

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN  
( LAKIP )  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan MT. Haryono No. 49 Telp/Faximili. (0234) 277139 – Indramayu Kode Pos 45222,  
E-mail : [arpusindramayu7@gmail.com](mailto:arpusindramayu7@gmail.com) - Website : <http://disarpus.indramayukab.go.id>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021 dapat terselesaikan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) mempunyai beberapa fungsi, antara lain merupakan alat penilai kinerja secara kuantitatif, sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu menuju terwujudnya *good governance*, dan sebagai wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat. Disisi lain LAKIP ini merupakan alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.

Pada akhirnya, tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai harapan. Namun demikian dengan adanya LKIP ini kami berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja dengan melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi dan pencapaian kinerja hingga dapat mengetahui/ menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan LAKIP ini kami ucapkan terima kasih. Kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini dimasa yang akan datang sangat kami hargai. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dijadikan tolak ukur untuk pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2021.

Indramayu, 3 Januari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN INDRAMAYU,



**Drs. IWAN HERMANAWAN, M.Pd.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19650411 200901 2 002

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Indramayu yang berfungsi melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar, didalamnya menangani 2 urusan pemerintahan yaitu urusan pemerintahan Bidang Kearsipan dan urusan pemerintahan Bidang Perpustakaan. Dengan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu memiliki tujuan dan sasaran seperti yang telah tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016-2021. Tujuan dan sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang telah terencana dan dibiayai menggunakan APBD Kabupaten Indramayu. Pada Tahun 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu melaksanakan 5 Program, 13 Kegiatan dan 34 Sub Kegiatan, dengan realisasi anggaran "**Sangat Baik**" sesuai dengan yang direncanakan, dari Pagu anggaran Rp. 2.799.829.347,- terealisasi sebesar RP. 2.729.175.005,- dengan persentase pencapaian realisasi anggaran sebesar 97,48%. Sedangkan untuk pencapaian kinerja dari 5 indikator sasaran, ada 2 indikator sasaran yang belum mencapai target yaitu pada (1) indikator jumlah kunjungan Pemustaka, hal ini dikarenakan dampak pandemi covid-19 yang mengakibatkan menurunnya pengunjung ke Perpustakaan Daerah, teralisasi sebesar 62,30% dan (2) indikator jumlah koleksi judul buku, hal ini dikarenakan Anggaran yang tidak mencukupi untuk target pemenuhan jumlah koleksi buku baru, teralisasi sebesar 38,21%.

Pada akhirnya semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. Segala prestasi yang berhasil diraih tidak menyebabkan munculnya rasa bangga yang berlebihan sehingga melupakan tujuan awal untuk selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat. Sebaliknya segala kekurangan yang masih dijumpai tidak menyebabkan lemahnya motivasi tetapi justru harus menjadi cambuk untuk bekerja lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>1</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	5
B. Maksud dan Tujuan .....	5
C. Data Organisasi .....	6
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2020</b>	
A. Rencana Strategis.....	23
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021.....	26
C. Rencana Kerja Tahun 2021 .....	27
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	29
1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021 .....	29
2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020, 2019, 2018, 2017 dan 2016 .....	41
3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2020 dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi.....	42
4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Standar Nasional.....	43
5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan .....	44
6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	53
7. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Kinerja.....	54
B. Realisasi Anggaran .....	55
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	61

B. Saran- Saran .....	62
-----------------------	----

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan otonomi yang luas kepada daerah untuk mengatur dan menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah, bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disusun perencanaan daerah sebagai satu kesatuan dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Berdasarkan Pasal 21 ayat (3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa dalam rangka lebih mempertajam program dan kegiatan serta sasaran yang ingin dicapai dalam perencanaan pembangunan tahunan dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu merupakan salah satu dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, yang dijabarkan ke dalam Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021 dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2021 yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016 - 2021.

Melalui penyajian mengenai gambaran dan informasi tentang pelaksanaan program dan kegiatan yang komprehensif, terkait pula dengan fungsi LKIP yang strategis bagi perkembangan kapasitas dan kapabilitas instansi, penyusunan LKIP ini berperan dan bertujuan sebagai media akuntabilitas instansi yang dapat menjadi acuan baku dan analisis lanjutan yang mengarah pada sinergitas, sinkronisasi dan integritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu dalam agenda mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good Government*).

LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021 ini juga berorientasi untuk sarana perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkesinambungan disertai analisis lanjutan dengan tujuan untuk mengidentifikasi peluang-peluang dan masukan-masukan penting guna perbaikan kinerja pada masa berikutnya.

## C. Data Organisasi

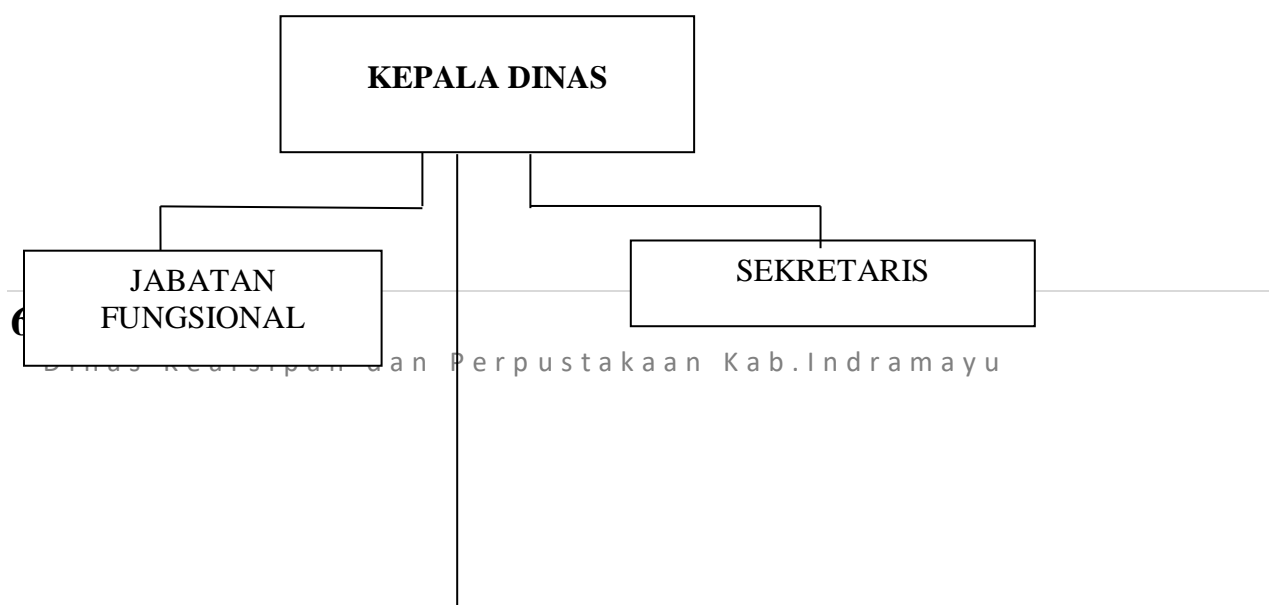
### 1. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

