



**LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
(LkjIP)  
TAHUN 2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Jalan Bali No. 03 CARUBAN  
Telp : 0351 383473**



---

**Email : [perpustakaan.madiunkab@gmail.com](mailto:perpustakaan.madiunkab@gmail.com)  
Youtube : Perpustakaan Kab Madiun  
IG : Perpus.madiunkab**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur pertama-tama kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmatNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun Tahun 2022 yang merupakan tahun ketiga pelaksanaan Rencana Strategi 2018-2023 dapat diselesaikan. Dalam masa pandemi Covid-19 disepanjang tahun 2022 ini tantangan kinerja cukup berat akibat kondisi sosial, ekonomi dan keuangan serta kebijakan Pemerintah Daerah yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan Dinas.

Namun demikian, sebagai sebuah organisasi pemerintah, dari tahun ke tahun kita semakin dituntut untuk memperlihatkan keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi. Keberhasilan sebuah organisasi akan banyak dipengaruhi oleh kemampuannya untuk menyampaikan informasi secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholder). Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/komunikasi capaian kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) yang merupakan salah satu instrument dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Semoga penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat memenuhi harapan semua pihak, terima kasih.

Madiun, 3 Pebruari 2023  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

**Ir. B. EKO YUNianto, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630605 199503 1 002

# DAFTAR ISI



<b>KATA PENGANTAR</b> .....	I
<b>DAFTAR ISI</b> .....	II
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	III
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	IV
<b>EXECUTIVE SUMMARY</b> .....	V
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	8
1. Cascading Kinerja .....	8
2. Struktur Organisasi.....	13
3. Permasalahan Utama Organanisasi (strategic/issued) .....	20
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	23
1. Perencanaan Strategis .....	23
2. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 .....	37
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	39
1. Capaian Kinerja Tahun 2022 .....	39
2. Analisis Perbandingan Kinerja dengan tahun sebelumnya.....	42
3. Analisis Capaian Kinerja .....	45
4. Analisis Penggunaan Anggaran.....	56
5. Realisasi Anggaran .....	57
6. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi .....	70
7. Inovasi .....	71
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	75



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Visi, Misi dan Sasaran RPJMP 2018-2023 yang terkait urusan Perpustakaan dan Kearsipan .....	8
Tabel 2 : Tujuan Sasaran Indikator Kinerja dan Target Tahunan (2018-2023)....	9
Tabel 3 : Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan Jabatan 2022 .....	10
Tabel 4 : Sasaran, Program Kerja, Indikator Kinerja dan Anggaran Setelah Kebijakan Refocussing tahun 2021 .....	14
Tabel 5 : Indikator dan Target Kinerja Tahun 2022 .....	15
Tabel 6 : Tabel Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat .....	19
Tabel 7 : Indikator Prosentase OPD yang melaksanakan Pengelolaan Arsip .....	20
Tabel 8 : Realisasi Anggaran Menurut Program Kegiatan Tahun 2022 .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun .....	10
Gambar 2 : Buku Laporan Hasil Audit Kearsipan Eksternal Tahun 2021 dan 2022 .....	25
Gambar 3 : Tangkapan Layar SRIKANDI .....	26
Gambar 4 : Model Layanan PETERPAN .....	27
Gambar 5 : Tangkapan Layar Kanal Youtube Perpustakaan Kabupaten Madiun, Program #mendengarkanbuku .....	27

## EXECUTIVE SUMMARY (IKHTISAR EKSEKUTIF)

Tahun 2022 adalah tahun yang penuh dengan dinamika dan tantangan di semua bidang kehidupan masyarakat, termasuk urusan pemerintahan tahun 2022 Dunia dan Indonesia masih dilanda pandemi Covid 19. Pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan tentu tak terlepas dari dampak pandemi mengingat Kabupaten Madiun mengalami kondisi serupa sehingga mengalami berbagai pembatasan kegiatan sebagaimana diatur oleh pemerintah pusat.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun merupakan bentuk Akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah pengukuran Kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun untuk tahun 2022 dalam mewujudkan sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sasaran strategis 1 yaitu “Meningkatnya Masyarakat Pembelajar Sepanjang Hayat Menuju Budaya Literasi” :
  - Diukur menggunakan indikator “Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) ” yaitu dengan menghitung Indek berdasarkan 7 Komponen pembentukannya yang meliputi hasil penghitungan IPLM oleh lembaga independen menghasilkan nilai sebesar 18.
  - Dibandingkan dengan target kinerja sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja sebesar 8,0, maka pencapaiannya sebesar 225 atau kategori kinerja SANGAT BAIK (Permendagri 86 tahun 2017)
2. Sasaran strategis 2 yaitu “meningkatnya tata Kelola Kearsipan” :
  - Diukur menggunakan indikator “Nilai Audit Kearsipan Eksternal”, pelaksanaannya mengacu pada ketentuan pada Perka ANRI nomor 6 Tahun 2019
  - Hasil pengukuran indikator ini adalah melalui Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal terhadap OPD Pemerintah Kabupaten Madiun, dan

meliputi pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI melalui LKP Propinsi Jawa Timur dengan hasil nilai 71,64 atau kategori sangat baik .

- Dibandingkan dengan target kinerja sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja yaitu sebesar 80, maka pencapaiannya adalah sebesar 89,55, atau kategori kinerja SANGAT BAIK (Permendagri 86 tahun 2017). Pencapaian ini disebabkan oleh adanya perubahan sistem penilaian yang dilakukan oleh ANRI .yaitu dengan menggabungkan unsur pengawasan Arsip eksternal (bobot 60% ) dan unsur pengawasan arsip internal ( bobot 40%).

# Bab I PENDAHULUAN

## 1.1 Cascading Kinerja

Selaras dengan paradigma Organisasi Berbasis Kinerja (Performance Based Organization) yang diterapkan Pemerintah, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Madiun tahun 2018 – 2023. Adapun pernyataan Visi, Misi dan sasaran RPJMD yang terkait dengan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan tersaji dalam tabel berikut.

**Tabel : Visi, Misi dan Sasaran RPJMB 2018-2023 yang terkait bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan**

Visi	Misi	Sasaran RPJMD
Terwujudnya Kabupaten Madiun Yang Aman, Mandiri, Sejahtera dan Berakhlak	2. Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang Profesional untuk Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah
		Indikator : Nilai SAKIP
	4. Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan	Meningkatnya kualitas pendidikan
		Indikator : Indeks Pendidikan

Mengacu kepada dokumen RPJM 2018-2023 yang menetapkan Visi, Misi dan sasaran daerah, khususnya urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diberi kewenangan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan selanjutnya melakukan penjabaran dengan menetapkan Tujuan, sasaran, Program dan Kegiatan serta indikator sebagaimana tercantum dalam Renstra tahun 2018-2023.

Tujuan, sasaran dan target kinerja Renstra tahun 2018-2023 tersaji dalam tabel berikut.



**Tabel : Tujuan sasaran indikator kinerja dan target tahunan (2018-2023)**

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan					
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatkan Kualitas dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan	Meningkatnya Masyarakat pembelajar sepanjang hayat menuju Budaya Literasi	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	-	-	17	18	19	20
Meningkatnya Inovasi Layanan Publik Menuju transformasi Digital	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan	Nilai Audit Kearsipan Eksternal			70	80	83	85

## Cascading Kinerja Perpustakaan

<b>PROGRAM</b>	Pembinaan Perpustakaan														
<b>INDIKATOR PROGRAM</b>	Prosentase Perpustakaan Terakreditasi														
<b>KEGIATAN</b>	Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah / kota										Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah/ kota				
<b>INDIKATOR KEGIATAN</b>	Persentase Peningkatan Kunjungan Pemustaka										Nilai Budaya Kegemaran Membaca				
<b>SUB KEGIATAN</b>	Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten / Kota	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Diseluruh Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten / kota	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah / kota	Pengembangan layanan perustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota	Pengembangan bahan pustaka	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten / kota	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan ditempatkan umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten / kota	Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Pengembangan literasi berbasis inklusif sosial	Pemilihan duta baca
<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	jumlah sarana dan prasana (TIK)	Penaambahan jumlah rak buku	jumlah koleksi kekhasan koleksi perpustakaan daerah	Jumlah perpustakaan yang dibangun	jumlah perpustakaan khusus yang dibangun	Jumlah tenaga pustakawan yang memperoleh bimbingan	jumlah layanan perustakaan khusus yang ditambahkan	Penambahan jumlah koleksi buku perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan	Jumlah data / informasi perpustakaan	jumlah sosialisasi budaya baca pada pendidikan dasar dan khusus serta masyarakat	jumlah sarana perpustakaan (pojok baca)	Jumlah peserta lomba gemar membaca	Jumlah sasaran penerima manfaat	Meningkatnya duta baca yang terpilih
<b>SEKSI</b>															

## Cascading Kinerja Kearsipan

<b>PROGRAM</b>	Pengelolaan Arsip							
<b>INDIKATOR PROGRAM</b>	Indeks Ketersediaan Arsip							
<b>KEGIATAN</b>	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/kota			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota		Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab/Kota		
<b>INDIKATOR KEGIATAN</b>	Persentase OPD yang memiliki daftar arsip dinamis			Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik		Jumlah Arsip Statis yang Masuk SIKN		
<b>SUB KEGIATAN</b>	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kab/Kota	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Akuisisi, Pengelolaan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	Jumlah penggunaan arsip dinamis pada penciptaan arsip	Jumlah OPD yang melaksanakan penyusutan arsip dinamis	Jumlah OPD yang dilakukan pengawasan arsip dinamis	Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang diserahkan ke ANRI	Jumlah arsip statis yang diakuisisi, dipreservasi, diolah dan dibuatkan akses arsipnya	Jumlah pengguna informasi dan layanan kearsipan melalui JIKN	Jumlah OPD yang mendapat pendampingan dan pembinaan kearsipan	
<b>SEKSI</b>								

<b>PROGRAM</b>	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			
<b>INDIKATOR PROGRAM</b>	Indeks Keberadaan dan Keutuhan Arsip			
<b>KEGIATAN</b>	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	
<b>INDIKATOR KEGIATAN</b>	Jumlah Kegiatan Pemusnahan Sesuai NSPK	Jumlah Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana	Jumlah Arsip Terautentikasi	
<b>SUB KEGIATAN</b>	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	Jumlah kegiatan penilaian dan penetapan arsip usul musnah	Jumlah arsip akibat bencana yang teridentifikasi	Jumlah arsip akibat bencana yang teridentifikasi	Jumlah arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan
<b>SEKSI</b>				

## 1.2 Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun ,yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah daerah kabupaten Madiun Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Madiun mempunyai tugas untuk **“Perumusan Kebijakan Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan, Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.”**

Untuk menjalankan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Madiun mempunyai mempunyai Fungsi sebagai berikut :

