



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP)**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN REMBANG**

TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi bagian kunci dalam proses penyelenggaraan *Good Governances (Pemerintahan yang baik)*. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan public sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintahan harus berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab. Penyusunan LKJIP dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja, dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang selama tahun 2019.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Pemerintah yang baik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang sebagai bagian dari sistem pemerintah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat. Dalam perencanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan, tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, melainkan juga kondisitas dengan tujuan Pemerintah Kabupaten Rembang.

Proses penyusunan LKJIP dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis instansi tersebut.

1.2. Dasar Hukum

Landasan hukum pembentukan organisasi Dinas Kearsipam dan Perpustakaan Kabupaten Rembang adalah :

1. Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan

2. Undang – undang Nomor 10 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
3. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sitem Pendidikan Nasional
4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang –undang Nomor 3 Tahun 2005 perubahan atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang – undang Beserta Penjelasannya
6. Undang – undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89 tambahan lembar Negara RI nomor 4741)
8. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan lembaran daerah kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128).

1.3. Maksud dan Tujuan

LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

Penyusunan LKJIP Tahun 2019 juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi. Selain itu, LKJIP Tahun 2019 menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan dan saran sebagai evaluasi guna perbaikan, identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Melalui pendekatan ini LKJIP Tahun 2019 sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

1.4. Gambaran Umum

1.4.1. Visi dan Misi

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang merupakan kerangka pembangunan strategis untuk periode 5 tahun. Sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran visi, misi dan Program. Renstra Berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta memperhatikan baik RPJP maupun RPJM Nasional. Sebagai penerjemahan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota, Rencana Strategis menjadi pijakan bagi perencanaan strategis baik SKPD Provinsi maupun Kabupatendan Kota, termasuk hingga ke level perencanaan tahunan. Bagian berikut akan menguraikan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang yang tertuang dalam Rencana Strategis tersebut.

Visi :

“ Terwujudnya Masyarakat Rembang yang Sejahtera”

Misi :

1. Menjadikan Perpustakaan sebagai Pusat Layanan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Kebudayaan.
2. Mengembangkan Perpustakaan yang Menjangkau Masyarakat Luas.
3. Mewujudkan Arsip sebagai Indikator Lembaga dan Obyek Pemeriksaan dalam Rangka Tansparansi Penyelenggaraan Pemerintahan melalui Pemberdayaan Potensi Unit Kearsipan Daerah dan Masyarakat
4. Meningkatkan Upaya Penyelematan dan Pelestarian Arsp sebagai Memori Kolektif Daerah.

1.4.2. Tujuan

1. Meningkatkan kapasitas pemerintahan daerah dari segi kelembagaan, sumberdaya aparatur dan keuangan daerah dalam rangka pelayanan publik yang prima.
2. Meningkatkan akses informasi pustaka dan arsip bagi semua kalangan masyarakat.
3. Terwujudnya pembangunan gedung kantor, perpustakaan dan depo arsip yang representatif.
4. Menambah khasanah arsips tatis.
5. Meningkatkan pemahaman akan pentingnya pengelolaan arsip baik dikalangan instansi pemerintah, swasta, organisasi kemasyarakatan maupun masyarakat.
6. Terwujudnya pengelolaan kearsipan yang sesuai kaedah kearsipan dikalangan instansi pemerintah, swasta dan organisasi kemasyarakatan.
7. Terwujudnya minat budaya baca masyarakat.

1.4.3. Tugas dan Fungsi

1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Rembang Nomor 65 tahun 2016, bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang mempunyai tugas pokok : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan wewenang daerah, yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi dan pengelolaan arsip serta perpustakaan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