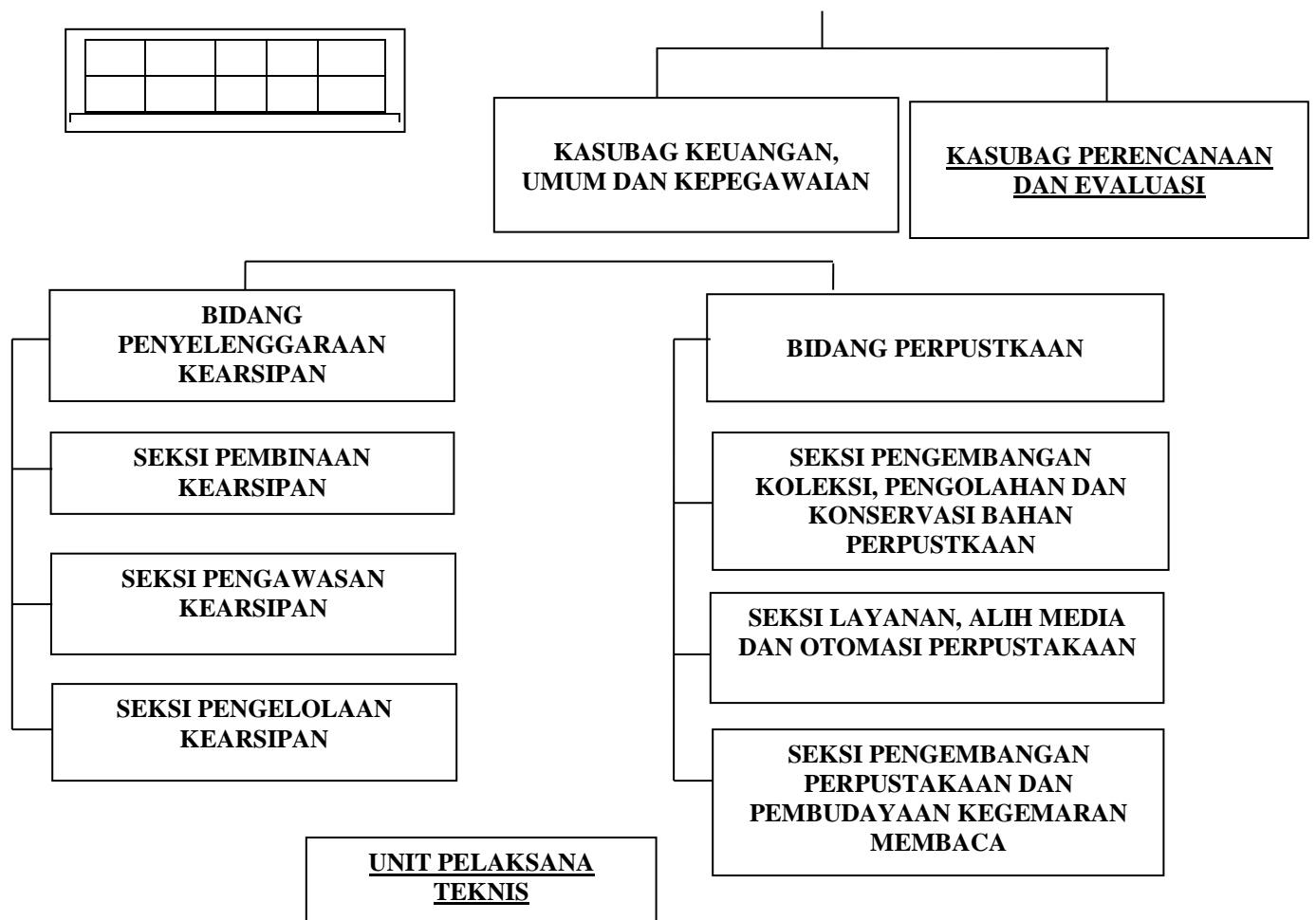
Berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 tahun 2016, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah serta mengkoordinasikan kegiatan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, dengan Penetapan Susunan Organisasi sebagai berikut :





Penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing jabatan tersebut tertuang pada Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, dengan uraian sebagai berikut :

#### **a. Kepala Dinas**

Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dengan melaksanakan Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas dibidang kearsipan dan perpustakaan;



5. Penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang kearsipan dan perpustakaan;
6. Pelaksanaan pengelolaan UPT;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **b. Sekretaris**

Mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan evaluasi;

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. perumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
3. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
4. Pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
5. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
6. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan ;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
9. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
10. Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
11. Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang; Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **c. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas

Dengan melaksanakan fungsi ;

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas;
2. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;

3. Pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
4. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
5. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
6. Pengelolaan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan;
7. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
8. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
9. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
10. Pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
11. Penyelenggaraan kerumahtangga, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban ;
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **d. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
3. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
5. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **e. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
3. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
4. Penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
5. Pelaksanaan Sosialisasi kearsipan;
6. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
7. Pelaksanaan pengolahan arsip;
8. Pelaksanaan preservasi arsip;
9. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
10. Pelaksanaan audit kearsipan;
11. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
12. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
13. Pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
14. Pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
15. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
16. Pelaksanaan Koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
17. Pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
18. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
19. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **e.1. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;

2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
4. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
5. Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
6. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
7. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
8. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
9. Pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
10. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
11. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah, serta bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
12. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
13. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
14. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
15. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
16. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **e.2. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan.

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
4. Pelaksanaan Perencanaan Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan / Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
5. Pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
6. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
7. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
8. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
9. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
10. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
11. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
12. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
13. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **e.3. Kepala Seksi Pengolahan Arsip**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;

4. Pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
5. Penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
6. Pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
7. Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip in aktif;
8. Pelaksanaan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;
9. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip ;
10. Pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
11. Pengusulan pemusnahan arsip;
12. Pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
13. Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
14. Pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
15. Penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
16. Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
17. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
18. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
19. Pelaksanaan pengujian autentisitas arsip dinamis;
20. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
21. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
22. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
23. Penyiapan bahan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
24. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
25. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**f. Kepala Bidang Perpustakaan**

Mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
3. Pengoordinasian pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
4. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
5. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
6. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
7. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
8. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
9. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
10. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan

perpustakaan dan pemasyarakatan, sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan ;

11. Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
12. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
13. Pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
14. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
15. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
16. Pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
17. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **f.1. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;



2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
4. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
5. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
6. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
7. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
8. Pemesanan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
9. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
10. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
11. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
12. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
13. Penyusunan literatur sekunder;
14. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
15. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
16. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
17. Pembersihan debu, noda dan selotape;
18. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
19. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
20. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
21. Pembuatan map dan portepel;
22. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
23. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
24. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
25. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **f.2. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
4. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
5. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
6. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
7. Penyusunan statistik perpustakaan;
8. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
9. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
10. Pelaksanaan promosi layanan;
11. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
12. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
13. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
14. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
15. Pelaksanaan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
16. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
17. Pemasukan data pada komputer;
18. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
19. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
20. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
21. Pengelolaan dan pengembangan website;
22. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
23. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
24. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;

25. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
26. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **f.3. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
5. Pelaksanaan pendataan perpustakaan;
6. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
7. Pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
8. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
9. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
10. Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
11. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
12. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
13. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
14. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
15. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
16. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
17. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

18. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
19. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknik penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
20. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
21. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**g. UPT (Unit Pelaksana Teknis)**

1. UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. UPT di pimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

**h. Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan kealiannya masing-masing.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
4. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
5. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**3. Penunjang Kerja/Sarana Kerja**

Untuk memberikan gambaran yang jelas terhadap susunan kepegawaian yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu guna menunjang tugas dan fungsinya saat ini dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.1. Daftar Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1	Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	
	a. SD	- Pegawai
	b. SLTP	- Pegawai
	c. SLTA	9 Pegawai
	d. Diploma (D.I - D.III)	10 Pegawai
	e. S-1 dan D.IV	29 Pegawai
	f. S-2	2 Pegawai
	g. S-3	1 Pegawai
	<b>Jumlah</b>	<b>51</b> Pegawai
2	Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan	
	a. Golongan IV	7 Pegawai
	b. Golongan III	22 Pegawai
	c. Golongan II	15 Pegawai
	d. Golongan I	- Pegawai
	e. Tenaga Honorer/Sukwan	7 Pegawai
	<b>Jumlah</b>	<b>51</b> Pegawai
3	Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan	
	a. Jabatan Struktural	
	- Esselon II	- Pegawai
	- Esselon III	3 Pegawai
	- Esselon IV	8 Pegawai
	b. Jabatan Fungsional	24 Pegawai
	c. Non Jabatan	16 Pegawai
	<b>Jumlah</b>	<b>51</b> Pegawai

Sumber Data : Sub. Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2021**

#### **A. Rencana Strategis**

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Indramayu, yaitu : **“Terwujudnya Masyarakat Indramayu Yang Relegius, Maju, Mandiri, Sejahtera serta Terciptanya Keunggulan Daerah” (INDRAMAYU REMAJA TIGA)**, dengan pengertian sebagai berikut :

- **Religius** bermakna mampu menerapkan ajaran agama.
- **Maju** bermakna mampu menerapkan ilmu pengetahuan.
- **Mandiri** bermakna mampu menerapkan prinsip kemandirian.
- **Sejahtera** bermakna mampu memenuhi segenap kebutuhan hidup Secara layak yang mencakup aspek sosial-budaya, ekonomi dan fisik. Pencapaian taraf **Kesejahteraan** merupakan perwujudan dari penerapan ajaran agama, ilmu pengetahuan dan kemandirian.

Visi tersebut akan diwujudkan melalui 7 (tujuh) misi yang terangkum dalam misi Kabupaten Indramayu. Misi Kabupaten Indramayu dikenal dengan Misi **SAPTA KARYA MULIH HARJA**. Ketujuh misi itu adalah :

#### **Misi Pertama :**

Mengembangkan Sumber Daya Manusia Berbasis Ajaran Agama, Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dan Budaya Lokal.

#### **Misi Kedua :**

Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat melalui Penguatan Lembaga Ekonomi Kerakyatan serta Keresasian Industri dan Pertanian.

#### **Misi Ketiga :**

Mengembangkan Infrastruktur Wilayah dan Pengelolaan Lingkungan secara Selaras, Lestari dan Optimal.

#### **Misi Keempat :**

Meningkatkan Peran Masyarakat Dalam Mewujudkan Keunggulan Daerah yang Berbasis Kearifan Lokal.

#### **Misi Kelima :**

Mengembangkan Reformasi Birokrasi dengan Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Mengayomi Rakyat.

#### **Misi Keenam :**

Menguatkan Peran Pemerintah Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat.

**Misi Ketujuh :**

Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Misi Pemerintah Daerah yang mempunyai keterkaitan langsung untuk Urusan Perpustakaan adalah :

**Misi Pertama :**

Mengembangkan Sumber Daya Manusia Berbasis Ajaran Agama, Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dan Budaya Lokal.