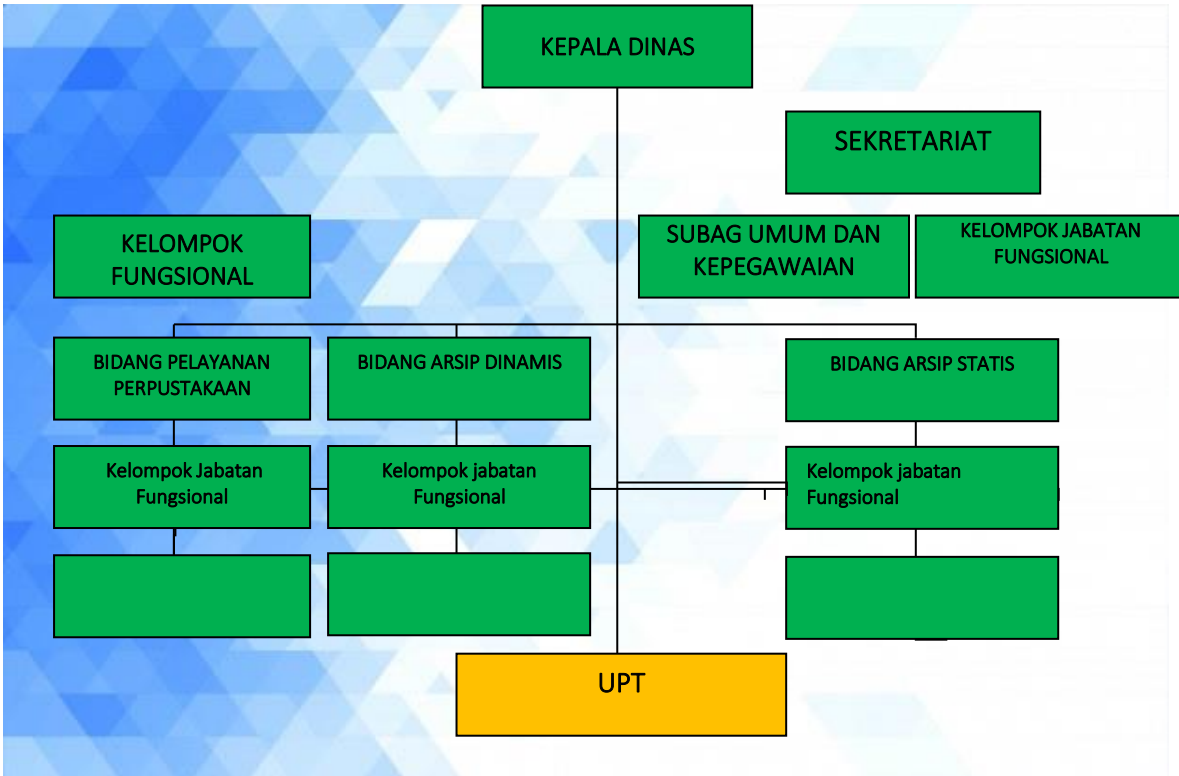
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan ;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan kearsipan dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya”

Struktur kelembagaan atau organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sebagai tertera dalam Peraturan Bupati Nomor 73 tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri dari
  - a) Kasubag Umum dan Kepegawaian;
  - b) Kelompok jabatan Fungsional;
3. Bidang Pelayanan Perpustakaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
4. Bidang Arsip Dinamis terdiri dari Kelompok jabatan Fungsional;
5. Bidang Arsip statis terdiri atas Kerlompok jabatan Fungsional;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun no. 13 Tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan dinas dengan **tipe B**, Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Madiun sebagaimana pada gambar berikut :

Gambar : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun



Secara Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun didukung ASN sebanyak 24 orang dan tenaga kontrak sebanyak 13 orang. Komposisi keseluruhan sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Madiun dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel : Jumlah pegawai ASN berdasarkan Jabatan 2022

No	Jabatan	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Kepala Dinas	1	1	-
2	Sekdin	1	-	1
3	Kasubag	1	-	1
4	Kepala Bidang	3	-	3
5	Perencana Ahli Muda	1	-	1
6	Pustakawan Ahli Muda	2	-	2
7	Arsip Paris Ahli Muda	4	1	3



8	Arsip Paris Terampil	2	2	2
9	Staf	8	4	4
10	Staf Non ASN	13	9	4

## **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun**

### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipandibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun No. 49 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, dengan tipologi lembaga tipe B. Melalui Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2017, nomenklatur Bidang dan Kepala Seksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengalami perubahan yaitu menjadi 2 bidangurusan kearsipan (bidang pengolahan arsip dan bidang pembinaan dan pengawasan) dan 1 bidang perpustakaan (bidang pelayanan perpustakaan). Tugas pokok dan fungsi Dinas dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2019 sebagai berikut :

#### **1. TUGAS POKOK**

Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun adalah : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan

#### **2. FUNGSI**

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;

4. Pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Uraian Tugas Pokok dan Fungsi**

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

1. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai Fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. Pengelolaan kearsipan dinas;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
  - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
  - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan tata usaha kepegawaian;

- e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - f. Melaksanakan tugas-ugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
3. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perencanaan program;
  - b. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - c. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - f. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat.

1. Bidang pelayanan Perpustakaan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan perpustakaan;
  - b. Penyusunan program kerja bidang pelayanan perpustakaan;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengolahan karya cetak dan karya rekam;
  - d. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis;

- e. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, program dan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Promosi, mempunyai tugas :
    - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait layanan, otomasi dan promosi;
    - b. Melaksanakan layanan perpustakaan umum dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
    - c. Melaksanakan otomasi pengelolaan perpustakaan;
    - d. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
    - e. Melaksanakan promosi gemar membaca;
    - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  3. Seksi pengolahan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :
    - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan;
    - b. Melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan;
    - c. Melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan bahan perpustakaan, naskah kuno milik daerah (local content) dan koleksi budaya etnis;
    - d. Melaksanakan pemeliharaan bahan perpustakaan;
    - e. Melaksanakan pelestarian nilai/isi informasi bahan perpustakaan (alih media);
    - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bidang Arsip Dinamis

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Arsip Dinamis ;
  - b. Penyusunan rencana program bidang Arsip Dinamis;
  - c. Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - d. Pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. Pengelolaan Simpul Jaringan Pengelolaan Kearsipan ;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Arsip Statis, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pengelolaan arsip statis;
  - b. Melaksanakan penilaian status dan informasi arsip statis;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip statis;
  - d. Melaksanakan penyimpanan, perawatan dan penyelamatan arsip statis dan arsip terjaga akibat bencana;
  - e. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis dan arsip terjaga;
  - f. Melaksanakan autentifikasi arsip statis;
  - g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait arsip statis;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Bidang Arsip Statis mempunyai tugas .

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program bidang Arsip Statis;
  - b. Perumusan kebijakan Penyusutan, akuisisi, perlindungan, penyelamatan dan pelayanan Arsip ;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan Arsip statis;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan ; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pembinaan Kearsipan, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - b. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pengembangan perpustakaan;
  - c. Melaksanakan koordinasi pengembangan tenaga perpustakaan;
  - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  
3. Seksi Pengawasan Kearsipan, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah;
  - c. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
  - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **1.3 Permasalahan Utama Organisasi ( Strategic/Issued)**

Tahun 2022 merupakan tahun yang penuh dengan tantangan, karena adanya pandemi yang disebabkan oleh wabah virus corona disease (Covid-19) yang belum selesai. Pandemi ini telah memaksa adanya perubahan diseluruh sendi kehidupan, termasuk didalamnya pelayanan publik yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah. Keputusan pemerintah yang fokus pada kesehatan recovery dan perlindungan Sosial. telah mengakibatkan banyak kegiatan bidang urusan Perpustakaan dan Kearsipan menjadi terkendala, sehingga tak tercapai target yang ditetapkan sebelumnya. Permasalahan utama urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, selain disebabkan oleh persoalan klasik yang selama ini ada juga diperkuat oleh akibat adanya pandemi Covid-19 selama tahun 2022. Adapun



permasalahan utama yang dapat diidentifikasi meliputi :

1. Kualitas Pelayanan Perpustakaan

Meskipun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pelayanan perpustakaan umum Kabupaten Madiun telah mewujudkan angka yang cukup membanggakan, (91,32). Namun demikian masih ada beberapa aspek layanan yang perlu ditingkatkan, seperti rasio kecukupan koleksi pustaka yang masih pada angka 1,6 ( idealnya menurut IFLA/Unesco adalah 2,0). Selain itu aspek pemerataan pelayanan belum memadai luasnya wilayah Kabupaten Madiun (15 Kecamatan) dan jumlah SD/MI yang harus dilayani (430 Sekolah) dengan jumlah Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) yang hanya 3 unit menyebabkan frekuensi dan jangkauan layanan sangat terbatas yaitu dengan rasio jumlah yang dilayani terhadap jumlah SD/MI sebesar 76 %.Semestinya rasio frekwensi pelayanan 100% sehingga setiap skala terlayani minimal sekali setahun.

2. Budaya Tertib Arsip.

Berdasarkan nilai audit kearsipan eksternal tahun 2022 yang diselenggarakan oleh ANRI melalui Dinas Perpustakaan Prov.Jatim, nilai untuk Kabupaten Madiun adalah 75,85 (kategori "SANGAT BAIK" atau BB) berdasarkan perka ANRI No. 06/2019 tentang pengawasan kearsipan. Secara kuantitatif mulai tahun 2022 meningkat dari pada tahun sebelumnya ada peningkatan sebanyak 4,21point. Namun dari sudut gradeau kategori masih tidak ada peningkatan, yaitu kategori BB (Sangat Baik). Untuk hasil pengawasan kearsipan internal ( pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepadaseluruh OPD sebagai pencipta arsip ) tahun 2022 mewujutkan hasil rata-rata nilai 41,16( kategori c atau kurang ) Pada tahun ini pengawasan telah dilakukan secara menyeluruh kepada seluruh OPD ( 45 OPD) . Hasil ini mengindikasikan bahwa pengelola arsip belum menjadi budaya manajemen pemerintahan, padahal arsip merupakan bukti autentik dalam pertanggungjawaban dan akuntabilitas sebuah organisasi Pemerintah.

3. Sumber daya kearsipan terbatas

Dalam penyelenggaraan urusan kearsipan, dibutuhkan sumberdaya yang meliputi : organisasi kearsipan, Sumber daya Manusia, Prasarana dan Sarana, serta Pedoman (PP N0.28/2012 tentang Pelaksanaan UU No.213/2019 tentang kearsipan). Hampir semua aspek sumber daya Kearsipan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum optimal guna mendukung pencapaian kinerja pengelolaan kearsipan Kabupaten Madiun. Khususnya aspek SDM, saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD baru memiliki 2 orang Arsiparis kategori terampil (Pendidikan D III Arsiparis). Aspek

Sarana Prasarana untuk depo arsip belum optimal sebagaimana disyaratkan dalam standar minimal depo arsip. Aspek pendanaan juga masih sangat minim sehingga tak mendukung hasil optimalisasi Program dan Kegiatan bidang Kearsipan.