1.4.4. Struktur Organisasi

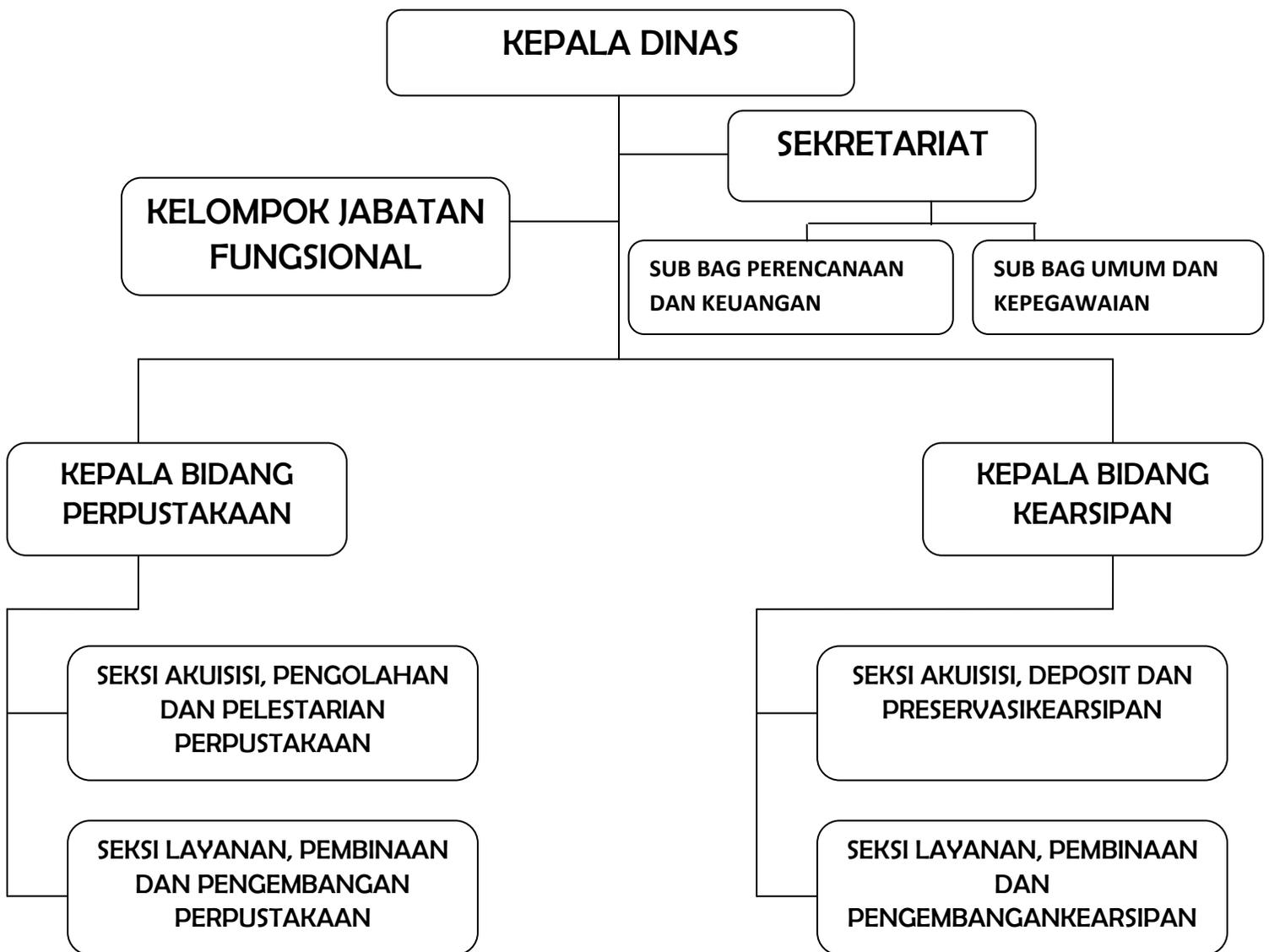
Struktur organisasi merupakan susunan sistematis pertalian kerja yang tidak lepas antara satu dengan lainnya berdasarkan tanggungjawab dan kewenangan yang telah ditetapkan.

Struktur Organisasi dapat pula diartikan sebagai satu rangkaian yang menunjukkan adanya hubungan antara pimpinan dengan bawahan maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing dalam suatu kebulatan tertentu untuk mencapai efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Peraturan Daerah Bupati Rembang Nomor 65 Tahun 2016 Tanggal 22 Desember Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Pelayanan Perpustakaan terdiri dari :
 1. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
4. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 1. Seksi Akuisisi, Deposit dan Preservasi Kearsipan;
 2. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Dengan Struktur Organisasi sebagai berikut :



Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang arsip dan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b) penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- c) pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- d) pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- e) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- f) pembinaan penyelenggaraan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- g) pembinaan UPTD;
- h) pelaksanaan administrasi dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- i) penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris Dinas

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;