Misi Pemerintah Daerah yang mempunyai keterkaitan langsung untuk Urusan Kearsipan adalah :

**Misi Kelima :**

Mengembangkan Reformasi Birokrasi dengan Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Mengayomi Rakyat.

Strategi dan arah kebijakan sebagai instrumen lebih lanjut agar penerapan tujuan maupun sasaran dapat dituangkan lebih terarah untuk menentukan program dan kegiatan dalam penentuan proses perencanaan berikutnya. Penentuan strategi dan arah kebijakan dirumuskan agar misi terlaksana efektif. Adapun arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu dirumuskan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu

VISI	Terwujudnya Masyarakat Indramayu Yang Relegius, Maju, Mandiri, Sejahtera serta Terciptanya Keunggulan Daerah (INDRAMAYU REMAJA TIGA)		
MISI I	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Berbasis Ajaran Agama, Ilmu Pengetahuan, Teknologi (IPTEK) Dan Budaya Lokal		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya masyarakat gemar membaca	Mewujudkan budaya baca masyarakat Indramayu	Meningkatkan dan meluaskan layanan perpustakaan	1. Meningkatkan sarana prasarana perpustakaan berbasis IT;
			2. Mengembangkan perpustakaan desa/kel;
			3. Mengembangkan perpustakaan keliling dan taman bacaan masyarakat;
			4. Meningkatkan dan mengembangkan SDM pengelola perpustakaan.
MISI V	Mengembangkan Reformasi Birokrasi, dengan Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Profesional Dan Mengayomi Rakyat		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan pelayanan prima diseluruh aspek pemerintahan	Terwujudnya tertib kearsipan	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip daerah	1. Meningkatkan kapasitas SDM kearsipan;
			2. Akuisisi arsip in aktif;
			3. Penyelamatan arsip bernilai sejarah.

Penyusunan perencanaan strategis diawali dari suatu pemikiran strategis tentang suatu organisasi, khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi. Untuk memudahkan dan membantu perumusan pemikiran strategis ini digunakan Analisa SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities, Threats) yang merupakan alat efektif dalam menstrukturkan masalah, terutama dalam melaksanakan kajian atas lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu mempunyai 4 (empat) unsur yang selalu menyertai keberadaannya yaitu secara Internal memiliki



Kekuatan (*Strenghts*) dan Kelemahan (*Weakness*), dan secara Eksternal memiliki Peluang (*Opportunities*) dan Ancaman (*Threats*). Selanjutnya keempat unsur tersebut diidentifikasi dan dirumuskan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi serta diungkapkan secara obyektif, apabila tidak obyektif akan mempengaruhi keakuratan analisisnya dan akan dapat menyebabkan kesalahan dalam menentukan kebijakan.

Sasaran strategis tersebut akan dicapai melalui 5 (Lima) program yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Program Pembinaan Perpustakaan
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
4. Program Pengelolaan Kearsipan
5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Dokumen Renstra selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) yang yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran. Selanjutnya Renja tersebut dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 merupakan target tahun ke-empat dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.

Penetapan Kinerja yang ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021 dengan indikator kinerja, sebagai berikut :

Tabel 2.2. Penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan	- Jumlah Kunjungan Pemustaka  - Jumlah Koleksi Judul Buku	28.000 pemustaka / pengunjung perpustakaan  8.000 eksemplar

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
2	Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan</li> <li>- Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi</li> <li>- Jumlah arsip bernilai sejarah</li> </ul>	<p>6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD</p> <p>2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah</p> <p>1 Kec, 2 Desa</p>

Perjanjian Kinerja inilah yang menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, berdasarkan tugas dan fungsi serta hasil turunan (*casecading*) dari perjanjian kinerja atasannya. Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Indramayu Tahun 2021 tersaji dalam **Lampiran 1**.

### C. Rencana Kerja Tahun 2021

Setiap kebijakan terdiri dari sejumlah program dan dari setiap program dijabarkan lagi dalam bentuk kegiatan, sebagai pencapaian sasaran strategis yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan dan misi Perangkat Daerah.

Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Urusan Perpustakaan sebagai upaya mencapai **Sasaran Strategis 1** Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan pada Tahun Anggaran 2021 sebanyak 2 Program 3 Kegiatan dan 9 Sub Kegiatan, yaitu :

Tabel 2.3. Rencana Kerja untuk Mencapai Sasaran Strategis 1

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1.	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	1. Pengelolaan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<p>1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah/Kabupaten.</p> <p>2. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di</p>

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
2.	<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</b>	1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota  2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Seluruh Wilayah Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan. 3. Pengembangan Bahan Pustaka  4. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka  1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat.  2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca.  3. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial.  4. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  1. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.

Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Urusan Kearsipan sebagai upaya mencapai **Sasaran Strategis 2** Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah pada Tahun Anggaran 2021 sebanyak 2 Program, 6 Kegiatan dan 10 Sub Kegiatan, yaitu :

Tabel 2.4. Rencana Kerja untuk Mencapai Sasaran Strategis 2

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1.	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten Kota  2. Pengolahan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	1. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis  2. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis  1. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis.

		3. Pengolahan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN</li> <li>2. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun.</li> <li>2. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/ Kelurahan</li> <li>3. Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun.</li> <li>2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Di bawah 10 (sepuluh) Tahun.</li> <li>1. Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan</li> <li>2. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.</li> <li>1. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Pernyataan Penjaminan Keabsahan Arsip</li> </ol>

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan, indikator kinerja terdiri dari indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Pengukuran Kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja.

#### 1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, dalam tahun 2020 mempunyai 2 (dua) buah sasaran strategis yang didukung oleh 5 (lima) indikator sasaran. Sasaran strategis tersebut dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan. Target dan realisasi kinerja dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.1. Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan	- Jumlah Kunjungan Pemustaka	28.000 pemustaka	17.444 pemustaka	62,30%
		- Jumlah Koleksi Judul Buku	8.000 Eksemplar	3.057 Eksemplar	38,21%
2	Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	- Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	100%
		- Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi	2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah	2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah	100%

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
		- Jumlah arsip bernilai sejarah	3 Dokumen Arsip	3 Dokumen Arsip	100%
<b>Rata - Rata Capaian Sasaran</b>					<b>86,04%</b>

**Sasaran 1.** Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan

1) Indikator Jumlah Kunjungan Pemustaka

Target 28.000 pemustaka, terealisasi sebesar 17.444 pemustaka (Capaian 62,30%). Dengan rata-rata pengunjung tiap bulannya sebanyak 2.132 Pemustaka, artinya rata-rata pengunjung tiap harinya mencapai 58 Pemustaka. Realisasi kunjungan pemustaka pada tahun 2020 belum mencapai target yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan wabah pandemi Covid-19 yang mengakibatkan turunnya pengunjung pada Perpustakaan Daerah, selain itu adanya kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di awal tahun 2020 yang mengakibatkan 3 bulan layanan perpustakaan daerah di tutup, setelahnya ada kebijakan Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB), sehingga diberlakukan pengurangan/ pembatasan Pemustaka pada pelayanan perpustakaan sampai dengan 50%.



Gambar 3.1. Rekap jumlah Pemustaka pada tahun 2021 di Perpustakaan Kabupaten Indramayu

Meskipun dimasa Pandemi Covid-19 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu secara berkelanjutan (*continuous improvement*), tetap melaksanakan program unggulannya yaitu program "GERBANG MACA" (Gerakan Pengembangan Indramayu Membaca) dan sesuai amanat Perda Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Gerbang Maca.



Ada 8 Lingkup Kerja Program Gerakan Pengembangan Indramayu Membaca (Gerbang Maca) yang terbukti mampu meningkatkan minat dan gemar membaca pada masyarakat Kabupaten Indramayu, yaitu :

### 1. Kegiatan Pelibatan Masyarakat

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mentransformasikan fungsi perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar masyarakat. Hasil yang dicapai dengan berkegiatan di perpustakaan adalah pemustaka dapat mengaktualisasikan dirinya menjadi lebih produktif. Produktif dalam pengembangan kapasitas dan kompetensi dirinya maupun produktif dalam pengembangan keterampilannya yang bernilai ekonomis.

Dimasa pandemi Covid-19 dalam peserta pelaksanaan kegiatan pelibatan masyarakat dibatasi dan dilaksanakan dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat. Adapun kegiatan pelibatan masyarakat yang dilaksanakan pada tahun 2021 yaitu :

- a. Kelas bahasa Inggris,
- b. Kelas bahasa Jepang,
- c. Kelas Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)
- d. Kelas Pemrograman Android
- e. Kelas Editing Video
- f. Kelas Penulisan Kreatif



Gambar 3.2. Bentuk pelibatan masyarakat melalui Kelas TIK/Pemrograman Web dan Kelas Tari Topeng

## 2. Perpustakaan Keliling ke Sekolah Terpencil dan Tempat Keramaian

Serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengunjungi para pelajar yang bertempat tinggal jauh dan kurang mendapatkan akses informasi perpustakaan serta tempat keramaian. Layanan ini bertujuan untuk mendekatkan pelayanan kepada para masyarakat yang belum tersentuh oleh akses informasi perpustakaan.