## 1.4 Ringkasan Hasil Evaluasi

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi tahun 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan nilai sebesar 76,35 dengan kategori BB atau sangat baik. Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian dari seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dengan rincian sebagai berikut :

Komponen	Bobot		Nilai Akuntabilitas Kinerja	
	2021	2022	2021	2022
a. Perencanaan Kinerja	30 %	30 %	27,43 %	26,79 %
b. Pengukuran Kinerja	25 %	30 %	19,06 %	19,93 %
c. Pelaporan Kinerja	15 %	15 %	12,04 %	11,82 %
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	10 %	25 %	7,43 %	17,81 %
e. Capaian Kinerja (untuk Tahun 2021)	20 %		14,06 %	
<b>Jumlah</b>	100 %	100 %	80,02 %	76,35 %

Adapun beberapa catatan terkait dengan hasil evaluasi SAKIP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Dalam dokumen rencana aksi tahunan yang telah tersusun belum menggambarkan aktivitas rinci dan penjadwalan rutin atas pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang akan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.
2. Pada dokumen Laporan Kinerja Tahun 2021 :
  - a. Untuk ditambahkan capaian kinerja Tahun 2019 sebagai pembandingan serta pemantauan capaian target kinerja jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.
  - b. Analisa efisiensi penggunaan sumber daya yang digambarkan pada Bab III belum disandingkan dengan realisasi capaian kinerja tahun berjalan.
3. Seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi maka diperlukan penyesuaian dalam pengumpulan, pengukuran data kinerja, serta evaluasi atas implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dalam suatu sistem teknologi informasi (aplikasi) yang bisa diakses oleh pemangku kepentingan.
4. Penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi), layanan PETERPAN (Perpustakaan Terapan Untuk Kesejahteraan), GETAR (Gerakan Tertib Arsip Dinamis), dan Perpustakaan Digital (i-Madiunkab)

sebagai bentuk inovasi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Madiun untuk lebih dioptimalkan kinerjanya agar dapat mendukung keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun dalam bidang pelayanan publik.

5. Pencapaian target kinerja belum terdokumentasikan secara rutin/berkala sehingga hambatan dalam pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan rumusan langkah perbaikan dalam menyesuaikan strategi mencapai kinerja tidak terdeteksi secara dini.

### 1. Perencanaan Strategis

Tahun 2022 merupakan tahun keempat pelaksanaan Renstra Dinas perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018-2023 yang pelaksanaannya bertepatan dengan wabah pandemi Covid-19, sehingga program dan kegiatan tak dapat dilaksanakan sesuai harapan dan bahkan target kinerja pasti ada yang terkoreksi.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun adalah merupakan penjabaran operasional RPJMD Kabupaten Madiun periode tahun 2018-2023. Yang tentunya telah mengakomodir Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini ditetapkan dengan Sk Kepala Dinas, dimana saat ini sudah menyesuaikan materi perubahan RPJMD 2018-2023.

Mengacu RPJMD 2018-2023 tersebut, utamanya terkait sasaran yang relevan (linier) dengan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan, dan mengikuti kaidah cascade kinerja, selanjutnya ditetapkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun yaitu:

1. Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pelayanan pendidikan (penjabaran misi yang ke 4)
2. Meningkatkan inovasi layanan publik berbasis transformasi digital (penjabaran misi yang ke 2)

Adapun sasaran Renstra yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun (2018-2023), dirumuskan berdasarkan tujuan yang ada, yaitu :

1. Meningkatkan masyarakat Pembelajar sepanjang hayat menuju budaya literasi (indikator : IPLM)
2. Meningkatnya tata kelola Kearsipan (indikator : Nilai Audit Kearsipan Eksternal).

Untuk mencapai sasaran tersebut direncanakan beberapa Program, Kegiatan dan Alokasi Anggaran tahun 2022 yang disajikan dalam tabel berikut :

Tabel TC 27: Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
<b>TUJUAN:</b> Meningkatkan Inovasi layanan Publik Menuju Transformasi Digital			Indek SPBE						2,65		2,7		2,75		2,75	Disperpusip	Mejayan
	<b>SASARAN:</b> Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan		Nilai Audit kearsipan Eksternal						80		83		85		92		
		<b>PROGRAM:</b>															
		1. <i>Pengelolaan Arsip</i>	Indek Ketersediaan Arsip	78	70	-	77		153.517.917	78	180.879.428	80	235.384.250	80			
		<b>Kegiatan:</b>															
		1. <i>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota</i>	Persentase OPD yang memiliki daftar arsip dinamis	0	0	-	0		28.944.720	30	33.286.428	50	65.650.000	50			
		<b>Sub Kegiatan:</b>															
		a. <i>Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis</i>	Jumlah Pengguna Arsip Dinamis pada					25	28,944,720	30	33,286,428	50	65,550,00				

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		Pencipta Arsip															
		b.Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip dinamis	Jumlah OPD yang melaksanakan Penyusutan Arsip					15		25	16,000,000	38	18,400,000				
		c.Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang Dilakukan pengawasan arsip dinamis					20		35	26,000,000	53	29,900,000				
		<b>Kegiatan</b>															
		2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	0	0	-	0	-	85	58.958,075	90	78.595.000	100	90.384.250	100		
		Sub Kegiatan															
		a. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan	Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga		-	-	-	-	-	50	17.795,000	70	20.000.000				



Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)								Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi		
					2019		2020		2021		2022					2023	
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp				Target (Kinerja)	Rp
		Salinan otentik naskah Asli Arsipn Terjaga Keapada ANRI	yang diserahkan ke ANRI														
		b.Akuisisi ,Pengolahan ,Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi dipreservasi diolah dan dibuatkan akses arsipnya.					500	58,958,075	600	76,800,000	700	70,384,250				
		Kegiatan :															
		3. Pengelelolaa n Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Masuk SIKN	0	0	-	0	-	35	65.615.122	50	27.000.000	70	30.000.000	70		
		Sub Kegiatan															

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)								Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi		
					2019		2020		2021		2022					2023	
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp				Target (Kinerja)	Rp
		a.Penyediaan Informasi ,Aksesdan layanan Kearsipan Daerah kab/Kota melalui JIKN	Jumlah Pengguna Informasi dan layanan kearsipan melalui JIKN				-	-	-	100	7,000,000	150	8,050,000				
		b.Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang mendapat pendampingan					20	65.615.132	35	20.000.000	53	23.000.000				
		<b>PROGRAM:</b>															
		2. <i>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</i>	Indeks Keberadaan dan Keutuhan Arsip	0	0	-	-	60		70	52.200.000	80	13.050.000	80			
		<b>Kegiatan:</b>															
		1. Pemusnahan Arsip diilingkungan Pemerintah Daerah Kab/kotayang memiliki	Jumlah Kegiatan Pemusnahan Sesuai NSPK	0	0	-	-	4	-	6	25.000.000	8	17.000.000	8			

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		retensi dibawah 10 tahun															
		<b>Sub Kegiatan :</b>															
		-.Penilaian ,Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah kegiatan penilaian dan penetapan arsip usul musnah														
		<b>Kegiatan :</b>															
		2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala kab/Kota	Jumlah Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	0	0	-	0	-	2	-	4	26.200.000	6	30.000.000	6		
		<b>Sub Kegiatan :</b>															

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		a.Evakuasi dan Identifikasi Arsip akibat bencana	Jumlah Arsip akibat bencana yang teridentifikasi									150	25,000.000				
		b.Pemulihan dan Penyimpanan arsip Akibat Bencana	Jumlah arsip akibat bencana yang dipulihkan dan tersimpan							4	26,200,000	150					
		<b>Kegiatan :</b>															
		3. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kab/Kota	Jumlah Arsip Terautentikasi	0	0	-	0	-	10	-	20	9.000.000	40	10.000.000	40	Jumlah arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan dari jumlah arsip nhasil alih media yang dikeloladalam 1 tahun	
		<b>Sub Kegiatan :</b>															
		-Penilaian dan penetapan Hasil Alih Media sesuai	Jumlah Arsip hasil alih yang dinilai dan ditetapkan								20	9000.000	40	10.000.000	40	Jumlah arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan dari jumlah arsip	

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Base line 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		persyaratan penjaminan keabsahan														nhasil alih media yang dikeloladalam 1 tahun	

Tabel T-C 27: Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
<b>TUJUAN:</b> Meningkatkan Kualitas dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan			Indeks Pendidikan			-		-	0,63	-	0,635	-	0,64	-	0,64		
	<b>SASARAN:</b>  Meningkatnya Masyarakat Pembelajar Sepanjang hayat Menuju Budaya Literasi		Indek Pembangunan Literasi Masyarakat					18		19		-	20		20		
		<b>PROGRAM:</b>															
		<b>Penunjang Urusan Pemerintah daerah kab/kota</b>	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Nilai						80,01	3.433.457.301	83,00	3.467.791.874	86,00		3.502.469.792	
			Kepuasan ASN terhadap Pelayanan Kesekretariatan	Nilai						77		80	3.467.791.874	90		3.502.469.792	

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		<i>PROGRAM:</i>															
		1. Pembinaan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Terakreditasi	7	0	-	0	-	2,02	508.988.000	2,7	558.988.000	3,37	568.988.000	3,37		
		<b>Kegiatan:</b>															
		1. Pengelolaan Perpustakaan Daerah	Persentase Peningkatan Kunjungan	0	0	-	0	-	5	258.000.000	7,5	293.988.000	10	298.988.000	10		
		<i>Sub Kegiatan :</i>															
		a.Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Penambahan jumlah sarana dan prasarana TIK						7		10		13		13		
		b.Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kab/kota	Penambahan jumlah rak buku						5	58.988.000	6	58.988.000	10	58.988.000	10		
		c.Pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah	Penambahan jumlah koleksi kekhasan daerah						-		3		5		5		
		d.Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan	Jumlah perpustakaan terakreditasi								12		14		14		



Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		dasar diseluruh wilayah kab/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan															
		e.Pembinaan perpustakaan khusus tingkat kab/kota	Jumlah Perpustakaan khusus yang dibina					-		2	10.000.000	2	10.000.000	2			
		f.Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakan tingkat daerah kab/kota	Jumlah tenaga pustakawan yang memperoleh bimtek					-		40	20.000.000	40	20.000.000	40			
		g.Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kab/kota	Penambahan jumlah rujukan layanan perpustakaan rujukan					-		1	5.000.000	2	10.000.000	2			
		h.Pengembangan bahan pustaka	Penambahan jumlah kolreksi buku perpustakaan					2000	200.000.000	500	200.000.000	500	200.000.000				
		i.Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Penambahan jumlah koleksi buku perpustakaan					28.215		30.215		30.715	100.000.000				
		j.Penyusunan data dan informasi	Jumlah data informasi perpustakaan					2 dok		2 dok		2 dok	30.000.000				

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		Perpustakaan tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerahkab/kota															
		Kegiatan :															
		2. Pembudayaan Gemar Membaca	Nilai Budaya Kegemaran Membaca	0	0	-	0	-	60		65		70		70		
		Sub Kegiatan :															
		a..Pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah sasaran penerima manfaat	0	0		0		15	50.000.000	20	25.000.000	25	30.000.000			
		b.Pemilihan Duta baca tingkat Kab/Kota	Tingkat keterpilihan terhadap seluruh peserta	0	0		0		50	200.000,000	30	200.000.000	25	200.000.000			
		c.Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan	Persentase sekolah yang terlayani MPK 470 SD/MI								85	15.000.000	90	15.000.000			

