 3. 9
Capaian Indikator Kinerja Program 3
Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Daerah
Tahun 2022

Sasaran Prgram 3: Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Daerah								
Indicator Kinerja Program	Satuan	Realisasi 2021	Tahun 2022			Renstra 2019-2023		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target akhir 2023	Capaian 2022	Capaian Kinerja s.d.2022
Persentase Pengelolaan Arsip secara Baku	%	32,56	29,07	34,30	100	31,98	100	100
Persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan	%	30,02	40	40,08	100	50	40,08	80.16
Rata-rata Capaian Indikator Kinerja Program		31,29			100			90,08

Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung Tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Persentase pengelolaan arsip secara baku telah mencapai 100% dengan realisasi sebesar 34,30% dari target 29,07%. Faktor pendorong capaian tersebut karena adanya pembinaan dan monitoring kearsipan, sedang faktor penghambat adalah tidak adanya dukungan penganggaran sehingga kurang maksimal dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan. Persentase arsip (vital) konvensional yang di alihmediakan sampai tahun 2022 telah mencapai sesuai target yaitu 1.964 arsip vital konvensional yang dialih mediakan dari 4.900 arsip vital konvensional atau sebanyak 40,08% dari target 40%. Meskipun mengalami peningkatan tetapi capaian sampai dengan 2022 masih perlu tindak lanjut, faktor peningkatan karena tersedianya data dan sarana prasarana, sedang kendala yang dihadapi adalah perlunya mobilitas untuk menambah jangkauan sampai tingkat desa.

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2022

Tabel 3. 10
Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2022

Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Realisasi	Selisih
4	PENDAPATAN DAERAH	0,00	1.094.000,00	1.094.000,00
41	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	0,00	1.094.000,00	1.094.000,00
4104	Lain-lain PAD yang Sah	0,00	1.094.000,00	1.094.000,00
410413	Pendapatan Denda Retribusi Daerah	0,00	1.094.000,00	1.094.000,00
	Jumlah Pendapatan	0,00	1.094.000,00	1.094.000,00
5	BELANJA DAERAH	4.521.328.390,00	4.361.747.182,00	(159.581.208,00)
51	BELANJA OPERASI	4.297.314.890,00	4.146.111.613,00	(151.203.277,00)
5101	Belanja Pegawai	3.579.076.590,00	3.466.904.246,00	(112.172.344,00)
510101	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	2.158.526.590,00	2.096.828.343,00	(61.698.247,00)
510102	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	1.419.600.000,00	1.369.125.903,00	(50.474.097,00)
510103	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	950.000,00	950.000,00	0,00
5102	Belanja Barang dan Jasa	718.238.300,00	679.207.367,00	(39.030.933,00)
510201	Belanja Barang	78.294.400,00	75.185.920,00	(3.108.480,00)
510202	Belanja Jasa	499.242.600,00	474.581.785,00	(24.660.815,00)
510203	Belanja Pemeliharaan	58.663.800,00	53.167.691,00	(5.496.109,00)
510204	Belana Perjalanan Dinas	82.037.500,00	76.271.971,00	(5.765.529,00)
52	BELANJA MODAL	224.013.500,00	215.635.569,00	(8.377.931,00)
5202	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	209.013.500,00	200.668.499,00	(8.345.001,00)
520202	Belanja Modal Alat Angkutan	0,00	0,00	0,00
520205	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	5.000.000,00	4.828.500,00	(171.500,00)
520210	Belanja Modal Komputer	204.013.500,00	195.839.999,00	(8.173.501,00)
5205	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	15.000.000,00	14.967.070,00	(32.930,00)
520501	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	15.000.000,00	14.967.070,00	(32.930,00)
	Jumlah Belanja	4.521.328.390,00	4.361.747.182,00	(159.581.208,00)
	Surplus (Defisit)	(4.521.328.390,00)	(4.360.653.182,00)	4.361.747.182,00

Tabel 3. 11
Laporan Realisasi Anggaran Berdasarkan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022

Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Realisasi	%
223223224000020001	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.106.372.390,00	3.964.885.653,00	96,55
223223224000020001202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.578.126.590,00	3.465.954.246,00	96,87
22322322400002000120201	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.578.126.590,00	3.465.954.246,00	96,87
223223224000020001206	Administrasi Umum Perangkat Daerah	72.992.000,00	71.614.432,00	98,11
22322322400002000120601	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000,00	5.000.000,00	100

Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Realisasi	%
22322322400002000120604	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15.995.500,00	15.593.000,00	97,48
22322322400002000120605	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.000.000,00	5.000.000,00	100
22322322400002000120608	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3.000.000,00	2.610.688,00	87,02
22322322400002000120609	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	43.996.500,00	43.410.744,00	98,67
223223224000020001208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	375.260.800,00	354.625.605,00	94,50
22322322400002000120801	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000,00	2.013.000,00	80,52
22322322400002000120802	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	66.000.000,00	61.241.325,00	92,79
22322322400002000120803	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	27.288.800,00	22.602.580,00	82,83
22322322400002000120804	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	279.472.000,00	268.768.700,00	96,17
223223224000020001209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	79.993.000,00	72.691.370,00	90,87
22322322400002000120902	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	79.993.000,00	72.691.370,00	90,87
223223224000020002	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	150.414.500,00	146.340.829,00	97,29
223223224000020002201	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	49.806.500,00	48.639.069,00	97,66
22322322400002000220101	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	9.901.500,00	9.441.999,00	95,36
22322322400002000220102	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	15.000.000,00	14.967.070,00	99,78
22322322400002000220107	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	24.905.000,00	24.230.000,00	97,29
223223224000020002202	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100.608.000,00	97.701.760,00	97,11
22322322400002000220204	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	100.608.000,00	97.701.760,00	97,11
223223224000020003	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	4.996.000,00	4.899.200,00	98,06
223223224000020003201	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	4.996.000,00	4.899.200,00	98,06
22322322400002000320101	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	4.996.000,00	4.899.200,00	98,06
224223224000020001	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	217.495.500,00	203.692.000,00	93,65
224223224000020001207	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	217.495.500,00	203.692.000,00	93,65
22422322400002000120711	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	217.495.500,00	203.692.000,00	93,65
224223224000020002	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	40.050.000,00	40.007.500,00	99,89
224223224000020002202	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	33.050.000,00	33.050.000,00	100,00
22422322400002000220202	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	33.050.000,00	33.050.000,00	100,00
224223224000020002203	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	7.000.000,00	6.957.500,00	99,39

Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Realisasi	%
22422322400002000220302	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	7.000.000,00	6.957.500,00	99,39
224223224000020003	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	2.000.000,00	1.922.000,00	96,10
224223224000020003203	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	2.000.000,00	1.922.000,00	96,10
22422322400002000320301	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2.000.000,00	1.922.000,00	96,10
	Jumlah	4.521.328.390,00	4.361.747.182,00	96,47

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa berdasarkan APBD-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mengelola denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan yang tidak ada dalam anggaran karena bukan merupakan pendapatan yang ditargetkan. Pada tahun anggaran 2022 atas denda keterlambatan mencapai Rp. 1.094.000,00. Realisasi Anggaran Belanja Daerah TA 2022 sebesar Rp. 4.361.747.182,00 atau 96,47% dari anggaran sebesar Rp. 4.521.328.390,00 terdiri dari realisasi Belanja Operasi sebesar Rp. 4.146.111.613,00 dan realisasi Belanja Modal sebesar Rp. 215.635.569,00.

2. Analisa efisiensi

Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung untuk rata-rata capaian kinerja sasaran mencapai 96,97%, rata-rata capaian kinerja program mencapai 100%, dan rata-rata capaian PD mencapai 98,48%. Dengan di dukung anggaran sebesar Rp. 4.521.328.390,00 dan penyerapan anggaran mencapai 96,47%, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung telah mencapai efisiensi sumber daya sebesar 2,01% (selisih rata-rata capaian PD 98,48% dengan realisasi anggaran 96,47%).

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 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 telah 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 80 realisasi 86,13
2. Indikator Indeks Manajemen Kearsipan target 66,50 realisasi 62,46%.

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG

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

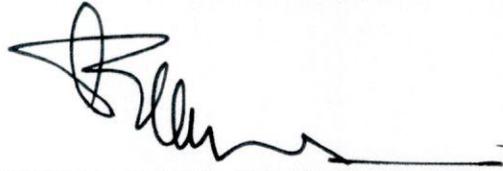
1. Menambah fasilitas dan sarana prasarana perpustakaan;
2. Menambah diversifikasi layanan perpustakaan (layanan internet, kartu anggota, penelusuran informasi, referensi, sirkulasi, perpustakaan keliling, cinema perpustakaan, pendidikan pemakai, pembelajaran anak, e-book, naskah kuno, karya dan terbitan 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. Menambah cakupan pembinaan dan bimtek tentang pengelolaan arsip di lingkungan Pemkab. Temanggung;
5. Menambah sarana dan prasarana pengelolaan arsip;
6. Menambah SDM Pengelola Arsip;

7. Menambah sarana dan SDM Pengolah arsip;

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang.

Sekian terima kasih.

Temanggung, 17 Februari 2022
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG



Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19641114 199003 1 005