Gambar 3.3. Kegiatan Perpustakaan Keliling ke Sekolah Terpencil

Selama tahun 2021 tercatat 35 kali melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling (Pusling), yaitu 20 kali Pusling ke Sekolah (dilaksanakan sebelum masa pandemi Covid-19) dan 15 kali ketempat keramaian.





Gambar 3.4. Capaian Pelayanan Perpustakaan Keliling dan Layanan Bus Antar Jemput Pemustaka Dini pada Tahun 2021

### 3. Layanan Perpustakaan Umum

Aspek yang menonjol pada layanan ini adalah dengan telah dibangunnya sistem otomasi perpustakaan sehingga dapat mempermudah dan mempercepat pelayanan kepada pemustaka, baik untuk pencatatan/registrasi, pembuatan kartu tanda anggota, pencarian buku melalui katalog online, maupun layanan sirkulasi. Kebijakan penambahan waktu layanan terhitung mulai tanggal 2 Januari 2021 waktu layanan menjadi untuk hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 19.00 Wib. Sedangkan untuk hari Sabtu waktu layanan dimulai dari pukul. 08.00 Wib sampai pukul 15.00 WIB.

Selanjutnya telah dikembangkan pula layanan e-library atau perpustakaan digital dengan menerapkan sistem aplikasi iIndramayu. Makna yang terkandung dalam perpustakaan digital ini adalah untuk memenuhi kebutuhan pemustaka pengguna telepon pintar (smart phone), tablet, laptop dalam mengakses informasi perpustakaan melalui fasilitas "perpustakaan dalam genggaman". Terlebih dimasa pandemi saat ini layanan E-book melalui

iIndramayu sangat tepat untuk peningkatan gemar budaya membaca di masyarakat.

Pada tahun 2021 jumlah judul buku yang dibaca Pemustaka berdasarkan data otomasi Bidang Perpustakaan tercatat sebanyak 5.318 Judul Buku.



Gambar 3.5. Jumlah Buku yang dibaca oleh Pemustaka pada Tahun 2021

Bentuk layanan lainnya adalah peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan, dengan maksimal lama pinjam selama 7 hari. Pada tahun 2021 berdasarkan data otomasi Bidang Perpustakaan tercatat 4.202 buku yang di pinjam oleh Pemustaka.



Gambar 3.6. Data Jumlah Buku yang Dipinjam Pemustaka Selama Tahun 2021

#### 4. Sudut Baca

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu memiliki sudut baca yang bertempat di area Kuliner Cimanuk (Kulcim) Indramayu, yang merupakan bentuk CSR dengan Bank BJB Indramayu. Dengan waktu layanan khusus setiap hari Minggu dimulai pukul 07.00 sd 12.00 WIB.



Gambar 3.7. Kondisi Sudut Baca di Area Kulcim Indramayu

Selain itu, di Kabupaten Indramayu juga terdapat 8 Unit Kotak Literasi Cerdas (Kolecer) yang merupakan bantuan dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Kolecer ini merupakan fasilitas membaca bagi masyarakat secara umum yang ada pada area publik.



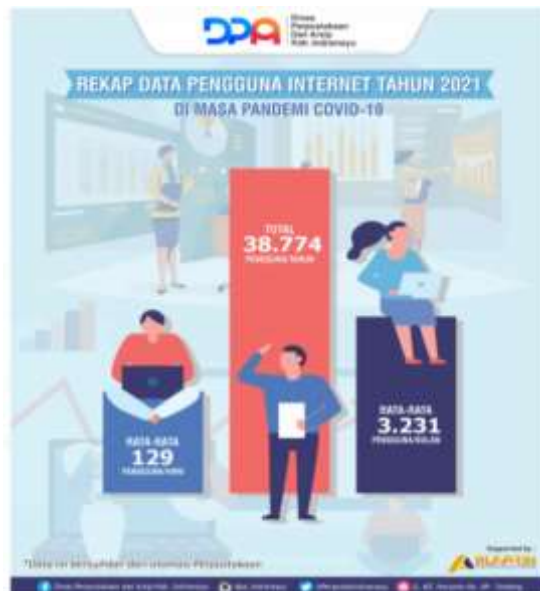
Gambar 3.8. Salah satu KOLECER yang berlokasi di Masjid Islamic Center Indramayu

Berikut titik lokasi Layanan Kolecer di Kabupaten Indramayu :

NO	LOKASI	VOLUME
1	Kecamatan Indramayu	1 Unit
2	Kecamatan Jatibarang	1 Unit
3	Kecamatan Karangampel	1 Unit
4	Kecamatan Haurgeulis	1 Unit
5	Kecamatan Losarang	1 Unit
6	Kecamatan Kandanghaur	1 Unit
7	Kecamatan Widasari	1 Unit
8	Masjid Islamic Center Indramayu	1 Unit
JUMLAH		8 Unit

#### 5. Layanan Internet Gratis

Layanan internet gratis (free Wi-Fi) untuk melayani pemustaka di Zaman Now Perpustakaan Umum Indramayu memberikan akses internet gratis dengan kecepatan sebesar 140 Mbps dengan menggunakan Sistem Manajemen Internet Perpustakaan atau yang akrab disebut Kunang Kunang. Dalam pengembangannya layanan ini telah terjadi peningkatan yang signifikan. Pada tahun 2021 berdasarkan data otomasi Bidang Perpustakaan tercatat sebanyak 38.774 pengguna internet di Perpustakaan Kabupaten Indramayu.



Gambar 3.9. Data Pengguna Layanan Internet bagi Pemustaka pada Tahun 2021

Sedangkan berdasarkan perangkat akses internet yang digunakan selama tahun 2021 tercatat 10.671 menggunakan perangkat mobile/HP dan 28.387 menggunakan PC/Laptop.



Gambar 3.10. Distribusi Perangkat Akses Internet bagi Pemustaka pada Tahun 2021

#### 6. 15 (Lima Belas) Menit Membaca Sebelum Belajar

Kegiatan membaca selama 15 (lima belas) menit sebelum belajar, kegiatan ini dimaksudkan agar siswa terbiasa membaca dan belajar materi di luar

pelajaran untuk menumbuhkan wawasan dan terbentuknya generasi pembelajar sepanjang masa.

#### 7. Kunjungan Pemustaka Usia Dini

Merupakan program menghadirkan siswa/siswi PAUD dan siswa/siswi TK/RA, SD/MI untuk mengunjungi perpustakaan umum daerah, para pemustaka usia dini diantar jemput dengan bus yang telah disediakan. Maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperkenalkan dunia literasi kepada anak-anak sejak usia dini. Mereka diajak belajar dan bermain dengan bimbingan pustakawan, sehingga pada masa yang akan datang diharapkan akan terwujud generasi yang cerdas, berkarakter dan berdaya saing.



Gambar 3.11. Kunjungan Pemustaka Dini (Siswa TK dan SD) pada Tahun 2021  
(Foto pelaksanaan sebelum pandemi Covid-19)

#### 8. Sistem Perpustakaan Terintegrasi

Sebuah sistem untuk membangun konektifitas antara perpustakaan umum Kecamatan, Kantor Koordinator Pendidikan, UPTD Puskesmas, Sekolah-sekolah, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus. Adapun maksud dan tujuan dari Perpustakaan terintegrasi yaitu memberikan akses untuk menemukan informasi yang menggabungkan berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan-perpustakaan yang tersebar di wilayah kabupaten Indramayu.

## 2) Indikator Jumlah Koleksi Judul Buku

Target 8.000 Eksemplar, pada tahun 2021 terealisasi sebesar 3.057 Eksemplar (Capaian 38,21%).

Indikator ini tidak tercapai karena pagu anggaran yg didapatkan pada Tahun 2020 tidak bisa memenuhi kebutuhan target koleksi buku baru sebanyak 8.000 eksemplar. Pada rancangan awal usulan Anggaran pengadaan buku yang diajukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu sudah sesuai target yg ditetapkan, akan tetapi pada saat verifikasi oleh tim anggaran, pagu yang disetujui hanya bisa untuk pemenuhan buku sebanyak 3.057 eksemplar.

