



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

TAHUN
2024



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK

Jl. Yos Sudarso No. 14 Telp : (0355) 791606



disippus.trenggalekkab.go.id



DISIPPUS
Trenggalek

disippus@trenggalekkab.go.id



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Anugrah dan Hidayah-Nya kepada kita semua sehingga “ LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024” dapat diselesaikan tanpa halangan yang berarti.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah merupakan perwujudan pertanggung jawaban atas kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Tahun 2024, diharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dapat dipertanggungjawabkan. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah daerah Tahun 2024 ini dikemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan, permasalahan dan langkah-langkah yang telah ditempuh untuk pencapaian target kinerja dalam upaya peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih atas dukungan semua pihak dan berharap agar Laporan Kinerja ini dapat bermanfaat khususnya bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek. Mudah-mudahan segala sumbangsih pemikiran yang telah diberikan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas lembaga senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dari Allah SWT. Amin.

Trenggalek, 20 Februari 2025
**Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek**



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660918 198602 1 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Tahun 2024 ini merupakan media pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek selama Tahun 2024. Melalui Laporan Kinerja ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dapat mengevaluasi kinerja dan mencari solusi terhadap permasalahan yang timbul sehingga dapat lebih meningkatkan kinerja di tahun - tahun yang akan datang dan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan maksimal melalui program - program yang akan dituangkan dalam berbagai kegiatan pada tahun - tahun berikutnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek telah menetapkan tujuan dan sasaran strategis. Adapun sasaran strategisnya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien
2. Meningkatnya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek
3. Meningkatnya Khasanah arsip Kabupaten Trenggalek
4. Meningkatnya Perpustakaan sesuai standar nasional
5. Meningkatnya Layanan perpustakaan

Dari sasaran tersebut selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan indikator kinerja, yaitu :

1. Nilai (Kategori Nilai) SAKIP
2. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
3. Persentase Perangkat Daerah dan lembaga daerah yang menerapkan arsip secara baku
4. Persentase Arsip yang diselamatkan
5. Persentase Perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan
6. Indeks pembangunan literasi masyarakat

Berikut Capaian Sasaran Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024 :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Tahun 2024	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Presentase perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%	50,22%	101%
	Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang diselamatkan	40,00%	40,00%	100%
2.	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20	80,36	95,43%
	Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	44,97%	55,00%	122%
3.	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai SAKIP	89,70	n/a	n/a
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98,50	99,18	101%

Hasil evaluasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
 BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Gambaran Umum	2
I.3. Isu – Isu Strategis	12
I.4. Landasan Hukum	13
I.5. Sistematika penulisan	13
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	15
II.1. Perencanaan Strategis	15
II.2. Indikator Kinerja Utama Tahun 2024	21
II.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	23
II.4. Rencana kerja dan Anggaran Tahun 2024	24
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	27
III.1. Pengukuran Kinerja Tahun 2024	27
III.2. Analisis Capaian Kinerja	30
III.3. Realisasi Anggaran	48
 PENUTUP	53
 LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Jumlah Pegawai Negeri Sipil	3
Tabel 1.2 Komposisi Pegawai PNS dan PPPK pada Nama PD Tahun 2024	4
Tabel 1.3 Barang yang Dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024	5
Tabel 1.4 Tabel permasalahan dan isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	12
Tabel 2.1 Matriks Perencanaan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024	15
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek	22
Tabel 2.3 Perbandingan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2024	23
Tabel 2.4 Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2024	24
Tabel 3.1 Realisasi Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek	27
Tabel 3.2 Analisis Capaian Kinerja	30
Tabel 3.3 Perbandingan Capaian dengan Kota Lain	41
Tabel 3.4 Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan	42
Tabel 3.5 Realisasi Anggaran Tahun 2024	48
Tabel 3.6 Perbandingan Capaian Kinerja dengan Anggaran	50
Tabel 3.7 Efisiensi Anggaran atau Perhitungan Efisiensi	51

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya. LKjIP juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodic, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2024. Isi LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tahun 2024 menggambarkan pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama tahun 2024 sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tahun 2024.