- c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

5. Kepala Bidang Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kearsipan, pengembangan dan jasa teknis kearsipan, penerbitan naskah sumber arsip, pengolahan kearsipan meliputi penarikan arsip inaktif dan statis (akuisisi), penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, penyusutan dan pengendalian arsip.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan kearsipan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis dan statis;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengembangan, pola pembinaan kearsipan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi/usul tenaga pengelola kearsipan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- f. pelaksanaan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, penataan, penyimpanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengelolaan dan akuisisi arsip;
- h. pelaksanaan penilaian arsip yang tidak mempunyai nilai guna di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. pelaksanaan penarikan dan penerimaan arsip inaktif dan statis di lingkungan Kabupaten;
- j. pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif meliputi seleksi, memilah, mendiskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaan arsip di lingkungan Kabupaten;
- k. pelaksanaan pengolahan arsip statis;

- l. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pengendalian dan penyelamatan arsip statis;
- m. pelaksanaan penelusuran informasi pelaku sejarah; dan
- n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Kearsipan.

6. Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan kearsipan, menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, pengembangan kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pola pembinaan kearsipan.

7. Kepala Seksi Pengelolaan arsip Dinamis dan Statis

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis arsip Dinamis dan Statis, menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan arsip inaktif dari Organisasi Perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah Desa dan menyiapkan bahan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Pemerintah desa

8. Kepala Seksi Pelayanan dan Jasa Teknis Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan jasa teknis kearsipan dalam lingkup menyiapkan bahan pelayanan arsip inaktif dan statis, menyiapkan bahan alih media arsip dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Jaringan informasi kearsipan.

9. Kepala Bidang Perpustakaan

Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi akuisisi,

pengelolaan, pelayanan dan referensi, serta informasi, pembinaan dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan teknis bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- b. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang pengolahan bahan pustaka yang terkait dengan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan perpustakaan, preservasi dan restorasi bahan pustaka, pelayanan umum bahan pustaka, pelayanan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang Perpustakaan.

10. Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Mempunyai tugas menyusun dan mengendalikan program pengadaan bahan pustaka beserta sarana dan prasarananya.

11. Kepala Seksi Layanan Pustaka dan Informasi

Mempunyai tugas melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan program sebagai bahan informasi dan menyusun program serta petunjuk teknis di bidang pelayanan kepada masyarakat.

12. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Mempunyai tugas menyusun program kerja menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan

1.4.5. Sumber Daya Manusia

1.4.5.1. Pegawai

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2019 sebanyak 30 orang, dengan rincian sesuai tabel dibawah ini :

| | Jabatan | Terisi | Ket |
|----|----------------|---------------|------------|
| 1. | Esselon II b | 1 | |
| 2. | Esselon III a | 1 | |
| 3. | Esselon III b | 2 | |
| 4. | Esselon IV a | 6 | |
| 5. | Arsiparis | 1 | |

| | | | |
|---|------------|---|--|
| 6 | Pustakawan | 2 | |
|---|------------|---|--|

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Rembang

Tahun 2019

berdasarkan Golongan

| No | Golongan | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
|-----------|-----------------|------------------|------------------|---------------|
| 1. | IV/c | 1 | - | 1 |
| 2. | IV/b | - | 1 | 1 |
| 3. | IV/a | 2 | - | 2 |
| 4. | III/d | 4 | 3 | 7 |
| 5. | III/c | - | 1 | 1 |
| 6. | III/b | 3 | 5 | 8 |
| 7. | III/a | 3 | 1 | 4 |
| 8. | II/d | - | - | - |
| 9. | II/c | 4 | 2 | 6 |
| 10. | II/b | - | - | - |
| | Jumlah | 16 | 13 | 30 |

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Rembang

Tahun 2019

berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No | Golongan | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
|-----------|-----------------|------------------|------------------|---------------|
| 1. | S2 | 2 | 1 | 3 |
| 2. | S1 | 7 | 6 | 13 |
| 3. | D3 | 1 | 1 | 2 |
| 4. | D2 | - | 1 | 1 |
| 5. | SLTA | 7 | 4 | 11 |
| | Jumlah | 16 | 13 | 30 |

1.4.6. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKJIP

Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) adalah sebagai berikut :

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Perencanaan Kinerja
- BAB III : Akuntabilitas Kinerja
- BAB IV : Penutup

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Rencana Strategis Organisasi.

Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument pertanggung-jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan ini merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Dengan demikian rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang merupakan Rencana Induk (master plan) yang komprehensif tentang bagaimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan mencapai misi dan tujuannya.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rembang 2016-2021 yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun ke depan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Rembang 2016-2021 adalah visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada), Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Rembang terpilih periode 2016-2021 selanjutnya diinternalisasi menjadi visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Periode 2016-2021, sebagai berikut:

Dalam rangka mewujudkan Visi, maka disusun Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang dalam hal ini menjalankan misi :

Misi ke 4 yaitu “Menumbuh Kembangkan Layanan Pendidikan Murah (Terjangkau) dan Berkualitas Pada Semua Jenis, Jenjang dan Jalur Pendidikan” dan Misi ke 11 “Mewujudkan Aparatur Pemerintah Yang Profesional dan Melanjutkan Refomasi Birokrasi”.

2.2 Tujuan dan Sasaran.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Rembang selama lima tahun.

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang 2016 – 2021 adalah :

1. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Yang Baik.
2. Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Rembang Gemar Membaca

Setelah ditetapkan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang, selanjutnya ditentukan sasaran. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan,

semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan paling lama satu tahun. Sasaran yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang sebagai penjabaran dari tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertib, Rapi dan Handal.
2. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kabupaten Rembang.

Tabel 2-2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang

| Tujuan SKPD | Indikator Tujuan | Sasaran SKPD | Indikator Sasaran | Target Indikator Kinerja Sasaran SKPD | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Yang Baik | Persentase OPD dan BUMD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertib, Rapi Dan Handal | % OPD Dan BUMD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | 43,41% | 52,39% | 56,88% | 60% | 65% |
| Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Rembang Gemar Membaca | 1. Indeks Jumlah Kunjungan Pemustaka | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | 10% 22.120 Org | 10% 24.332 org | 10% 26.765 Org | 10% 29.442 org | 10% 32.119 org |

2.3 Program dan Kegiatan.

Dalam upaya pencapaian target pada Rencana Strategis di tahun 2019. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang didukung oleh 2 program dan 8 kegiatan. Program dan kegiatan tersebut tampak pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2-3
Sasaran, Indikator Sasaran, Program dan Kegiatan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2019

| SASARAN | | | PROGRAM | | | KEGIATAN | | | |
|---|---|--------|--|-------------------------------|------------|---|--|-----------------|-----------------|
| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR SASARAN | TARGET | URAIAN | INDIKATOR PROGRAM | TARGET | URAIAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET | REALISASI |
| Meningkatkan pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal | % OPD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | 53% | Program pengolahan arsip | Jumlah arsip yang diolah | 900 berkas | Pembinaan dan Pengembangan Tata Kearsipan | Jumlah OPD Dan BUMD yang mengikuti pembinaan tata kearsipan | 26 OPD dan BUMD | 20 OPD dan BUMD |
| | | | Program Peningkatan Kualitas Informasi Kearsipan | 1. Indeks Kepuasan Masyarakat | 77 % | Layanan Jasa Teknis Kearsipan | Jumlah lembaga yang mendapatkan pendampingan pengelolaan kearsipan | 35 sasaran | 35 sasaran |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|--|-----|---|--|----------------------|--------------|
| Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan 10% | 10% | Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | 10% | Manajemen dan Pelayanan Perpustakaan | Jumlah Pengunjung Perpustakaan | 24.332 Org | 24.456 orang |
| | | | | | | Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca Masyarakat | Jumlah Siswa SD yang Mengikuti Lomba Story Telling (Bercerita) | 28 SD/MI | 28 SD/MI |
| | | | | | | | Pembinaan Perpustakaan Sekolah dan desa (Bimtek / dan pembinaan / monitoring) | 393 | 171 |
| | | | | | | Jumlah Pengelola Perpustakaan Desa yang Dibina | 294 Perpustakaan Desa | 50 Perpustakaan Desa | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--------------------|--------------------|
| | | | | | | Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarpras Perpust | Jumlah Pemustaka yang Mengikuti Sosialisasi | 30 Pemustaka | 24 Pemustaka |
| | | | | | | | Jumlah Penambah an Koleksi Bahan Pustaka | 3.000 eksemplar | 1.959 eksemplar |

2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian terpenting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2019 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2016-2021, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019.

Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2019, sebagai berikut :

Tabel 2-1
Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2019

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----------|---|--|----------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | Persen / Orang | 10% atau 24.332 org |

| | | | | |
|----|---|--|---------------|------------------|
| 2. | Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Yang Tertib, Rapi dan Handal | Persentase SKPD dan BUMD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | Persen / SKPD | 53% atau 26 SKPD |
|----|---|--|---------------|------------------|

| No | Program | Anggaran |
|--------------|--|-------------------------|
| 1. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 707.000.000,- |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 185.000.000,- |
| 3. | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 35.000.000,- |
| 4. | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | 757.600.000,- |
| 5. | Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah | 1.389.745.000,- |
| 6. | Program Pengembangan Budaya Baca | 5.367.450.000,- |
| 7. | Program Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan | 188.000.000,- |
| 8. | Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Infomasi Kearsipan | 1.944.800.000,- |
| Total | | 10.574.595.000,- |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini akan diuraikan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang pada tahun 2019 untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang 2016-2021, dan dituangkan lebih lanjut pada Rencana Kerja Tahunan 2019 dan Penetapan Kinerja 2019.

Selain itu, dibahas pula akuntabilitas keuangan dari seluruh anggaran yang diterima Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang tahun 2019 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Rembang tahun anggaran 2019 dalam rangka pencapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

3.1 Pengukuran Kinerja.

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran keberhasilan (baik kuantitatif maupun kualitatif) yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah sasaran telah tercapai. Karena itu, pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Rembang dapat dilakukan dengan menilai seberapa jauh indikator kinerja telah tercapai.

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan adalah dengan membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran, atau dengan kata lain membandingkan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam mengukur capaian indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Rembang tahun 2019 dilakukan dengan membandingkan target dengan realisasi, rumus yang digunakan untuk menghitung persentase capaian target indikator kinerja adalah sebagai berikut:

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

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, Pengukuran kinerja tahun 2019 dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja, melalui pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun 2019, dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja.

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

| Urutan | Rencana Capaian | Kategori Capaian |
|--------|------------------|------------------|
| I | > 85 | Sangat Berhasil |
| II | $70 < x \leq 85$ | Berhasil |
| III | $55 < x \leq 70$ | Cukup Berhasil |
| IV | ≤ 55 | Tidak Berhasil |

3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama.

Setiap akhir periode, dilakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja, pengukuran terhadap kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang tahun 2019 dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

Tabel 3-1

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Perbandingan Realisasi Dibanding Target | Capaian Tahun Lalu | Perbandingan Realisasi Di Banding Capaian Tahun Lalu |
|----|---|---|------------------|---|--------------------|--|
| 1 | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | 10% atau | 100,5% atau | 22.120 orang | 10,5% |
| | | | 24.332 orang | 24.456 orang | | |
| 2 | Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertip, Rapi dan Handal | Persentase SKPD yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | 53% atau 26 SKPD | 52 % atau 20 SKPD | 23 SKPD | 4 % |
| | | | 26 SKPD | 20 SKPD | | |

Sesuai dengan tabel di atas, evaluasi dan analisis capaian kinerja terhadap setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing-masing Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang dapat dijelaskan sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS 1 :

“MENINGKATNYA MINAT BACA MASYARAKAT KABUPATEN REMBANG”

IKU : 1.Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan

Hasil pengukuran kinerja indikator 1 yaitu **“Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan”**, pada tahun 2019 berhasil terealisasi melebihi target sebesar 100,5 % dari target yang ditetapkan.

| No. | Jenis Layanan | Jumlah Pengunjung 2019 |
|------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1 | Perpustakaan Umum | 24.456 |
| 2 | Perpustakaan Keliling | 2.320 |
| | Total | 26.776 |

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis 1 diperoleh gambaran bahwa Indikator Sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 100,5 % terhadap target, adapun capaian tahun 2019 jika dibandingkan dengan capaian tahun 2018 maka terjadi kenaikan jumlah pengunjung sebesar 10,5% padahal target yang ditetapkan kenaikannya sebesar 10% dibanding tahun sebelumnya. Hal ini mempunyai makna Sangat Berhasil. Adapun Sasaran ini ditunjang oleh 1 (satu) program yaitu Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

SASARAN STRATEGIS 2 :

“MENINGKATNYA PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAH DAERAH YANG RAPI, TERTIB DAN HANDAL”

IKU : 2. Persentase SKPD Yang Menerapkan Kearsipan Secara Baku

Hasil pengukuran kinerja indikator 1 yaitu **“Persentase SKPD Yang Menerapkan Kearsipan Secara Baku”**, pada tahun 2019 berhasil terealisasi sebesar 96,1 % dari target (100%) yang ditetapkan, yaitu ada 20 OPD dan BUMD yang melaksanakan tata kearsipan secara baku.