Berikut data klasifikasi koleksi buku baru pengadaan melalui dana APBD Tahun Anggaran 2021 :

KLASIFIKASI		EKSEMPLAR
000	Buku Subyek Ilmu Pengetahuan Umum	1511
200	Subyek Ilmu Agama	196
300	Subyek Ilmu Pengetahuan Sosial	214
400	Subyek Ilmu Bahasa	462
600	Subyek Ilmu Pengetahuan Praktis	194
900	Buku Subyek Geografi, Biografi, Sejarah	480
<b>TOTAL BUKU</b>		<b>3.057</b>

Rekapitulasi data Jumlah Buku dan E-Book yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu sampai dengan Tahun 2020 untuk judul buku berjumlah 20.641 Judul Buku dan 55.575 Eksemplar, sedangkan Jumlah E-Book berjumlah 4.545 Judul E-Book dan 6.820 Eksemplar, lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.12. Jumlah Buku dan E-Book di Perpustakaan Umum Kabupaten Indramayu

**Sasaran 2.** Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah

- 1) Indikator Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan Target pada 6 SKPD, 6 Kecamatan, 10 Desa, dan 2 BUMD, terealisasi 6 SKPD, 6 Kecamatan, 10 Desa, dan 2 BUMD (Capaian 100%).

Indikator Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan pada tahun 2021 pencapaiannya sesuai target (100%).

Berikut data SKPD, Kecamatan, Desa, dan BUMD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan, yaitu :

6 SKPD	6 KECAMATAN	6 DESA	2 BUMD
1. Sekretariat Daerah	1. Arahan	1. Terisi	1. BPR Sindang
2. Dinas Pendidikan	2. Bongas	2. Majasari	2. PDAM Jatibarang
3. DP3A	3. Haurgeulis	3. Sendang	
4. Distanak dan Keswan	4. Lelea	4. Sukadana	
5. Bappeda	5. Indramayu	5. Jatibarang	
6. Satpol PP dan Damkar	6. Bangodua	6. Kertajaya	
		7. Pawidean	
		8. Lohbener	
		9. Majakerta	
		10. Kroya	



2) Indikator Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi

Target pada 2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, dan 1 Sekolah, terealisasi 2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, dan 1 Sekolah (Capaian 100%).

Indikator Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi pada tahun 2020 pencapaiannya sesuai target (100%).

Berikut data SKPD, Kecamatan, Desa, dan Sekolah yang sudah dilakukan akuisisi arsip in aktif, yaitu :

2 SKPD	1 KECAMATAN	1 DESA	1 SEKOLAH
1. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Kecamatan Balongan	Desa Sudimampir	Sekolah Perawat Kesehatan (SPK)
2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata			

3) Indikator Jumlah arsip bernilai sejarah

Target 3 Dokumen Arsip, terealisasi 3 Dokumen Arsip (Capaian 100%)

Indikator Jumlah arsip bernilai sejarah pada tahun 2021 pencapaiannya sesuai target (100%).

Berikut Dokumen Arsip bernilai sejarah yang telah dibuat pada tahun 2021, yaitu :

1. Kecamatan Balongan
2. Desa Sudimampir
3. Desa Sudimampir Lor

## 2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021, 2019, 2018, 2017 dan 2016

Untuk mengetahui perkembangan capaian kinerja sasaran strategis selama periode Renstra, analisis atas capaian kinerja bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan juga membandingkan capaian indikator kinerja sasaran strategis organisasi tahun-tahun sebelumnya serta membandingkan dengan rencana pencapaian akhir periode Renstra.

Perbandingan Capaian Kinerja 5 (Lima) tahun terakhir disajikan dalam Tabel berikut :

Tabel 3.2. Perbandingan antara Capaian Kinerja Tahun 2021, Tahun 2020, Tahun 2019, Tahun 2018, Tahun 2017 dan Tahun 2016

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Capaian Kinerja					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan	Jumlah Kunjungan Pemustaka	81%	171%	257%	242%	91%	91%
		Jumlah Koleksi Judul Buku	186%	119%	35%	64%	39%	38%
2	Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan	50%	42%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi	100%	50%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah arsip bernilai sejarah	-	100%	100%	100%	100%	100%

Dilihat dari tabel diatas, ada 3 indikator sasaran dari tahun 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 dan 2021 mampu dipertahankan kinerjanya diangka 100% yaitu indikator Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan, Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi dan Jumlah arsip bernilai sejarah.

Indikator jumlah kunjungan Pemustaka pada tahun 2021 tidak mengalami perubahan/tetap dari 91% di tahun 2020 menjadi 91% di tahun 2021, hal ini karena dampak pandemi Covid-19.

Selain itu indikator jumlah koleksi judul buku di tahun 2021 juga mengalami penurunan dari 39% di tahun 2020 menjadi 38% pada tahun 2021, hal ini dikarenakan kemampuan anggaran APBD berdasarkan hasil penetapan tim TAPD terkait pengadaan buku pada tahun 2021 hanya mampu sebanyak 3.057 eksemplar.

### 3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

Perbandingan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021 terhadap Target Jangka Menengah yang tercantum dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Target Jangka Menengah yang ada pada Renstra

NO	TARGET RENSTRA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1	28.000 pemustaka	- Jumlah Kunjungan Pemustaka	28.000 pemustaka	17.444 pemustaka	62,30%
	8.000 Eksemplar	- Jumlah Koleksi Judul Buku	8.000 Eksemplar	3.057 Eksemplar	38,21%
2	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	- Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	100%
	2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah	- Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi	2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah	2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah	100%
	3 Dokumen Arsip	- Jumlah arsip bernilai sejarah	3 Dokumen Arsip	3 Dokumen Arsip	100%
<b>Rata - Rata Capaian Sasaran</b>					<b>81,40%</b>

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Target pada Perjanjian Kinerja selaras dengan Target yang ada pada Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, serta selaras dengan Target yang ada pada RPJMD Kabupaten Indramayu tahun 2016-2021, sehingga pencapaian realisasi kinerja sama sesuai tergambar pada tabel diatas. Dari 5 indikator kinerja, 3 indikator tercapai target dan 2 indikator tidak mencapai target yaitu indikator Jumlah Kunjungan Pemustaka terealisasi 62,30% dan Jumlah Koleksi Judul Buku teralisasi sebesar 38,21%.

#### 4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Standar Nasional

Untuk membandingkan realisasi kinerja tahun 2021 dengan standar nasional terkait urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dinyatakan **NIHIL**, dikarenakan sampai saat ini target nasional urusan Kearsipan dan Perpustakaan belum ada.

## 5. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

❖ **Sasaran Strategis 1** : Meningkatkan Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan

Tabel 3.4. Analisis Penyebab Permasalahan dan Upaya Mengatasi Permasalahan pada Program dan Kegiatan Sasaran Strategis 1

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1 Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Kemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	22.000 buku 6%	3.057 buku 5%	1 Adanya wabah Covid pelayanan perpustakaan umum ditutup selama 3 bulan	1 Optimalisasi layanan pada e-book (aplikasi Indramayu)
				2 Masa PSBB dan AKB pembatasan jumlah pengunjung 50% disesuaikan dengan kapasitas ruangan	2 Memberikan layanan Halo Chatting dan Podcast Literasi Indramayu (Postasi) melalui website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
A. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan Desa mampu menjadi ruang terbuka bagi masyarakat untuk memperoleh solusi dalam upaya meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan	5%	5%		

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
a. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Sarana dan Prasarana Perpustakaan	18 jenis 101 unit	18 jenis 101 unit	1 Beberapa Barang ada yang sudah tidak Berproduksi lagi	1 Ada addendum Pekerjaan
b. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Layanan Perpustakaan Hari Libur, Layanan malam dan Pembinaan, Monitoring dan Perpustakaan Desa, Sekolah serta Terlaksananya Mobil Perpustakaan Keliling ke Sekolah Terpencil dan Tertinggal	20 Perpustakaan Desa 20 Pusling	20 Perpustakaan Desa 15 Pusling	1 Pada awalnya ada kebijakan Pemerintah yang melarang untuk melakukan kegiatan yang menimbulkan kerumunan masa	1 Membuat jadwal pelaksanaan seefektif mungkin sehingga kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana
c. Pengembangan Bahan Pustaka	Tersedianya buku bacaan manual dan Tersosialisasikan nya aplikasi ebook iindramayu	3.000 buku 50 orang peserta	3.057 buku 50 orang peserta	1 Dengan adanya pandemic covid 19 pelaksanaan pengadaan buku sedikit terhambat pada saat memulai pengadaan, survey buku dan pemilihan buku sehingga pelaksanaan kegiatan mundur dari yang dijadwalkan	1 Pelaksanaan kegiatan dijadwalkan lebih awal

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
				2 Untuk Kegiatan Sosialisasi Ebook tidak di laksanakan karena awalnya ada kebijakan Pemerintah yang melarang melakukan kegiatan yang menimbulkan kerumunan di tambah dengan adanya kebijakan refofusing anggaran	2 Membuat jadwal pelaksanaan seefektif mungkin sehingga kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana
d. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Pengolahan bahan pustaka melalui otomasi perpustakaan dan konservasi bahan pustaka	3.000 buku	3.057 buku	1 Tenaga pengelola untuk pengolahan bahan pustaka kurang karena jadwal pengolahan berbenturan dengan kegiatan lain	1 Harus ada koordinasi jadwal antar kegiatan
B. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	Perpustakaan Desa mampu menjadi ruang terbuka bagi masyarakat untuk memperoleh solusi dalam upaya meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan	6 Perpustades	6 Perpustades		
a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar	Bedah buku cerita mendongeng , Teridentifikasi ya kondisi minat dan budaya baca masyarakat Kab.	30 Orang 25 Pelajar TK 1 Dokumen 31	30 Orang 25 Pelajar TK 1 Dokumen	1 Di masa pandemi minat keterlibatan masyarakat untuk mengikuti kegiatan masyarakat	1 Sosialisasi kepada masyarakat bahwa kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan protokol kesehatan yang ketat