Tujuan	Sasaran Program	Tujuan/Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja OPD	Baseline 2020	Target (Kinerja)										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD	Unit Kerja Perangkat daerah	Lokasi
					2019		2020		2021		2022		2023				
					Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp	Target (Kinerja)	Rp			
		khusus serta masyarakat															
		d.Pembangunan dan pemeliharaan sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kab/kota	Penambahan Jumlah sarana perpustakaan (pojok baca)							7	20.000.000	8	20.000.000				
		e.Pemberian Penghargaan Gerakan budaya gemar membaca	Jumlah peserta lomba gemar membaca							125	5.000.000	150	5.000.000				
		<b>PROGRAM:</b>															
		1.Penunjang Urusan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Sakip Perangkat daerah					80,01	3.433.457.301	83,00	3.467.791.874	86,00	3.502.469.793	86,00	Disperpusip	Mejayan	
			Kepuasan ASN terhadap pelayanan					77		88		90					

**Tabel : Sasaran, Program Kerja, Indikator kinerja dan Anggaran tahun 2022**

Sasaran	Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp.)
Terlaksananya tugas dan fungsi kesekretariatan	<b>Program Penunjang Urusn Pemerintah daerah Kab/Kota</b>	Nilai Sakip perangkat Daerah	<b>4.076.511.997</b>
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase capaian	2.648.460.084
	Administrasi umum Perangkat Daerah		1.049.365.747
Meningkatnya Masyarakat Pembelajar sepanjang Hayat Menuju Budaya Literasi	<b>Program Pmbinaan Perpustakaan</b>	Persentase Perpustakaan terakreditasi	<b>4.605.000.000</b>
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kab/Kota	Persentase Peningkatan Kunjungan	92.474.438
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota	Nilai Budaya Kegemaran Membaca	4.512.525.562
Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	Nilai Audit Kearsipan Eksternal	<b>231.026.000</b>
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Persentase OPD yang memiliki Daftar Arsip Dinamis	82.000.000
	Pengelolaan arsip statis Daerah/Kota Kab	Persentase Arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	122.026.000
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab/Kota	Jumlah Arsip Statis yang masuk SIKN	27.000.000
	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>		51.200.000

Sasaran	Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp.)
	Pemusnahan ASrsip dilingkungan pemerintah Daerah Kab/kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun		25.000.000
	Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kab/Kota		26.200.000
<b>JUMLAH</b>			

## 2. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. Perjanjian Kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.

Perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tahun 2022 merupakan target tahun Ketiga dari renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun 2018-2023, yang memuat sasaran strategis, indikator Kinerja Utama (IKU) serta anggaran. Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tahun 2022 tersaji dalam lampiran-1

Inti dari Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disajikan dalam Tabel berikut.

**Tabel : Indikator dan Target Kinerja Tahun 2022**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran (Rp)
1.	Meningkatnya Masyarakat Pembelajar sepanjang hayat menuju Budaya Literasi	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	19	508.988.000
2	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Nilai audit Kearsipan Eksternal	83	4.605.000.000
<b>JUMLAH</b>				<b>Rp5.113.988.000</b>

## 1. Capaian Kinerja Tahun 2022

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tahun 2022 yang telah disepakati. Dari hasil pengumpulan data kinerja yang ada, selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja sesuai dengan tingkat capaian kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Penjabaran sasaran strategis, indikator kinerja, capaian kinerja, perbandingan capaian terhadap target dan terhadap tahun sebelumnya (2021) dapat diuraikan sebagai berikut :

**Tabel : Skala Nilai Peringkat Kinerja**

NO	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA	KODE
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi	
2	76% ≤ 90%	Tinggi	
3	66% ≤ 75%	Sedang	
4	51% ≤ 65%	Rendah	
5	≤ 50%	Sangat rendah	

### a. Sasaran 1 : Meningkatnya Masyarakat Pembelajar Sepanjang hayat Menuju Budaya Literasi

Indikator sasaran 1 : adalah Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

## IPLM

Pasal 4 UU No 4 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemerintahan daerah. Meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan Bangsa selaras dengan tujuan tersebut. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 12 ayat ( 2) butir Q menyebutkan bahwa perpustakaan masuk pada Urusan Wajib Pemerintah daerah. Budaya Literasi Menjadi Menu dalam Indeks pembangunan kebudayaan pada RPJMN tahun 2020-2024. Hal ini mewujutkan bahwa budaya literasi berkontribusi dalam penyumbangan kebudayaan untuk mewujutkan masyarakat yang berpengetahuan dan berkarakter.

Budaya Literasi dapat diukur dalam tiga dimensi yaitu :

- Persentase penduduk yang membaca ( selain kitab suci ).
- Persentase penduduk yang mengakses internet.
- Persentase penduduk yang mengunjungi perpustakaan atau memanfaatkan taman bacaan .

Adapun Budaya Literasi di Kabupaten Madiun diukur menggunakan parameter Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) yang diukur dengan menjumlahkan 7 unsur yaitu :

- Pemerataan layanan Perpustakaan (UPLM 1)
- Ketercukupan koleksi (UPLM2)
- Ketercukupan tenaga perpustakaan (UPLM 3)
- Tingkat kunjungan masyarakat perhari
- Jumlah perpustakaan ber -SNP
- Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan
- Anggota Perpustakaan (UPLM7)

$$\text{Adapun Rumus IPLM} = \frac{\sum \text{UPLM} \times 100}{\text{AM}}$$

Berdasarkan pengukuran atas unsur IPLM dimaksud , diperoleh angka nilai IPLM Kabupaten Madiun pada tahun 2022 ada 17,172.

Angka ini dibandingkan target IPLM yang tercantum dalam Restra perubahan 2018-2023 adalah sebesar 18 % ,menurut skala nilai peningkatan kinerja (Permendagri No 86 tahun 2017), capaian kinerja setinggi 100% ini masuk dalam kriteria peringkat kinerja “SANGAT BAIK”

Dibandingkan dengan target IPLM Nasional sebesar 12,0(Renstra Perpunas 2020-2024) ,Capaian IPLM kabupaten Madiun kiranya cukup



membanggakan ,artinya nilai budaya literasi dan upaya pembangunan literasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Madiun sudah pada jalur yang benar dan bahkan pernah mengalami lompatan diatas rata-rata Nasional.

Beberapa faktor yang mendukung pencapaian IPLM tahun 2022 antara lain adalah :

- Penambahan koleksi buku perpustakaan yang tidak saja dilakukan oleh perpustakaan umum kabupaten melalui DAK tahun 2021,tetapi juga oleh perpustakaan sekolah.
- Adanya penambahan jumlah perpustakaan yang telah berstandar SNP tingkat Nasional , yaitu sebanyak 15 Unit,
- Penambahan anggota perpustakaan yang cukup signifikan ,meski dalam masa pandemi dan dalam suasana layanan yang dibatasi dengan mengikuti protokol kesehatan tetapi ternyata tidak menutup minat pemustaka baru untuk berkunjung.
- Penambahan jumlah tenaga perpustakaan yang ada di Kabupaten Madiun menjadi 777 orang.

Beberapa catatan yang perlu diperhatikan untuk terus mewujudkan IPLM adalah :

1. Perlunya upaya terkait dalam pemerataan layanan perpustakaan dengan membangun perpustakaan Desa.
2. Mewujudkan tenaga perpustakaan melalui berbagai pelatihan dan Bimtek.
3. Peningkatan keterlibatan masyarakat dalam berbagai kegiatan Perpustakaan

## **b. Sasaran 2 : Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan**

Salah satu permasalahan bidang urusan kearsipan adalah terkait budaya tertib arsip, tertib arsip adalah suatu keadaan kearsipan disuatu lembaga yang memenuhi standart baku atau kaidah kearsipan sesuai poeraturan yang berlaku.

Indikator atas sasaran ini adalah Nilai Audit kearsipan Eksternal ,yaitu suatu angka yang dihasilkan dari proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggara kearsipan. Nilai ini diperoleh dari hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh ANRI melalui Dinas Perpustakaan Propinsi Jawa Timur. Hasil Nilai Audit kearsipan

eksternal tahun 2022 adalah sebesar 75,85 ,atau kategori “SANGAT BAIK” atau BB. Dibandingkan dengan target sebesar 83,0 pencapaian hanya sebesar 91,4% atau secara agregat nilai mengalami kekurangan sebesar 4,25 point. Menurut skala nilai peringkat kinerja (permendagri No 86 tahun 2017 maka angka capaian tersebut termasuk dalam kategori “sangat Tinggi”.

Beberapa hal yang menjadi penyebab sehingga tak memenuhi target adalah :

1. Adanya perubahan sistem penilaian audit yang semula hanya mencakup nilai kearsipan dari LKD saja ( Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ) ,tetapi tahun ini juga mencakup nilai kearsipan internal (oleh OPD) dengan bobot 40%
2. Kesiapan Penyelenggara oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tidak maksimal akibat dana yang terbatas.
3. Sumber daya manusia kearsipan masih terbatas, kondisi ini berpengaruh terhadap kemampuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melakukan pendampingan secara intensif terhadap OPD. Saat ini baru memiliki 2 orang arsiparis dengan kategori “ Arsiparis Terampil”.
4. Kesadaran OPD terhadap pentingnya arsip masih kurang, sehingga arsip masih terpinggirkan tak dikelola secara baik dan cenderung diabaikan. Untuk ini diperlukan upaya sosialisasi yang terus menerus akan pentingnya mengelola arsip sesuai standart baku, baik melalui bimbingan teknis maupun melalui rapat koordinasi.

## 2. Analisis Perbandingan Kinerja dengan Tahun Sebelumnya

### a. Sasaran 1 : Meningkatkan Masyarakat Pembelajar Sepanjang Hayat Menuju Budaya Literasi

Perbandingan Capaian kinerja untuk sasaran pertama dengan indikator Indek Pembangunan Literasi Masyarakat untuk tahun 2022 dibandingkan dengan tahun 2021 disajikan dalam tabel berikut :

No.	Indikator Kinerja	Target				Realisasi				Capaian	
		2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2021	2022
1.	IKM Layanan Perpustakaan	82,5	84	-	-	82,83	85,30	-	-		
2.	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	-	-	18	19	-	-	18,163	18,7	100,9	98,42

Jika kita perhatikan tabel diatas, maka terdapat perubahan positif atau kenaikan nilai sebesar 0,6 Keberhasilan ini, hal ini dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu :

- Penerapan motto layanan 5S yang lebih konsisten, sehingga pengunjung merasa sangat nyaman dan terbantu sehingga meningkatkan kunjungan pemustaka yang baru.
- Pengembangan layanan melalui inovasi **#mendengarkanbuku** yaitu layanan membacakan intisari sebuah buku melalui kanal YouTube di **@Perpustakaan Kab Madiun**.
- Peningkatan jumlah buku perpustakaan melalui pengadaan buku tahun 2022.
- Adanya penambahan jumlah perpustakaan syang ber SNP melalui Program Pembinaan dan Pendampingan yang intensip.