Dari hasil evaluasi pengukuran kinerja terhadap Sasaran Strategis 2 diperoleh gambaran bahwa Indikator Sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja 100 % yang mempunyai makna Sangat Berhasil. Adapun Sasaran ini ditunjang oleh 2 (dua) program yaitu Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dan Program Peningkatan Kualitas Informasi Kearsipan.

Untuk mengetahui apakah sasaran strategis dan capaiannya telah sesuai dengan perencanaan Jangka Menengah SKPD dan seberapa jauh yang telah dicapai pada tahun 2019 disajikan dalam tabel Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Akhir Periode Rencana strategis berikut :

Tabel 3-2

Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RPJMD/RENSTRA

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Akhir RPJMD/RENSTRA | Realisasi | Capaian |
|-----|---|--|----------------------------|-----------|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1. | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | 32.119 | 24.456 | 76,1 % |
| 2. | Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertib, Rapi & Handal | Persentase SKPD dan BUMD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | 65 % | 52 % | 80 % |

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2019, sasaran strategis 1 sudah mencapai 24.456 orang atau sebesar 76,1 % dari target akhir sebesar 32.119 Orang (100%), sedangkan untuk sasaran strategis 2 mencapai 2 SKPD atau sebesar 66,7 % dari target sebesar 3 SKPD (100%) . Hal ini berarti bahwa pencapaian pada awal periode sudah sangat baik.

3.3 Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2019, Tahun 2018 dan Tahun 2017

| Indikator Sasaran | Target | Realisasi | % Capai - an 2019 | % Capai - an 2018 | % Capai - an 2017 | RPJMD | |
|--|--------|-----------|---------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| | 2019 | 2019 | | | | Target Akhir 2021 | % Capai - an s/d 2019 |
| 1 | 2 | 3 | $4 = \frac{3}{2} * 100\%$ | 5 | 6 | 7 | $8 = \frac{3}{7} * 100\%$ |
| <i>Urusan Wajib Kearsipan</i> | | | | | | | |
| Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | | | | | | | |
| Jumlah Data Base informasi | 15 | 20 | 133% | 125% | 0 | 74 | 27,03% |

| | | | | | | | |
|---|--------|--------|---------|---------|---------|--------|--------|
| Kearsipan | | | | | | | |
| Jumlah Data Arsip / Dokumen SKPD dan akuisisi arsip | 3200 | 3385 | 105,8% | 106,58% | 105,30% | 4500 | 75,2% |
| Jumlah klasifikasi data | 2000 | 2421 | 121,05% | 104,50% | 101,68% | 4500 | 53,80% |
| Jumlah katalog data | 2 | 4 | 200% | 200% | 130% | 20 | 20% |
| Jumlah sarana penyimpanan arsip | 10 | 10 | 100% | 100% | 100% | 10 | 100% |
| Data kajian sistem administrasi kearsipan | 30 | 31 | 103,33% | 102,63% | 101,08% | 100 | 31% |
| Jumlah peralatan jaringan informasi kearsipan | 2 | 2 | 100% | 100% | 100% | 2 | 100% |
| Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah | | | | | | | |
| Jumlah sarana pengolahan dan penyimpanan arsip / dokumen | 16 | 16 | 100% | 100% | 100% | 16 | 100% |
| Jumlah data penataan dokumen / arsip daerah | 2000 | 2421 | 121,05% | 104,50% | 101,68% | 4500 | 53,80% |
| Jumlah dokumen / arsip dalam bentuk informatika | 400 | 405 | 101,25% | 101,01% | 101,18% | 500 | 81% |
| Jumlah sistem keamanan penyimpanan arsip | 4 | 5 | 125% | 125% | 125% | 7 | 71,42% |
| Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi | | | | | | | |
| Jumlah naskah sumber arsip | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Jumlah sarana layanan informasi arsip | 4 | 6 | 150% | 150% | 150% | 7 | 85,71% |
| Data/ laporan hasil sosialisasi kearsipan di lingkungan pemerintah / swasta | 30 | 31 | 103,3% | 102,63% | 101,08% | 100 | 31% |
| | | | | | | | |
| <u>Urusan Wajib Perpustakaan</u> | | | | | | | |
| Program Pengembangan Budaya Baca | | | | | | | |
| Jumlah pengunjung perpustakaan | 17.000 | 24.456 | 143% | 108% | 98% | 25.000 | 97% |