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Indramayu, Tersedianya buku profil Program Gerbang Maca	Bunda Literasi Kecamatan	31 Bunda Literasi Kecamatan	berkurang, karena ada kekhawatiran terinfeksi covid-19	
b. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Terlaksananya lomba perpustakaan desa Terpilihnya pemenang lomba story telling	6 Desa 6 Siswa	6 Desa 6 Siswa	1 Awalnya ada kekhawatiran dimasa pandemi terkait lomba bercerita/ story telling sementara tatap muka disekolah dilarang	1 Kegiatan Lomba dilakukan melalui Daring
c. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlatihnya pengelola perpusdes berbasis Inklusi Sosial	6 Perpusdes	6 Perpusdes	1 Adanya kebijakan dimasa pandemi, mengakibatkan adanya penggeseran anggaran APBD, sehingga kegiatan tidak di laksanakan	1 Membuat jadwal pelaksanaan seefektif mungkin sehingga kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana
d. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya lomba Duta Baca Tingkat Kabupaten	6 Duta Baca	6 Duta Baca	1 Di masa pandemi terbatas jumlah berkumpulnya orang	1 Pelaksanaan Terbatas hanya pada peserta seleksi Duta Baca dan di dampingi orang tua dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat
<b>2 Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</b>	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Daerah	62.000 orang	17.444 orang		

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
A. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pengetahuan masyarakat terhadap khazanah budaya lokal indramayu	5 Naskah Kuno	5 Naskah Kuno		
a. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan.	Meningkatnya pengetahuan masyarakat terhadap khazanah budaya lokal indramayu Tersedianya koleksi local content dan koleksi naskah kuno	5 Naskah Kuno 10 Local Content	5 Naskah Kuno 10 Local Content	Masyarakat menganggap kalau naskah kuno masih sakral sehingga sedikit kesulitan untuk mendapatkan sumbernya	Meyakinkan ke masyarakat bahwa naskah kuno penting untuk di lestarikan sehingga bisa berguna bagi masyarakat banyak



❖ **Sasaran Strategis 2** : Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah

Tabel 3.5. Analisis Penyebab Permasalahan dan Upaya Mengatasi Permasalahan pada Program dan Kegiatan Sasaran Strategis 2

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
<b>1 Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>Jumlah Akuisisi Arsip In Aktif di Instansi</b>	9 arsip in Aktif	9 arsip in Aktif		
A Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten Kota	Terkelolanya Arsip Dinamis	114 Box Arsip	114 Box Arsip		
a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terbinanya penataan arsip dinamis pada institusi/lembaga	1 BUMD, 1 PTN, 50 Desa, 62 Perangkat Daerah	1 BUMD, 1 PTN, 50 Desa, 62 Perangkat Daerah	1 Pengelola arsip sering bergontaganti	1 Buat SK Pengelola Arsip oleh Pimpinan Pencipta Arsip
b. Pemeliharaan dan Penyusutan arsip Dinamis	Terpeliharanya dokumen arsip	1600 box arsip	1600 box arsip	1 Kurangnya pemahaman tentang Pemeliharaan dan Penyusutan arsip	1 Sosialisasi tentang Pemeliharaan dan Penyusutan arsip
B Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Terkelolanya Arsip Statis	9 Perangkat Daerah	9 Perangkat Daerah		

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
a. Akuisisi, Pengelolaan Preservasi dan Akses arsip statis	Tersedianya Arsip In Aktif	9 Perangkat Daerah	9 Perangkat Daerah	1 Kurang maksimalnya pemahaman tentang akuisisi, pengelolaan preservasi, dan akses arsip statis	1 Bimtek tentang akuisisi, pengelolaan preservasi, dan akses arsip statis
C Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Presentase Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten	100 %	100 %		
a. Penyediaan Informasi, Akses dan Pelayanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Tersampainya Informasi akses dan layanan kearsipan	62 Perangkat Daerah 317 Desa	62 Perangkat Daerah 317 Desa	Kurangnya pengetahuan dan pemahaman tentang JIKN	Sosialisasi tentang JIKN
b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Monitoring dan evaluasi kearsipan di desa dan perangkat daerah Terpilihnya juara lomba tertib arsip	31 Desa 36 Perangkat Daerah 3 Desa 3 Perangkat Daerah	31 Desa 36 Perangkat Daerah 3 Desa 3 Perangkat Daerah		

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
3 Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Arsip Bernilai Sejarah	100 %	100 %	1 Kurang memahaminya tentang pentingnya arsip sehingga data di OPD dan Desa kurang lengkap	1 Pelaksanaan pembinaan secara rutin dan sosialisasi tentang pengelolaan kearsipan
A Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yng memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Peraturan Bupati tentang JRA dan klasifikasi Arsip	1 dok pemekaran Kecamatan, 2 dok pemekaran Desa	1 dok pemekaran Kecamatan, 2 dok pemekaran Desa		
a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun	Peraturan Bupati tentang JRA dan klasifikasi Arsip	1 dokumen	1 dokumen		
b Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun yang dimusnahkan	6 Perangkat Daerah	6 Perangkat Daerah		

<b>URAIAN PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>PERMASALAHAN</b>	<b>UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN</b>
B Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung dan Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan	Persentase Ketersediaan Dokumen Pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan	100%	100%		
a. Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Tersedianya dokumen Arsip Pemekaran Kecamatan	2 dokumen	2 dokumen		
b. Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Tersedianya dokumen Arsip Pemekaran Desa/ Kelurahan	3 dokumen	3 dokumen		
C Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Digital Perangkat Daerah	100%	100%		

URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
a. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Duplikasi / Arsip Perangkat Daerah secara Digita	10 Perangkat Daerah	10 Perangkat Daerah		

Secara umum **penyebab keberhasilan** tercapainya target kinerja antara lain:

- a. Telah diimplementasikannya penganggaran yang berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*), dimana penyusunan anggaran yang didasarkan atas perencanaan kinerja, yang terdiri dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan serta indikator kinerja yang ingin dicapai oleh suatu entitas anggaran (*budget entity*);
- b. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada awal tahun 2021;
- c. Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak hanya fokus pada tindakan apa yang dilakukan;
- d. Dilaksanakan secara rutin tiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan, evaluasi yang dilakukan terkait pada realisasi anggaran dan realisasi kinerjanya;
- e. Adanya komitmen dan dukungan dari lintas sektoral di Kabupaten Indramayu dalam mendukung pelaksanaan program/ kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.

Adapun **penyebab kegagalan** tercapainya target kinerja antara lain:

- a. Belum maksimalnya ketersediaan anggaran didalam menunjang keberhasilan program/ kegiatan yang telah direncanakan, terutama program/ kegiatan prioritas pembangunan;
- b. Gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Indramayu belum mempunyai sarana dan prasarana Gedung yang Representative, hal ini berdampak terhadap penataan ruangan yang kurang standar, dan kurang memberikan kenyamanan buat pengunjung
- c. Kabupaten Indramayu saat ini bisa dikatakan belum memiliki gedung depo arsip, depo arsip yang lama (dibelakang gedung Dinas Pendidikan) sangat tidak layak, dengan kondisi gedung yang tidak terawat dan cenderung membahayakan arsip jika disimpan disana. Yang ada saat ini arsip disimpan menyatu di gedung perpustakaan umum
- d. Kurangnya Staf pelaksana / Fungsional umum pada Kesekretariatan dan Bidang-Bidang, yang berfungsi membantu pelaksanaan teknis kegiatan
- e. Perlu pengembangan sistem aplikasi penyelenggaraan pelayanan pada Perpustakaan dan Kearsipan yang efektif dan efisien.

**Alternatif solusi** yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut antara lain:

- a. Menyusun rencana aksi dengan menjabarkan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja serta memantau capaiannya secara berkala;
- b. Mengusulkan peningkatan anggaran program/ kegiatan prioritas pembangunan dan anggaran untuk sarana dan prasarana penunjang Perpustakaan serta anggaran pembangunan Depo Arsip kepada Bupati melalui TAPD;
- c. Mengusulkan Kebutuhan Staf pelaksana / Fungsional umum pada Kesekretariatan dan Bidang-Bidang melalui BKPSDM;
- d. Telah dilakukan sosialisasi melalui media cetak, elektronik, siaran radio, pemasangan spanduk dan pembinaan langsung sebagai upaya peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan dengan melibatkan tim intern, Camat, Kuwu dan Tokoh masyarakat;

- e. Telah dilakukan kerjasama antara Pemerintah Daerah, Camat, Desa, dan Masyarakat dalam meningkatkan budaya dan minat baca, serta meluaskan layanan perpustakaan sampai daerah terpencil.