**Tabel Pengukuran Kinerja Tahun 2022**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022			PROGRAM	INDIKATOR KINERJA SASARAN	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN				TARGET	REALISASI	CAPAIAN
SEBELUM PERUBAHAN RENSTRA						SEBELUM PERUBAHAN RENSTRA					
Meningkatkan Minat NBaca	IKM Layanan Perpustakaan	85,3	84	86,75	103	Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan terakreditasi	9	17		
Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan	Persentase OPD yang telah melaksanakan Pengelplaan Srsip	59	72			Program Pengelplaan Kearsipan	Nilai SAudit Kearsipan Eksternal		83		

	secara Baku										
SETELAH PERUBAHAN RENSTRA						SETELAH PERUBAHAN RENSTRA					
Meningkatnya masyarakat sepanjang hayat menuju budaya literasi	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	18,163	19	18,7	98,42	Program Pembangunan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan terakreditasi				
Meningkatnya tata kelola kearsipan	Nilai Audit Kearsipan Eksternal	71,64	83	79,53	95,81	Program Pengelolaan Arsip	Indek Ketersewaan Arsip	78	78	75,05	96,23

### b. Sasaran 2 : Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan

Perbandingan Capaian kinerja untuk sasaran kedua dengan indikator Nilai Audit Kearsipan Eksternal untuk tahun 2022 dibandingkan dengan tahun 2021 disajikan dalam tabel berikut :

No.	Indikator Kinerja	Target				Realisasi				Capaian	
		2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2021	2022
1.	Persentase OPD yang telah melaksanakan arsip secara baku	11	37	-	-	15	15	-	-		
2.	Nilai audit Kearsipan Eksternal	-	77	80	83	-	71,64	75,85	78,65	2,8	

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dibandingkan tahun 2022 , nilai pengawasan kearsipan mengalami peningkatan sebanyak 2,8 point namun demikian secara grade/kategori hasil dimaksud tetap tidak mengalami perubahan pada posisi BB (Sangat Baik ). Ada beberapa hal alasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan, yaitu :

- Bahwa tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berfokus pada beberapa komponen penilaian sebagaimana direkomendasikan Oleh Arsip

Nasional Republik Indonesia arsip statis dari BUMD, pelestarian Arsip Statis Desa, dan penyusutan Arsip .

- Program Pembinaan dan pengawasandilakukan secara terjadwal kepada seluruh OPD, sehingga seluruh pencipta Arsip mendapatkan alokasi untuk membenahi pengelolaan arsipnya.
- Melakukan Optimalisasi sumber dana dan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### 3. Analisis Capaian Kinerja

Analisis dan Capaian kinerja diperlukan untuk mengidentifikasi factor – factor penyebab keberhasilan dan ketidak berhasilan kinerja yang pada akhirnya dapat disimpulkan adanya masalah kinerja sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen untuk meningkatkan kinerja melalui alokasi distribusi dan regulasi. Dinas Perpustakaan Kabupaten Madiun sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didalamnya terdapat beberapa sub Pelaksana setingkat Bidang maupun Seksi sebagai pelaksana Program dan Kegiatan maka segala pencapaian komponen tidak dapat dilepaskan dengan dengan tugas dan fungsi masing masing Sub pelaksana.

#### A. Kinerja Bidang Pelayanan Perpustakaan

Melaksanakan layanan pengembangan Deposit dan pengelolaan bahan Perpustakaan Umum Daerah yang didalamnya mencakup layanan perpustakaan keliling, Rolling buku, mendongeng, Perpustakaan berbasis Inklusi Sosial, Pembinaan Perpustakaan, peminjaman buku dll. Secara kelembagaan Perpustakaan umum Daerah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah dan lembaga swasta Masyarakat yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status ekonomi sosial .

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022			TARGET AKHIR RPJMD	CAPAIAN 2022 TERHADAP TARGET 2023 (%)
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN		
<b>SEBELUM PERUBAHAN</b>							
Program Pelayanan Perpustakaan dan pengembangan	Jumlah pengunjung perpustakaan	10,247	40.994		275		

an minat baca	pertahun						
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>							
Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Perpustakaan terakreditasi	2,02	2,7	2,16	80	3,37	3,327

Kinerja sasaran dan Program tersebut sangat didukung oleh kinerja kegiatan dan sub kegiatan sbb :

**Tabel : Pengukuran Kinerja Kegiatan Bidang Pelayanan Tahun 2021**

KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022			TARGET AKHIR RPJMD	CAPAIAN 2022 TERHADAP TARGET 2023 (%)
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN %		
<b>SEBELUM PERUBAHAN</b>							
Pengadaan perabot kerja	Jumlah Perabot kerja						
Pelayanan Perpustakaan	IKM layanan Perpustakaan	86,75	87	91,32	104	88	88
Pengadaan bahan pustaka	Peningkatan Jumlah Pengunjung	525 judul	550			575	
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>							
Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Kab/Kota	Persentase peningkatan kunjungan	5	7,5	36	50,6	10	10
Pembudayaan gemar	Nilai budaya	61,02	65	70,3	108	70	70

membaca tingkat daerah kab/kota	kegiatan membaca						
---------------------------------	------------------	--	--	--	--	--	--

## 1. Program Pembinaan Perpustakaan

1. Program Pembinaan Perpustakaan Input Anggaran sebesar Rp. 4.605.000.000,00,- dengan realisasi sebesar Rp. 4.489.938,00,- atau 97,49% dengan kegiatan sebagai berikut:
  - 1.1 Kegiatan Pengelolaan perpustakaan Daerah Kab/Kota dengan anggaran sebesar Rp.92.474.438,00,- realisasi sebesar Rp.90.616.665,00,-atau 97,99%
    - 1.1.1 Sub Kegiatan Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kab/kota dengan anggaran sebesar Rp 6.000.000,- realisasi sebesar Rp. 5.561.100,- atau 92,69%
    - 1.1.2 Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada satuan dasar di seluruh wilayah kab/kota sesuai dengan SNP dengan anggaran sebesar Rp. 15.000.000,- realisasi sebesar Rp. 14.703.220,- atau 98,02%
    - 1.1.3 Sub Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kab/kota dengan anggaran sebesar Rp.17.474.438,-realisasi sebesar Rp.17.444,345 atau 99,83%
    - 1.1.4 Sub Kegiatan Pengembangan bahan pustaka dengan anggaran sebesar Rp.54.000.000,- realisasi sebesar Rp. 52.908.000,- atau 97,98%
  - 1.2 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/kota dengan anggaran sebesar Rp.4.475.000.000,- realisasi sebesar Rp.4.361.785.598,00,- atau 97,47%
    - 1.2.1 Pengembangan literasi berbasis Inklusi Sosial dengan anggaran sebesar Rp.24.323.562,- realisasi sebesar Rp. 24.131.750,- atau 99,21%
    - 1.2.2 Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah kab/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 13.202.000,- realisasi sebesar Rp. 13.061.925,- atau 98,94%

## 2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota

- 1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota

- 1.1 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Input Anggaran sebesar Rp.2.648.460.084 dengan realisasi Rp. 2.33.119.268,- atau 88,09%
  - 1.1.1 Sub Kegiatan Penyediaan gaji dan tunjangan Input Anggaran sebesar Rp. 2.648.460084 ,- atau 2.33.119.268 atau 88,09%
- 1.2 Kegiatan Administrasi umum Perangkat Daerah Input Anggaran sebesar Rp. 1.049.365.747 ,- atau 131,22%
  - 1.2.1 Sub kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Input Anggaran sebesar Rp. Rp. 939.676.747,- realisasi sebesar Rp 9231.802.534,- atau Rp. 98.10%
  - 1.2.2 Sub Kegiatan Penyelenggaraan rapat –rapat koordinasi dan konsultasi SKPD Input anggaran sebesar Rp. 109.689.000,- realisasi sebesar Rp. 101.596.795,- atau 92.62%
- 1.3 Kegiatan Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah Input Anggaran sebesar Rp. 195.480.216,- realisasi sebesarRp. 190.856.031,- atau Rp. 97,63%
  - 1.3.1 Sub Kegiatan Penyediaan jasa pelayanan Kantor Rp. 195.480.216,- realisasi sebesar Rp. 190.856.031 atau Rp. 97,63%
- 1.4 Kegiatan pemeliharaan Barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah Input anggaran sebesar Rp Rp. 177.205.950,- realisasi sebesar Rp . 158.228.087,- atau 89,29%
  - 1.4.1 Sub Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan ,Biaya pemeliharaan ,dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan Input Anggaran sebesar Rp. 177.205.950. realisasi Rp. 158.228.087,- atau 89,29%

## **B. Kinerja Bidang Arsip Dinamis**

### **Pengelolaan Kearsipan**

Sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun memiliki Tugas dan Fungsi sebagai OPD yang bertanggungjawab atas Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten Madiun, baik dari sisi pengelolaan atau tata kelola maupun pembinaan kearsipan terhadap seluruh OPD selaku pencipta arsip.

### **Kinerja Pengelolaan Kearsipan**

Sebagaimana UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Adapun tanggungjawab terkait pengelolaan arsip dinamis adalah seluruh pencipta arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Secara lebih jelas, kinerja dari pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis meliputi :
  - Penciptaan Arsip Dinamis
  - Penggunaan Arsip Dinamis
  - Pemeliharaan Arsip
  - Penyusutan Arsip
2. Arsip Statis, meliputi :
  - Akuisisi Arsip Statis
  - Pengolahan Arsip Statis
  - Preservasi Arsip Statis
  - Pemanfaatan
  - Pendayagunaan
  - Pelayanan Publik

### **PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**

#### **Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah**

Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan Nasional.

## Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

### Sub Kegiatan Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis

Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

## C. Kinerja Bidang Arsip Statis

### Kinerja Bidang Arsip Statis

Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan mensosialisasikan tata kelola kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan. Pembinaan kearsipan dilakukan kepada SDM pengelola arsip melalui sosialisasi dan bimbingan teknis serta pendampingan pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah. Sedangkan pengawasan kearsipan merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan Kearsipan terdiri atas Pengawasan Eksternal dan Pengawasan Internal. Pengawasan kearsipan Internal menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten meliputi pengawasan terhadap Perangkat Daerah. Sedangkan aspek penilaian terdiri dari pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip, dan sumber daya kearsipan meliputi sumber daya manusia kearsipan, sarana dan prasarana. Sedangkan hasil pengawasan berupa Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) dengan nilai dan kategori Kurang sampai dengan Sangat Memuaskan.