| | | | | | | | |
|--|--------|--------|-------------|-------------|------------|--------|------|
| Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan / Pengembangan minat budaya baca | 6 | 6 | 100% | 100% | 100% | 6 | 100% |
| Jumlah Tenaga pengelola perpustakaan | 17 | 17 | 100% | 100% | 100% | 20 | 85% |
| Jumlah koleksi bahan pustaka | 42.000 | 44.814 | 106% | 102% | 100% | 45.000 | 99% |
| Jumlah prasarana (rak buku) pelaksanaan layanan perpustakaan | 42 | 42 | 100% | 100% | 100% | 45 | 93% |
| Jumlah koleksi bantuan pada perpustakaan binaan (PERPUSDES) | 39.199 | 39.199 | 100% | 100% | 0 | 50.000 | 78% |
| Jumlah perjalanan koordinasi pengembangan budaya baca | | | | | | | |
| Dokumen penyelenggaraan layanan perpustakaan | | | | | | | |
| Jumlah promosi gemar budaya membaca | 104 | 104 | 100% | 100% | 100% | 15 | 66% |
| Jumlah judul koleksi per kapita perpustakaan | 50.000 | 66.806 | 133% | 112% | 108% | 70.000 | 71% |
| Data penyelenggaraan perpustakaan khusus, sekolah dan masyarakat | | | | | | | |
| Gedung perpustakaan dalam kondisi baik | 95 | 98 | | | | | |
| Rata-rata Capaian | | | 110% | 107% | 92% | | |

3.4 Realisasi Anggaran.

Pada tahun 2019, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara keseluruhan mengalokasikan sebesar Rp. 10.574.595.000,00 dengan persentase anggaran pada masing-masing sasaran sebagai berikut :

Tabel 3-3
Alokasi Per Sasaran Pembangunan

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Anggaran |
|-----|---|---|------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | 5.555.450.000,00 |
| 2. | Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertib, Rapi & Handal | Persentase OPD dan BUMD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | 4.092.145.000,00 |

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa anggaran yang digunakan untuk melaksanakan Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang adalah sebesar 91,2% dari total anggaran, sehingga unsur pendukung mendapatkan alokasi anggaran sebesar 8,8%. Berikut adalah realisasi keuangan pada masing-masing sasaran pada tahun 2019.

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Per Sasaran

| No | Sasaran Strategis | Pagu | Realisasi | Capaian % |
|-----|--|-------------------------|----------------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | 5.555.450.000,00 | 5.482.429.540 | 98,68 % |
| 2. | Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertib Rapi Dan Handal | 4.092.145.000,00 | 3.355.193.570 | 81,99 % |
| | TOTAL | 9.647.595.000,00 | 8.837.623.110 | 91,60 % |

Kinerja penyerapan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang sangat baik yaitu sebesar 91,60 %.

Tabel 3-5

**Pencapaian Kinerja dan Anggaran
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2019**

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian | Pagu | Realisasi | Capaian % |
|--------------|---|---|--------------------------------|------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (5) | (4) | (5) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kab. Rembang | Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan | 10% atau 24.332 Orang | 100,5 % atau 24.456 Orang | 100,5 % | 5.555.450.000,00 | 5.482.429.540 | 98,68 % |
| 2. | Meningkatnya Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah Yang Tertib, Rapi dan Handal | % SKPD dan BUMD Yang Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan Secara Baku | 53 % 26 SKPD | 52 % 25 SKPD | 96,1 % | 4.092.145.000,00 | 3.355.193.570 | 81,99 % |
| TOTAL | | | | | | 9.647.595.000,00 | 8.837.623.110 | 91,60 % |

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/ kegagalan atau tercapai/tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati/ Wakil Bupati.