## 6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pengukuran efisiensi penggunaan anggaran dilakukan melalui perbandingan antara target capaian dan target anggaran dengan realisasi kegiatan dan realisasi anggaran sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

Tabel 3.6. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

	Sasaran	Indikator Sasaran	Capaian Kinerja (%)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
1	Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan	Jumlah Kunjungan Pemustaka	62.30	94.38	32.08
		Jumlah Koleksi Judul Buku	38.21	98.91	60.70
2	Meningkatkan Kualitas Layanan	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	-
		Menurunnya Pengaduan Masyarakat	-	-	-
3	Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan	100.00	100.00	0.00
		Jumlah Akuisisi arsip in aktif di instansi	100.00	100.00	0.00
		jumlah arsip bernilai sejarah	100.00	100.00	0.00

Ada 3 indikator kinerja yang telah mencapai target, yaitu : indikator Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan, Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi dan Jumlah arsip bernilai sejarah, sehingga dapat dilakukan perhitungan tingkat efisiensi. Efisiensi penggunaan anggaran diukur dari realisasi anggaran yang berkontribusi terhadap pencapaian sasaran dibandingkan dengan rencana anggaran. Sedangkan Efektifitas anggaran diukur dari prosentase anggaran dinas yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis.

Tingkat efisiensi yang sangat tinggi ada pada indikator jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi mencapai 30.02%.

## 7. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel 3.7. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Kinerja

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Tahun 2021			Capaian (%)	Program	Kegiatan	Keuangan		
			Satuan	Target	Realisasi				Pagu	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan	Jumlah Kunjungan Pemustaka	Pemustaka	28,000	25,588	91.39	Program Pembinaan Perpustakaan		1,192,305,497	1,152,772,884	96.68
								Pengelolaan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	960,256,697	924,335,090	
								Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	232,048,800	228,437,794	
		Jumlah Koleksi Judul Buku	Eksemplar	8,000	3,103	38.79	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno		60,710,000	60,317,500	99.35
							Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	60,710,000	60,317,500		
2	Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan	SKPD, Kec, Desa, BUMD	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	6 SKPD, 6 Kec, 10 Desa, 2 BUMD	100	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		218,303,200	208,472,690	95.50
								Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	42,643,500	42,641,850	
								Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8,775,000	8.775.000	
								Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	6,787,500	6,752,000	
								Administrasi Umum Perangkat Daerah	160,097,200	159,078,840	
								Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	378.005.000	376.856.949	



							penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	312.533.600	299.177.432		
							Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	86.500.100	81.864.900		
		<b>Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi</b>	<b>SKPD, Kec, Desa, Sekolah</b>	<b>2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah</b>	<b>2 SKPD, 1 Kec, 1 Desa, 1 Sekolah</b>	<b>100</b>	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>		<b>305,512,550</b>	<b>303,198,550</b>	<b>99.24</b>
							Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	132,007,450	131,632,450		
							Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	20,860,000	20,860,000		
							Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	152,645,100	150,706,100		
		<b>Jumlah arsip bernilai sejarah</b>	<b>Dokumen</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>		<b>245,959,400</b>	<b>237,739,100</b>	<b>96.66</b>
							Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh)	42,084,000	41,701,000		
							Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	148,344,400	140,507,100		
							Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	55,531,000	55,531,000		

## B. Realisasi Anggaran

1. Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu pada Tahun Anggaran 2021

Tabel 3.8. Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2021

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	(%)
1	2	3	4	5
<b>5</b>	<b>Belanja</b>	<b>8.123.274.480,00</b>	<b>7.878.781.362,00</b>	<b>96,99</b>
5.1.	Belanja Tidak Langsung :	5.323.445.133,00	5.149.606.357,00	96,73
	- Belanja Pegawai	5.323.445.133,00	5.149.606.357,00	96,73
5.2.	Belanja Langsung	2.799.829.347,00	2.729.175.005,00	97,47
	- Belanja Pegawai	,00	,00	0
	- Belanja Barang dan Jasa	1.671.016.347,00	1.633.629.016,00	97,76
	- Belanja Modal	1.128.813.000,00	1.095.545.989,00	97,05

Pencapaian realisasi anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun Anggaran 2021 baik belanja langsung dan belanja tidak langsung mencapai 96,99%.

2. Alokasi dan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan (Belanja Langsung) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu pada Tahun Anggaran 2021

Tabel 3.9. Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2021

NO	URAIAN	APBD T.A. 2021	APBD PERUBAHAN T.A. 2021	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>URUSAN PEMERINTAHAN PERPUSTAKAAN</b>				
<b>1</b>	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>				
<b>15</b>	<b>Pengelolaan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota</b>	<b>1.102.200.000</b>	<b>960.256.697</b>	<b>924.335.090</b>	<b>96,26</b>
15.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	500.000.000	500.000.000	471.900.000	94,38
15.07	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	327.700.000	217.293.397	214.207.250	98,58
15.08	Pengembangan Bahan Pustaka	232.600.000	203.463.300	201.243.340	98,91

NO	URAIAN	APBD T.A. 2021	APBD PERUBAHAN T.A. 2021	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	41.900.000	39.500.000	36.984.500	93,63
<b>16</b>	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>426.800.000</b>	<b>232.048.800</b>	<b>228.437.794</b>	<b>98,44</b>
16.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	168.800.000	72.413.000	68.847.000	95,08
16.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	104.500.000	58.250.800	58.205.794	99,92
16.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	100.000.000	49.454.000	49.454.000	100
16.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	53.500.000	51.931.000	51.931.000	100
<b>2</b>	<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</b>				
<b>17</b>	<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>71.000.000</b>	<b>60.710.000</b>	<b>60.317.500</b>	<b>99,35</b>
17.02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	71.000.000	60.710.000	42.641.850	
	<b>JUMLAH PERPUSTAKAAN</b>	<b>1.600.000.000</b>	<b>1.253.015.497</b>	<b>1.213.090.384</b>	<b>96,81</b>
	<b>URUSAN SEKRETARIAT</b>				
<b>3</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>				
<b>01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>78.379.400</b>	<b>42.643.500</b>	<b>42.641.850</b>	<b>100</b>
01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	78.379.400	42.643.500	42.641.850	100
<b>02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>10.000.000</b>	<b>8.775.000</b>	<b>8.775.000</b>	<b>100</b>
02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	10.000.000	8.775.000	8.775.000	100
<b>05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>100.000.000</b>	<b>6.787.500</b>	<b>6.752.000</b>	<b>99,48</b>
05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	100.000.000	6.787.500	6.752.000	99,48
<b>06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>273.720.000</b>	<b>160.097.200</b>	<b>159.078.840</b>	<b>99,36</b>
06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	54.079.000	20.003.000	19.999.700	99,98
06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	39.641.000	39.641.000	39.270.550	99,07
06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	90.000.000	60.453.200	60.446.590	99,99
06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	30.000.000	30.000.000	29.935.000	99,78
06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	60.000.000	10.000.000	9.427.000	94,27
<b>07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>415.241.000</b>	<b>378.005.000</b>	<b>376.856.949</b>	<b>99,70</b>
07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	415.241.000	378.005.000	376.856.949	99,70
<b>08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>331.400.000</b>	<b>312.533.600</b>	<b>299.177.432</b>	<b>95,73</b>
08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	133.400.000	114.533.600	104.355.432	95,73
08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	198.000.000	198.000.000	194.822.000	98,39
<b>09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>94.995.600</b>	<b>86.500.100</b>	<b>81.864.900</b>	<b>94,64</b>

NO	URAIAN	APBD T.A. 2021	APBD PERUBAHAN T.A. 2021	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	57.500.000	57.500.000	56.422.300	98,13
09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasiona atau Lapangan	12.500.000	11.798.600	8.378.200	71,01
09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	24.995.600	17.201.500	17.064.400	99,20
	<b>JUMLAH URUSAN SEKRETARIAT</b>	<b>972.336.000</b>	<b>995.341.900</b>	<b>975.146.971</b>	<b>97,97</b>
	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>				
<b>4</b>	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>				
<b>15</b>	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>189.000.000</b>	<b>132.007.450</b>	<b>131.632.450</b>	<b>99,72</b>
15.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	73.000.000	73.000.000	72.625.000	99,49
15.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	116.000.000	59.007.450	59.007.450	100
<b>16</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>37.000.000</b>	<b>20.860.000</b>	<b>20.860.000</b>	<b>100</b>
16.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	37.000.000	20.860.000	20.860.000	100
<b>17</b>	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>251.000.000</b>	<b>152.645.100</b>	<b>150.706.100</b>	<b>98,73</b>
17.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	55.000.000	2.025.100	2.025.100	100
17.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	196.000.000	150.620.000	148.681.000	98,71
<b>5</b>	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>				
<b>18</b>	<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun</b>	<b>85.264.000</b>	<b>42.084.000</b>	<b>41.701.000</b>	<b>99,09</b>
18.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	69.000.000	34.042.750	33.779.750	99,23
18.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	16.264.000	8.041.250	7.921.250	98,51
<b>20</b>	<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</b>	<b>166.000.000</b>	<b>148.344.400</b>	<b>140.507.100</b>	<b>94,72</b>
20.03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	76.000.000	67.729.000	62.629.100	92,47
20.04	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	90.000.000	80.615.400	77.878.000	96,60
<b>21</b>	<b>Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</b>	<b>63.000.000</b>	<b>55.531.000</b>	<b>55.531.000</b>	<b>100</b>
21.02	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Pernyataan Penjaminan Keabsahan Arsip	63.000.000	55.531.000	55.531.000	100
	<b>JUMLAH URUSAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>791.264.000</b>	<b>551.471.000</b>	<b>540.937.650</b>	<b>98,08</b>
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>3.695.000.000</b>	<b>2.799.829.347</b>	<b>2.729.175.005</b>	<b>97,48</b>

Pencapaian realisasi belanja langsung yang dijabarkan dalam 5 (Lima) Program, 13 (tiga belas) Kegiatan dan 34 (tiga puluh empat) Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun Anggaran 2021, dilihat dari Prosentase Target dan Realisasi Penggunaan Anggaran mencapai 97,48%.