Secara kelembagaan Bidang Pembinaan dan pengawasan bertugas menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

**Tabel : Pengukuran Kinerja Bidan Kearsipan**

PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022			TARGET AKHIR RPJMD	CAPAIAN 2022 TERHADAP TARGET 2023 (%)
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN		
SEBELUM PERUBAHAN							

Program Pengelolaan Arsip	Nilai Audit Kearsipan eksternal	80	83	79,53	95,81	92	92
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>							
Program Pengelolaan Arsip	Indek keterse diaan Arsip	78	78	75,05	96,23	80	80

KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022			TARGET AKHIR RPJMD	CAPAIAN 2021 TERHADAP TARGET 2023 (%)
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN %		
<b>SEBELUM PERUBAHAN</b>							
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Persentase OPD yang memiliki daftar arsip Dinamis	28	30	28	112	50	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab Kota	Persentase Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	85	85	100	117	100	
Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Daerah kab/kota	Jumlah Arsip Statis yang masuk SIKN	35	35	35	100	100	
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>							
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Persentase OPD yang memiliki	28	30	47	94,34		

KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2021	TAHUN 2022			TARGET AKHIR RPJMD	CAPAIAN 2021 TERHADAP TARGET 2023 (%)
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN %		
	daftar arsip Dinamis						
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab Kota	Persentase Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	85	90	100	111	100	100
Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Daerah kab/kota	Jumlah Arsip Statis yang masuk SIKN	35	50	65	70	70	70
Pemusnahan Arsip Pemda Kab/kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Pemusnahan kegiatan sesuai NSPK	4	6	2	33,33	8	8
Perlindungan dan penyelamatan Arsip	Indek Keberadaan dan Keutuhan ASrsip		70	67	95,71	80	80
Arsip Statis dan hasil alih media kab/Kota	Jumlah Arsip terautentifikasi		10			40	

### 3. Program Pengelolaan Arsip

Program Pengelolaan Arsip. Input Anggaran Kegiatan sebesar Rp231.026.000 .00,- dengan realisas Rp.228.528.100.00 ,- atau sebesar 98,92%. Dengan kegiatan sebagai berikut:

- 3.1 Kegiatan Pengelolaan Arsip dinamis Daerah Kab/Kota .Input Anggaran sebesar Rp. 82.000.000,00,- realisasi sebesar Rp. 81.233.100,00,- atau 99,06%
- 3.1.1 Sub kegiatan Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis input anggaran sebesar Rp. 16.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 15.944.000,- atau 99,65%
- 3.1.2 Sub kegiatan Pengawasan arsip Dinamis kewenangan kab/kota input anggaran sebesar Rp. 26.000.000,- realisasi sebesar Rp25.730.600,-atau 98,96%
- 3.2 Kegiatan Pengelolaan Arsip statis Daerah kab/kota input anggaran sebesar Rp. 122.026.000,-realisasi anggaran sebesar Rp.120.530.000,- atau 98,77%
- 3.2.1 Sub kegiatan Akuisisi ,pengolahan ,Preservasi,dan akses arsip statis input anggaran sebesar Rp. 122.026.000,- realisasi sebesar Rp. 120.530.000,- atau 98,77%
- 3.3 Kegiatan Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah Kab/Kota input anggaran sebesar Rp.27.000.000 realisasi sebesar Rp. 26.765.000,- atau 99,13%
- 3.3.1 Penyediaan Informasi ,Akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah, Kab/Kota Melalui JIKN Input anggaran sebesar Rp.7.000.000,00 realisasi sebesar Rp.6.945.000 atau 99,21%
- 3.3.2 Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah input anggaran sebesar Rp.20.000.000,- realisasi sebesar Rp. 19.820.000 atau 99,10 %

#### 4, PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Program Perlindungan dan penyelamatan Arsip kegiatan sebesar Rp. 51.200.000 ,- dengan realisasi kegiatan Rp. 50.791.600 atau sebesar Rp 99,20 dengan kegiatan sebagai berikut :

- 4,1 Kegiatan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- realisasi sebesar Rp. 24.932.500,- atau 99,73%
- 4.1.1 Sub Kegiatan Penilaian ,penetapan ,pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun anggaran sebesar Rp. 25,000,000,- realisasi sebesar Rp. 24.932.500 atau 99,73%

4,2 Kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kab/kota dengan anggaran sebesar Rp. 26.200.000,- realisasi Rp. 25.859.100,- atau 98,70%

4.2.1 Sub Kegiatan Pemulihan dan penyimpanan Arsip akibat bencana dengan anggaran sebesar Rp. 26.200.000,- realisasi Rp. 25.859.100,- atau 98.70%

### Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN (%)	MENUNJANG/TIDAK MENUNJANG
1.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Kepuasan ASN terhadap pelayanan sekretariat	100	Menunjang
1.1	Perencanaan penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen perencana dan pelaporan yang tersusun	100	Menunjang
1.1.1	Penyusunan Dokumen perencana Perrangkat daerah	Jumlah Dokumen perencana dan pelaporan Dinas perpustakaan dan kearsipan	100	
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya n Administrasi Keuangan Perangkat daerah	100	Menunjang
1.2.1	Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan	100	Menunjang
1.3	Administrasi kepegawaian perangkat Daerah	Jumlah layanan kepegawaian yang terpenuhi	100	Menunjang
1,4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat daerah yang terpenuhi	95	
1.4.1	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah kebutuhan peralatan kantor dan perlengkapan	95	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN (%)	MENUNJANG/TIDAK MENUNJANG
		kantor yang terpenuhi		
1.4.2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	100	
1.4.3	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Terpenuhinya kebutuhan bahan bacaan dan peraturan Perundang undangan	100	
1.4.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kalam Daerah	Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang dilaksanakan	100	
1.5	Pengadaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Jumlah barang milik daerah yang tersedia	95	
1.5.1	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor	Jumlah sarana dan prasarana kantor terpenuhi	100	
1.5.2	Penyediaan jasa Pemeliharaan ,pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jasapemeliharaan ,biaya pemeliharaan ,pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan yang tersedia	100	
1.5.3	Pemeliharaan peralatan mesin lainnya	Jumlah peralatan kantor dan mesin yang terpelihara	100	
1.5.4	Pemeliharaan /Rehab gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	100	
1.6	Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Jumlah penunjang urusan pemerintah an daerah yang tersedia	95	

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN (%)	MENUNJANG/TIDAK MENUNJANG
1.6.1	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Terbayarnya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, telpon	100	
1.7	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang memiliki daftar Arsip Dinamis	25	
1.7.1	Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah OPD yang melaksanakan penyusutan	20 OPD	
1.8	Pengelolaan Arsip Statis daerah Kab /Kota	Persentase Arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	85	
1.8.1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip statis diakuisisi, dipreservasi, diolah dan dibuatkan akses arsipnya	600 berkas	
1.9	Pengelolaan simpul jaringan Informasi kearsipan nasional Tingkat Kab/Kota	Jumlah Arsip statis yang masuk SIKN	35	
1.9.1	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang mendapat pendampingan dan pembinaan kearsipan	20	
1.10	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/kota	Persentase peningkatan kunjungan pemustaka	5	
1.10.1	Pengembangan perpustakaan ditingkat Daerah Kab/Kota	Penambahan jumlah rak buku	5	
1.10.2	Pengembangan bahan pustaka	Jumlah Koleksi buku perpustakaan	2000	
1.11.1	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota	Nilai Budaya Kegemaran membaca	60	



NO	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN (%)	MENUNJANG/TIDAK MENUNJANG
1.11.3	Pengembangan Literasi berbasis Inklusi sosial	Jumlah sasaran penerima manfaat	15	
1.11.4	Pemilihan Duta baca Tingkat Daerah Kab/Kota	Tingkat keterpilihan terhadap seluruh peserta	50	

#### 4. Analisis Penggunaan Anggaran

Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 8.957.737.997,-. Realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar Rp. 8.474.518.353,- atau setara dengan **94.61%**. Menurut skala nilai pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, capaian ini dikategorikan **SANGAT BAIK**.

Capaian ini menggambarkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2022 tidak mengalami kendala yang berarti, semua program kegiatan dapat dilaksanakan sesuai perencanaan dan penyerapan anggaran juga dapat dilaksanakan secara optimal.

Meskipun belanja tidak terserap 100%, namun keseluruhan sasaran strategis dapat terlaksana. Ketidak terserapan 100% ini disebabkan oleh beberapa hal :

- a. Adanya beberapa alokasi anggaran yang mengalami efisiensi pengeluaran, seperti pada belanja barang dan jasa peralatan kantor.
- b. Karena adanya pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui pelelangan, terdapat sisa lelang yang tidak bisa diserap.

**Tabel : Anggaran & Realisasi Belanja Langsung Per Sasaran Tahun 2022**

No	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	% Realisasi	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	Meningkatnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat menuju budaya	Indeks pembangunan literasi masyarakat	19	18,714	98,49	287.518.881	285.614.100	99,33

	literasi.							
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan	Nilai audit kearsipan eksternal	83	79,53	95,81	153.517.927	150.525.401	98,05
<b>Jumlah</b>						441.036.808	436.139.501	98,88
<b>Program pendukung</b>						325.241.971	317.682.173	97,68
<b>Total Belanja Langsung</b>						766.278.779	753.821.674	98,37

## 5. Realisasi Anggaran

Akuntabilitas keuangan adalah kewajiban pihak pemegang amanah, Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitasnya dan kegiatannya yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah yaitu Bupati yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Realisasi penyerapan anggaran tahun 2022 adalah sebesar 94,61 % dari pagu anggaran sebesar Rp.8.957.737.997,-. Artinya bahwa hanya sebesar 5,39 % yang tidak terserap yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Sisa penyerapan adalah merupakan bentuk Efisiensi, terutama dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- Merupakan Penghematan dalam belanja Perjalanan Dinas.
- Bentuk Efisiensi belanja administrasi kepegawaian dan sarana dan prasarana.

**Tabel : Realisasi Anggaran Menurut Program Kegiatan Tahun 2022**

NO.	PROGRAM & KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	Efisiensi
1.	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kab/Kota</b>	<b>3.433.457.301</b>	<b>2.985.814.381</b>	<b>86,96</b>	<b>447.642,920</b>
	Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah	2.648.460.084	2.333.229.268	88,09	483.219.644
	Administrasi Umum Perangkat daerah	6.309.277.913	6.141.399.085	97,34	167.878.828
	Penyediaan jasa Umum perangkat Daerah	109.689.000	101.596.795	92,62	8,092.205
	Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang	177.205.950	158.228.087	89,29	18.977.863

NO.	PROGRAM & KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	Efisiensi
	Urusan Pemerintah Daerah				
<b>2.</b>	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>4.605.000.000</b>	<b>4.489.595.938</b>	<b>97,49</b>	<b>115,404.062</b>
	Pengelolaan Perpustakaan tingkat daerah kab/Kota	92.474.438	90.616.665	97,99	91.857.773
	Pembudayaan Gemar membaca Daerah tingkat Kab/Kota	4.512.525.562	4.398.979.273	97,48	113.546.289.
<b>3.</b>	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>231.026.000</b>	<b>228.528.100</b>	<b>98,92</b>	<b>2.497.900</b>
	Pengelolaan arsip dinamis daerah Kab/Kota	<b>82.000.000</b>	<b>81.233.10</b>	<b>99,06</b>	<b>766.900</b>
	Pengelolaan Arsip statis daerah kab/Kota	122.026.000	120.530.000	98,77	1.496.000
	Pengelolaan Simpul jaringan Daerah Kab/Kota	27.000.000	26.765.000	99,13	235.000
	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	51.200.000	50.791.600	99,20	408.400
	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	25.000.000	24.932.500	99,73	67.500
	Perlindungan dan penyelamatan Arsip Akibat bencana yang berskala Kab/kota	26.200.000	25.859.100	98,70	340.900
	<b>JUMLAH</b>				

### TINGKAT EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DANA

Anggaran Kinerja mencerminkan beberapa hal. Pertama maksud dan tujuan permintaan dan Kedua biaya dari program program yang diusulkan dalam mencapai tujuan ini. Dan ketiga data kuantitatif yang dapat mengukur pencapaian serta pekerjaan yang dilaksanakan untuk tiap tiap program. Penganggaran dengan pendekatan kinerja berfokus pada efisien penyelenggaraan suatu aktifitas. Efisien ini sendiri adalah perbandingan antara output dengan input. Suatu aktifitas dikatakan efisien apabila output yang dihasilkan lebih besar dengan input yang sama, Anggaran ini tidak hanya didasarkan pada apa yang dibelanjakan saja, seperti yang terjadi pada sistem anggaran tradisional, tetapi juga didasarkan pada tujuan /rencana tertentu yang pelaksanaannya disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan

penggunaan biaya tersebut harus efisien dan efektif.