Untuk dapat menjawab pertanyaan akan tingkat keberhasilan/ kegagalan tersebut, telah dilaksanakan pengukuran indikator kinerja sasaran, dan dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2019 berbobot 91,60 dengan kategori **Sangat Berhasil**. Sedangkan untuk akuntabilitas keuangan berbobot 91,60 % dengan **Sangat Berhasil**.

Beberapa prinsip penyusunan dan penyajian laporan telah disajikan dengan berbagai pertimbangan. Prinsip-prinsip pelaporan yang baik mungkin saja tidak dapat diterapkan pada laporan ini, namun demikian, laporan ini masih memenuhi tujuan penyusunannya.

4.2 Evaluasi.

Walaupun tingkat pencapaian sasaran tersebut masuk kategori sangat berhasil, namun masih perlu ditingkatkan lagi karena belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan dan direncanakan. Banyak faktor yang mempengaruhi/menghambat pencapaian sasaran tersebut, antara lain :

- a) Pemahaman tentang pentingnya arsip belum terlihat dari aparat pemerintah maupun pemangku kebijakan;
- b) Kurangnya tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis baik di tiap SKPD maupun di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sendiri;
- c) Kurangnya sarana dan prasarana baik di bidang kearsipan maupun di bidang perpustakaan;
- d) Ketersediaan bahan pustaka yang masih terbatas, serta
- e) Koordinasi dengan instansi terkait kurang berjalan lancar.

Berbagai permasalahan atau kendala diatas diusahakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat pencapaian sasaran. Upaya yang dilakukan antara lain :

- a. Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya arsip melalui sosialisasi;
- b. Mengusulkan kepada instansi terkait untuk dapat menyediakan formasi tenaga Arsiparis maupun Pustakawan sehingga bisa memperkuat SDM bidang kearsipan maupun perpustakaan;
- c. Menggunakan sarana dan prasarana yang ada secara optimal sebelum adanya penambahan sarana dan prasarana;
- d. Mengoptimalkan bahan pustaka yang ada dan mengadakan gerakan hibah buku kepada tiap-tiap SKPD maupun kepada pihak swasta sehingga bisa menambah koleksi di Perpustakaan Umum;
- e. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait antara lain dengan sering melakukan komunikasi dan pertemuan sesuai dengan kebutuhan.

4.3 Tindak Lanjut.

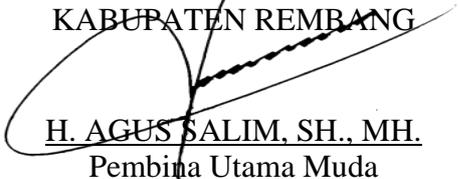
Laporan ini diharapkan dapat dipakai dan dimanfaatkan untuk pimpinan, staf, dan masyarakat luas yang membutuhkannya. LKjIP ini juga akan digunakan sebagai alat observasi untuk melakukan instropeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

KATA PENGANTAR

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja, maka dilakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang disusun berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Rembang pada Tahun 2019, yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang dengan mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Rembang.

Diharapkan LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Rembang tahun 2019 ini dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Rembang dan dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di masa yang akan datang.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN REMBANG


H. AGUS SALIM, SH., MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650825 199302 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1.Latar Belakang | 1 |
| 1.2.Dasar Hukum | 2 |
| 1.3.Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4.Gambaran Umum | 4 |
| 1.4.1.Visi dan Misi | 4 |
| 1.4.2.Tujuan | 5 |
| 1.4.3.Tugas dan Fungsi | 5 |
| 1.4.4.Struktur Organisasi | 6 |
| 1.4.5.Sumber Daya Manusia | 14 |
| 1.4.6.Sistematika Penyajian LKJIP | 16 |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA | |
| 2.1.Rencana Strategik Organisasi | 17 |
| 2.2.Tujuan dan Sasaran | 19 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1. Pengukuran Kinerja | 28 |
| 3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama... .. | 30 |
| 3.3. Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2019, Tahun 2018 dan Tahun 2017 | 33 |
| 3.4. Realisasi Anggaran | 35 |
| BAB IV PENUTUP | |
| 4.1.Kesimpulan | 38 |
| 4.2.Evaluasi | 38 |
| 4.3.Tindak Lanjut..... | 40 |