3. Alokasi dan Realisasi Anggaran berdasarkan Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu pada Tahun Anggaran 2021

**Sasaran Strategis 1** : Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan

Tabel 3.10. Anggaran dan Realisasi Belanja Berdasarkan Sasaran Strategis 1

PROGRAM DAN KEGIATAN		PAGU ANGGARAN		REALISASI	CAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN
		APBD T.A 2020	APBD PERUBAHAN T.A 2020		
		Rp.	Rp.		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
<b>1</b>	<b>Program Peningkatan SDM Kearsipan</b>	<b>142.000.000</b>	<b>99.600.000</b>	<b>84.909.800</b>	<b>85,25%</b>
a.	Bimbingan Teknis/Workshop/Seminar/Pelatihan/Pembinaan Pengelola Kearsipan SKPD	142.000.000	99.600.000	84.909.800	85,25%
<b>2</b>	<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>	<b>362.000.000</b>	<b>200.000.000</b>	<b>186.280.450</b>	<b>93,14%</b>
a.	Penelusuran Arsip yang Bernilai Sejarah	76.000.000	54.000.000	53.896.000	99,81%
b.	Akuisisi Arsip In Aktif	32.000.000	16.000.000	15.899.000	99,37%
c.	Pembinaan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	64.000.000	32.000.000	31.946.800	99,83%
d.	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip	58.000.000	29.000.000	15.591.450	53,76%
e.	Lomba Tertib Arsip	60.000.000	33.000.000	33.000.000	100,00%
f.	Pemeliharaan Arsip	32.000.000	16.000.000	16.000.000	100,00%
g.	Monitoring dan Evaluasi Kearsipan	40.000.000	20.000.000	19.947.200	99,74%
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Sistem Kearsipan Digital</b>	<b>48.000.000</b>	<b>21.000.000</b>	<b>21.000.000</b>	<b>100,00%</b>
a.	Pengelolaan Data dan Bintek Arsip Digital	24.000.000	9.000.000	9.000.000	100,00%
b.	Penduplikasian Dokumentasi/Arsip dalam Bentuk Digitalisasi	24.000.000	12.000.000	12.000.000	100,00%
<b>JUMLAH</b>		<b>552.000.000</b>	<b>320.600.000</b>	<b>292.190.250</b>	<b>91,14%</b>

**Sasaran Strategis 2** : Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah

Tabel 3.11. Anggaran dan Realisasi Belanja Berdasarkan Sasaran Strategis 2

PROGRAM DAN KEGIATAN		PAGU ANGGARAN		REALISASI	CAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN
		APBD T.A 2020	APBD PERUBAHAN T.A 2020		
		Rp.	Rp.		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
<b>1</b>	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>964.000.000</b>	<b>665.352.000</b>	<b>572.119.858</b>	<b>85,99%</b>
a.	Pengadaan Buku Bacaan	232.316.000	229.443.000	225.093.858	98,10%
b.	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	45.565.000	-	-	-
c.	Pelayanan Perpustakaan Keliling	114.047.000	37.763.000	37.270.000	98,69%
d.	Penyelenggaraan Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten untuk Siswa SD	71.000.000	59.069.000	45.458.800	76,96%
e.	Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Desa Tingkat Kabupaten	33.502.000	26.172.000	22.665.800	86,60%
f.	Pendataan Bahan Pustaka (Stock Opname)	16.875.000	-	-	-
g.	Pengembangan Perpustakaan Desa Percontohan	88.160.000	38.451.000	19.158.000	49,82%
h.	Pengolahan Buku dan Otomasi Perpustakaan	41.914.000	35.300.000	34.700.000	98,30%
i.	Lomba Duta Perpustakaan Tingkat Kabupaten	53.515.000	-	-	-
j.	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	53.364.000	33.295.000	5.795.000	17,41%

PROGRAM DAN KEGIATAN		PAGU ANGGARAN		REALISASI	CAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN
		APBD T.A 2020	APBD PERUBAHAN T.A 2020		
		Rp.	Rp.	Rp.	%
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
k.	Pembinaan, Monitoring dan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	213.742.000	205.859.000	181.978.400	88,40%
<b>JUMLAH</b>		<b>964.000.000</b>	<b>665.352.000</b>	<b>572.119.858</b>	<b>85,99%</b>



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bertujuan mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan serta pencapaian sasaran tahun 2021, hasilnya dapat digunakan sebagai tolak ukur serta peningkatan kinerja pada tahun berikutnya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu pada tahun 2021 telah melaksanakan program yang telah ditetapkan. Program yang diimplementasikan melalui kegiatan yang menjadi prioritas sesuai dengan Visi dan Misi yang telah diamanatkan dan secara umum telah melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan kemampuan dana dan Sumber Daya Manusia yang tersedia.

Pada Tahun Anggaran 2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu mempunyai 5 (Lima) Program, 13 (tiga belas) Kegiatan dan 34 (tiga puluh empat) Sub Kegiatan. Total pagu anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu tahun 2021 sebesar Rp. 8.123.274.480,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 7.878.781.362,- (capaian 96,99%). Sedangkan Anggaran Belanja Langsung yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 2.799.829.347,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 2.729.175.005,- (capaian 97,47%).

Ada 5 (lima) Program strategis yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu pada tahun 2021 yaitu Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pengelolaan Arsip, dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip. Secara umum capaian kinerja sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2021, telah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Tingkat pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu :

- a. Nilai rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 81,40%, yang terdiri dari:
  - 1) Nilai capaian Sasaran 1 - Meningkatnya Budaya Baca Perpustakaan dan Meluaskan Layanan Perpustakaan, terdiri dari:
    - Indikator kinerja - Jumlah Kunjungan Pemustaka, sebesar 62,30%;
    - Indikator kinerja - Jumlah Koleksi Judul Buku, sebesar 38,21%.
  - 2) Nilai capaian Sasaran 2 - Terwujudnya Tertib Kearsipan dan Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah, terdiri dari:

- Indikator kinerja - Jumlah SKPD yang melaksanakan pengolahan baku kearsipan, sebesar 100%;
  - Indikator kinerja - Jumlah akuisisi arsip in aktif di instansi, sebesar 100%;
  - Indikator kinerja - Jumlah arsip bernilai sejarah, sebesar 100%;
- b. Tanggungjawab untuk pencapaian target sasaran strategis telah dilakukan melalui Perjanjian Kinerja berjenjang kepada setiap level struktur organisasi.
- c. Pencapaian sasaran strategis telah secara sistematis didukung oleh Program dan Kegiatan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.

## B. SARAN - SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas ada beberapa saran, yaitu :

1. Untuk meningkatnya budaya baca pada Masyarakat dan terwujudnya tertib Kearsipan diperlukan dukungan dana cukup besar yang diakomodir dalam APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Kabupaten Indramayu serta bantuan dari dana APBN, APBD Propinsi, dan bantuan pihak ketiga/ swasta dalam bentuk CSR (*Corporate Social Responsibility*);
2. Dibutuhkan "komitmen" dari pimpinan dan seluruh staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu agar pencapaian tujuan dan sasaran strategis dapat dilakukan dengan efektif dan efisien;
3. Kebijakan yang perlu diterapkan oleh masing-masing Kepala Bidang agar LAKIP dalam perencanaan dan pelaksanaan program serta kegiatannya ke depan akan terarah dan terukur lebih baik.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu pada Tahun Anggaran 2021, mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi upaya perbaikan kinerja dimasa sekarang dan yang akan datang.

Indramayu, Januari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN INDRAMAYU,



**Drs. IWAN HERMAWAN, M.Pd.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650416 198503 1 003

# LAMPIRAN - LAMPIRAN