Analisis efisiensi dilakukan dengan membandingkan output dan input baik untuk rencana maupun realisasi. Efisiensi merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun apabila membandingkan realisasi keuangan kinerja dan realisasi keuangan dapat dikatakan berhasil melakukan efisiensi sebab realisasi kinerja melampau target kinerja yang telah ditetapkan. Hal analisis efisiensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tahun 2022 dapat dilihat pada table terlampir.

**Tabel 3.15**  
**Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran**

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	
						(Rp.)	(Rp.)		
	<b>Tujuan :</b> <b>Meningkan Inovasi layanan Publik Menuju Transformasi Digital</b>	Indek SPBE	2,7	3,21	118				
	<b>Sasaran :</b> <b>Meningkatnya tata kelola kearsipan</b>	N ilia Audit Kearsipan Eksternal	83	79,53	95,81				
	<b>Pengelolaan Arsip</b>	Indek Ketersediaan Sarsip	78	78,91	101	231.026.000	228.528.100	98,92	2,08
	Pengelolaan arsip dinamis daerah kab/kota	Persentase OPD yang memiliki daftar	30	47	156	82.000.000	81.233.100	99,06	56,94

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	
						(Rp.)	(Rp.)		
		Arsip Dinamis							
	Pengelolaan Arsip statis daerah Kab/kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	90	100	111,1	122.026.000	120.530.000	98,77	12.33
	Pengelolaan simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Nasional Tingkat Kab/Kota	Jumlah Arsip statis yang masuk SIKN	50	65	130	27.000.000	26.765.000	99,13	30.87
	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	Indek keberadaan dan keutuhan Arsip	70	67	104	25.000.000	24.932.500	99,73	4.27
	Pemusnahan Arsip	Jumlah	6	2	33,3	25.000.000	24.932.500	99,73	66.43

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	
						(Rp.)	(Rp.)		
	dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	kegiatan pemusnahan sesuai NSPK							
	Perlindungan dan penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala kab/kota	Jumlah Kegiatan perlindungan dan prenyelamatan Arsip	4	5	125	26.200.000	25.859.100	98.70	26.3
	<b>Tujuan : Meningkatkan Kualitas dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan</b>	Indek Pendidikan							
	<b>Sasaran :</b>	Indek	19	18,71	98.47				

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	
						(Rp.)	(Rp.)		
	<b>Meningkatkan Masyarakat Pembelajar Sepanjang Hayat Menuju Budaya Literasi</b>	Pembangunan Literasi Masyarakat							
	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	Persentase Perpustakaan terakreditasi	2,7	2,16	80				



Analisis dan evaluasi kinerja diperlukan untuk mengidentifikasi faktor –faktor penyebab keberhasilan dan ketidakberhasilan kinerja yang pada akhirnya dapat disimpulkan adanya masalah kinerja sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen untuk meningkatkan kinerja melalui alokasi, distribusi, dan regulasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didalamnya terdapat beberapa Sub pelaksana baik setingkat Sidang maupun seksi sebagai pelaksana program, kegiatan dan sub kegiatan maka segala pencapaian komponen Renstra tidak dapat dilepaskan dengan tugas dan fungsi masing-masing Sub Pelaksana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai dengan tingkat kewenangan yang diberikan .

Secara garis besar sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja tahun 2022, telah dapat dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Madiun Mengampu 2 Urusan yaitu Urusan Perpustakaan dan urus kearsipan. Untuk Urusan Perpustakaan Indikator tujuan Indek Pendidikan dan sasaran Indek Literasi Masyarakat. Indikator tersebut dimaksudkan untuk mengukur pencapaian sasaran dalam pelaksanaan 1 (satu) Program 2 (dua) kegiatan dan 7 (Tujuh) sub kegiatan yaitu :

- Program : Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan :

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kab/Kota

Sub Kegiatan :

1. Pengembangan Perpustakaan di tingkat daerah kab/kota
2. Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kab/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota
4. Pengembangan Bahan Pustaka
5. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota
6. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
7. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kab/Kota

Capaian Kinerja Program Pembinaan Perpustakaan sebesar 80% dan capaian anggaran sebesar Rp. 97,49% dengan efisiensi sebesar 17,49%.

Untuk Urusan Kearsipan Indikator tujuan Meningkatkan Inovasi layanan publik menuju transformasi digital. Indikator tersebut untuk mengukur dalam pelaksanaan 2 program dan 5 kegiatan dan 8 sub kegiatan, yaitu :

1. Program Pengelolaan Arsip

Kegiatan :

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis daerah Kab/Kota
- b. Pengelolaan Arsip statis daerah kab/Kota
- c. Pengelolaan simpul jaringan Informasi kearsipan Nasional tingkat Daerah Kab/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Penciptaan dan Pengguna Arsip Dinamis
- b. Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis
- c. Pengawasan arsip Dinamis daerah Kab/Kota
- d. Akuisisi, Pengolahan ,Preservasi, dan Akses Arsip Statis

Capaian kinerja Program Pengelolaan Arsip sebesar 96,21% dan capaian anggaran sebesar 98,92% dengan efisiensi sebesar 0,71

2. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Kegiatan :

- a. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota
- b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat Bencana yang berskala Kab/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Penilaian, penetapan, dan Pelaksanaan, Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah (10) tahun
- b. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip akibat Bencana

Capaian kinerja Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebesar 95,71% dan capaian anggaran sebesar 99,20% dengan efisiensi sebesar 3,49

**Tabel 3.16**  
**PERBANDINGAN PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN MADIUN**

NO	URUSAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		REALISASI		CAPAIAN (%)		EFISIENSI SUMBER DAYA
			ANGGARAN	KINERJA	ANGGARAN	KINERJA	ANGGARAN	KINERJA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<b>Pengelolaan Arsip</b>	Indek Ketresediaan Arsip	231.026.000	78	228.528.100	97,49	96.21	124	27,79
1.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Persentase OPD yang memiliki sdaftar Arsip Dinamis	82.000.000	30	81.233.100	47	99,06	156	56.94
1.1	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip	Jumlah OPD yang melaksanakan Penyusutan Arsip	28.944.720	25	27.567.500	25	100	100	
1.2	Pengelolaan Arsip Statis daerah Kab/Kota	Persentase Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	122.026.000	90	120.530.000	100	98,77	111	0,88

1.2.1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah dan dibuatkan akses arsipnya	58.958.075	600	58.626.300	4.940	99,44	823	73,3
1.3	Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat daerah Kab/Kota	Jumlah Arsip Statis yang masuk SIKN	27.000.000	50	26.765.000	65	99,1	130	30,9
1.3.1	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah OPD yang mendapat pendampingan	200.000.000	35	19.820.000	53	99,10	151	51,9
2	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	Indek keberadaan dan keutuhan Arsip	51.200.000	70	50.791.600	67	99,20	95,71	3,49
2.1	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Kegiatan Pemusnahan sesuai SNPK	25.000.000	6	24.932.500	2	99,73	33,33	-66,4

2.1.1	Penilaian ,Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Kegiatan penilaian dan penetapan arsip usul musnah	25.000.000	6	24.932.500	2	99,73	33,33	-66,4
2.2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala kab/Kota	Jumlah Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	26.000.000	4	25.859.100	5	98,70	125	26.3
2.2.1	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip akibat bencana yang dipulihkan dan tersimpan	26.000.000	4	25.859.100	5	98,70	125	26.3
<b>3</b>	<b>Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Persentase Perpustakaan terakreditasi</b>	4.605.000.000	2,7	4.489.595.938	2,16	97,49	80	-17,49
3.1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kab/Kota	Persentase Peningkatan Kunjungan	262.275.000	7,5	261.736.500	36	99,79	480	380
3.1.1	Pengembangan Perpustakaan ditingkat daerah kab/Kota	Penambahan Jumlah rak Buku	62.275.000	3	61.744.500	5	99,15	166	-99.15

3.1.2	Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Penambahan jumlah koleksi buku	200.000.000	500	199.992.000	313	99,99	62,6	-37.39
3.2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota	Nilai Budaya Kegemaran Membaca	4.512.525.562	65	4.398.979.273	70,3	97,48	149	105
3.2.1	Pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah ssaran penerima manfaat	24.323.562	20	24.131.750	35	99,21	175	75.79
3.2.2	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kab/Kota	Keterpilihan terhadap seluruh Peserta	13.202.000	30	13.061.925	10	98,94	33,33	-65,61

## 6. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Berdasarkan lembar hasil evaluasi SAKIP tahun 2021 dari Inspektorat Nomor 790/1755/402.060/2022 tanggal 1 Agustus 2022 tentang laporan hasil evaluasi implementasi SAKIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun tahun 2021 mendapat nilai 76,35 (BB) dengan adanya beberapa catatan. Adapun tindak lanjut atas hasil evaluasi SAKIP tahun 2021 adalah memfasilitasi pengelola data kinerja dengan penerapan teknologi informasi melalui koordinasi dengan pilar yang mendukung capaian kinerja sasaran operasional, taktikal dan sasaran strategis. Telah menambahkan aksi kegiatan yang lebih terinci dan terjadwal pada Rencana Aksi Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi sistem kearsipan dinamis terintegrasi untuk mendukung tugas dan fungsi. Selain itu, ada juga tindak lanjut dalam bentuk aplikasi yaitu SIPDISPUS (Sistem Penilaian Mandiri Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) merupakan suatu sistem untuk pengukuran data kinerja serta evaluasi atas implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bisa diakses oleh pemangku kepentingan.

## 7. Inovasi

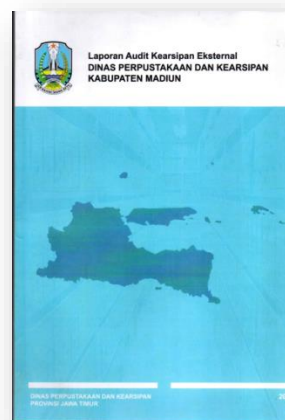
### a. GETAR (Gerakan Tertib Arsip Dinamis)

GETAR merupakan program yang diinisiasi sebagai jawaban atas permasalahan yang terkait dengan kinerja Nilai Audit Kearsipan yang pada tahun 2017 sangat tidak memuaskan, yaitu nilai “buruk” dengan nilai 35,5. GETAR dilaksanakan melalui 5 tertib arsip yaitu : tertib regulasi kearsipan, tertib sumberdaya kearsipan, tertib pengelolaan arsip dinamis, tertib pendanaan dan tertib organisasi kearsipan. Untuk ini telah diterbitkan Perbup Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Standard Operasional Prosedur Gerakan Tertib Arsip.

Dampak yang sudah dirasakan adalah adanya kenaikan secara signifikan Nilai Audit Kearsipan tahun 2020 memperoleh nilai 78 kategori BB ( Sangat Baik, sedangkan pada tahun 2021 menjadi 71,64 atau kategori B (Baik).

Tahun 2022 ini memperoleh nilai 78,65 atau BB (Sangat Baik ).

Gambar : Buku Laporan Hasil Audit Kearsipan Eksternal Tahun 2020 dan Tahun 2021



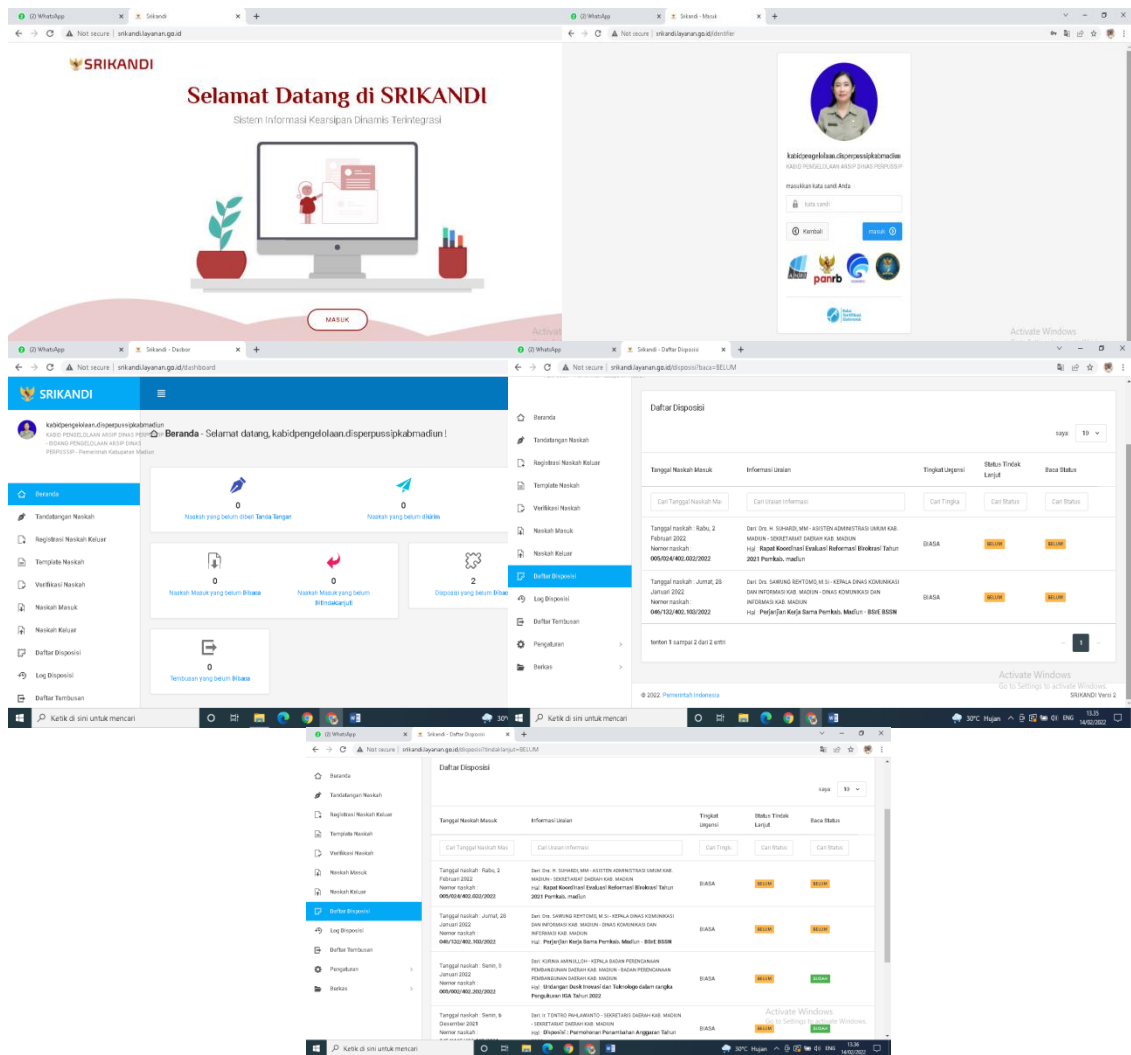
### b. Penerapan SRIKANDi (Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

SRIKANDI adalah aplikasi kearsipan berbentuk Aplikasi Umum Berbagi Pakai (AUBP) yang diciptakan hasil kolaborasi ANRI, BSSN, KemenPAN-RB dan Kemendagri dan telah ditetapkan untuk digunakan diseluruh Indonesia sebagaimana bunyi PermenPURN No 679 tahun 2020. Aplikasi ini merupakan pengembangan aplikasi sejenis yaitu SIKD yang telah kita terima dari ANRI sejak tahun 2018 dan saat ini sudah digunakan secara penuh oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga pelaksanaan kearsipan (persuratan) sudah menerapkan



prinsip *paperless*. Dalam konsep SPBE, SRIKANDI adalah salah satu *quick-win* yang segera akan diterapkan secara Nasional. Dalam tahun 2022 nanti SRIKANDI akan diterapkan untuk aplikasi kearsipan di seluruh OPD Pemerintah Kabupaten Madiun. Untuk implementasi SRIKANDI, kita menerbitkan SE Sekretaris Daerah No 045/1443/402.113/2022 tanggal 29 Nopember 2022 tentang Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRI KANDI) ditingkat Pemerintah Kabupaten Madiun.

Gambar : Tangkapan Layar SRIKANDI



### c. PETERPAN (Perpustakaan Terapan Untuk Kesejahteraan)

PETERPAN adalah merupakan model perpustakaan berbasis inklusi sosial. Fungsi perpustakaan yang tidak hanya menyediakan tempat dan bahan bacaan saja, tetapi mendorong dan mengeksplor buku menjadi sumber informasi untuk menghasilkan inovasi dalam menciptakan barang dan jasa yang bermanfaat bagi

pemberdayaan ekonomi. Dengan demikian perpustakaan akan semakin dibutuhkan. Selain itu PETERPAN adalah wujud nyata respon atas Program Prioritas 7 pada RPJMN 2020-2024, yaitu program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.

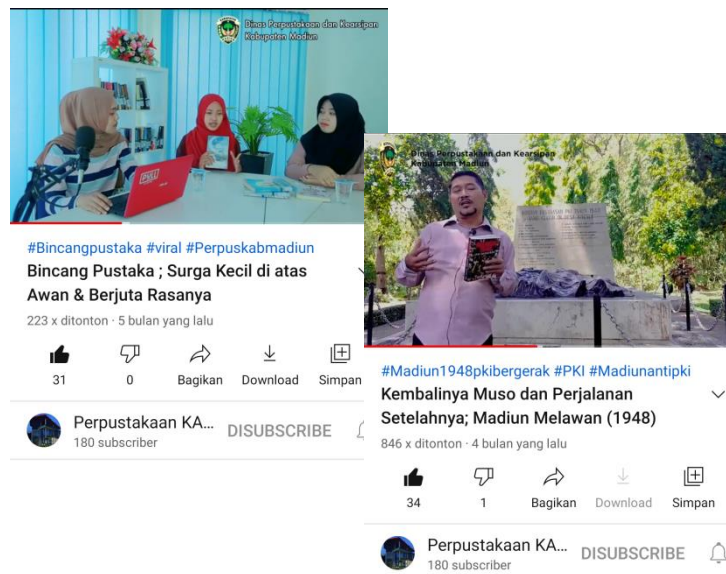
Gambar : Model Layanan PETERPAN



#### d. Perpustakaan Digital (i-Madiunkab)

Dalam masa pandemi Covid-19, pelayanan perpustakaan melakukan beberapa terobosan untuk tetap hadir memenuhi minat membaca masyarakat, yaitu dengan memanfaatkan kemajuan TIK. Beberapa yang dilakukan adalah dengan menghadirkan perpustakaan digital dalam bentuk aplikasi berbasis android **i-Madiunkab** yang dapat diunduh di google playstore. Selain itu, melalui kanal **YouTube Perpustakaan Kab Madiun**, kita melaksanakan rogram **#mendengarkanbuku**.

Gambar : Kanal YouTube Perpustakaan Kab Madiun, program #mendengarkanbuku



## Bab IV PENUTUP

Berdasarkan uraian yang tertuang dalam bab II Perencanaan Kinerja dan Bab III Akuntabilitas kinerja, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Ada 2 sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yaitu “Meningkatnya Masyarakat Pembelajar Sepanjang Hayat Menuju Budaya literasi ” dan “Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan”. Kedua sasaran ini diukur masing-masing menggunakan indikator “IKM Layanan Perpustakaan” dengan capaian sebesar 101,5 % (kategori “SANGAT BAIK”) dan “Persentase OPD yang Mengelola Arsip Secara Baku” dengan capaian sebesar 40 % (Kategori “SANGAT RENDAH”).
2. Faktor kunci keberhasilan dalam pencapaian indikator sasaran pertama yaitu IPLM Layanan Perpustakaan antara lain adalah :
  - a. Komitmen dalam menerapkan layanan prima oleh petugas pelayanan dan seluruh pejabat perpustakaan dalam melayani pemustaka.
  - b. Penerapan motto 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) yang diterapkan oleh petugas pelayanan.
  - c. Berbagai inovasi yang dilakukan dalam melayani pemustaka dimasa pandemi Covid19 seperti : pembuatan kanal YouTube (Perpustakaan Kab Madiun) dengan program unggulan #mendengarkanbuku, perpustakaan digital i-Madiunkab, program rolling buku bagi Komunitas literasi, dan bagi SD yang tidak terjangkau akses internet pada masa PJJ.
  - d. Merespon usulan/saran/laporan pemustaka sebagaimana disampaikan dalam Survey Kepuasan Masyarakat tahun sebelumnya dan yang disampaikan melalui fasilitas pengaduan masyarakat seperti : kotak saran, akun IG @perpus.madinkab, melalui email maupun secara lisan.
3. Faktor penyebab kegagalan dalam mencapai target indikator sasaran kedua yaitu Nilai Audit Kearsipan Eksternal b antara lain adalah :
  - a. Kurangnya pendampingan dalam pengelolaan kearsipan oleh OPD yang telah

ditetapkan sebagai target sebagaimana dalam Renstra. Pendampingan hanya dilakukan kepada 15, sedangkan penilaian oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur dilakukan terhadap 35 OPD dari 53 OPD yang harus dilakukan audit internal.

- b. Terbatasnya sumberdaya kearsipan yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai LKD (Lembaga Kearsipan Daerah), Hal ini utamanya keterbatas SDM arsiparis. Dimana saat ini baru memiliki 2 orang arsiparis kategori Terampil (sesuai ABK mestinya 6 arsiparis dengan jabatan yang beragam).

Sebagai rekomendasi bagi upaya perbaikan di tahun depan adalah :

1. Terus mempertahankan standard pelayanan prima, dan bahkan meningkatkannya untuk mencapai target IPLM tahun 2022 sebesar 18,714 utamanya terkait dengan inovasi layanan dan kepedulian atau *sense of belonging* petugas pelayanan.
2. Menambah sumberdaya kearsipan, seperti sarana dan prasarana konservasi arsip, rak arsip peta, dan sumberdaya manusia arsiparis melalui berbagai pelatihan dan bimbingan teknis.