Adapun tujuan yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek;
2. Mendorong Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek untuk meningkatkan kinerjanya;

4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

I.2. Gambaran Umum

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kab.Trenggalek Nomor 118). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Lebih lanjut sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 77 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bahwa Kedudukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek merupakan unsur pendukung tugas Bupati di kearsipan dan perpustakaan. Adapun tugas pokoknya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran tugas dinas kearsipan dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi ;

1. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan
2. Penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan
3. Pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan
5. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan
6. Pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan

7. Pembinaan UPTD
8. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan
9. Penyusunan perjanjian kinerja
10. Penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur
11. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik
12. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan
13. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional
14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didukung dengan sumber daya manusia (SDM) sejumlah 26 orang (data sumber per Desember Tahun 2024) yang terdiri dari PNS sebanyak 21 orang dan PPPK sebanyak 5 orang sebagai berikut ;

1. Sumber Daya Manusia

Karyawan / karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tahun 2024 berjumlah 21 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 1.1
Rekapitulasi Jumlah Pegawai Negeri Sipil

No	Golongan / Pendidikan / Eselon / Diklat	Jumlah	Satuan
<i>Menurut Golongan</i>			
1	Golongan I	-	Orang
2	Golongan II	9	Orang
3	Golongan III	9	Orang
4	Golongan IV	3	Orang
	Jumlah Total	21	Orang
<i>Menurut Pendidikan</i>			
1	Pasca Sarjana	1	Orang
2	Sarjana	9	Orang
3	Diploma (D-III)	5	Orang

4	Diploma (D-IV)	-	Orang
5	SLTA/SMA/SMK	5	Orang
6	SLTP/SMP	1	Orang
7	SD	-	Orang
Jumlah Total		21	Orang
Menurut Jenis Kediklatan			
1	Struktural	4	Orang
2	Fungsional	7	Orang
3	Teknis	10	Orang
4	Diklat Dasar Pol PP	-	Orang
Jumlah Total		21	Orang
Menurut Jenis Kelamin			
1	Laki - Laki	10	Orang
2	Perempuan	11	Orang
Jumlah Total		21	Orang

Sumber : Peta Jabatan Dinas Kearsipan & Perpustakaan Kab. Trenggalek, Desember 2024

Komposisi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan jenis kelamin yakni pegawai PNS laki –laki sebanyak 10 orang, dan perempuan sebanyak 11 orang, sedangkan untuk PPPK laki-laki sebanyak 1 orang, dan perempuan sebanyak 4 orang.

Tabel 1.2
Komposisi Pegawai PNS dan PPPK pada
Nama PD Tahun 2024

No.	Jenis Pegawai	Laki - laki	Perempuan	Jumlah
1	PNS	10	11	21
2	PPPK	1	4	5

Sumber : Peta Jabatan Dinas Kearsipan & Perpustakaan Kab. Trenggalek, Desember Tahun 2024

2. Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sarana dan prasarana yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah :

Tabel 1.3
Barang yang Dikelola
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun
2024

No	Jenis Barang	Jumlah (Unit)
1	Bangunan Gedung	
	a. Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	1
	b. Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
	c. Gedung Pos Jaga Permanen	1
	d. Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	1
	e. Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
	f. Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
2.	Mesin Lainnya	
	a. Alat bengkel bermesin lainnya	1
	b. Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1
	c. Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1
	d. Mesin Absensi	1
	e. Scanner	9
	f. AC	14
	g. Printer	18
	h. Kipas Angin	4
	i. Alat penghancur kertas	1
	j. PC Unit	28
	k. Laptop	10
	l. Lemari Es	1
	m. Televisi	5
3.	Mebel	
	a. Meja	64
	b. Lemari	64
	c. Kursi	45
	d. Filling	6
	e. Rak	40

Sumber : Pengelola Barang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2024

I.2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur organisasi

A. Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2024 Tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud memiliki Tugas sebagai Pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Urusan

Pemerintahan Bidang Perpustakaan

B. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan
- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan
- c. Pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan
- e. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan
- f. Pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan
- g. Pembinaan UPTD
- h. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan
- i. Penyusunan perjanjian kinerja
- j. Penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur
- k. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik
- l. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan
- m. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian
- c. Bidang Kearsipan
- d. Bidang Perpustakaan
- e. Kelompok jabatan fungsional
- f. UPTD

Adapun Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas
- b. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan
- e. Melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan
- f. Mengelola pendapatan asli Daerah sesuai fungsi Dinas
- g. Mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas
- i. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan langsung sesuai dan fungsinya

2. Sekretariat

- a. Merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepada Dinas dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman kerja

- b. Mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja
- b. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor
- e. Menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Kearsipan

- a. Menyusun program kerja Bidang kearsipan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas
- b. Merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dibidang kearsipan
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang kearsipan
- d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kearsipan antara lain :
 - 1. Pengelolaan arsip dinamis Daerah
 - 2. Pengelolaan arsip statis Daerah
 - 3. Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Daerah
 - 4. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
 - 5. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah
 - 6. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan
 - 7. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Daerah
 - 8. Pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang
 - 9. Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan dan fungsinya

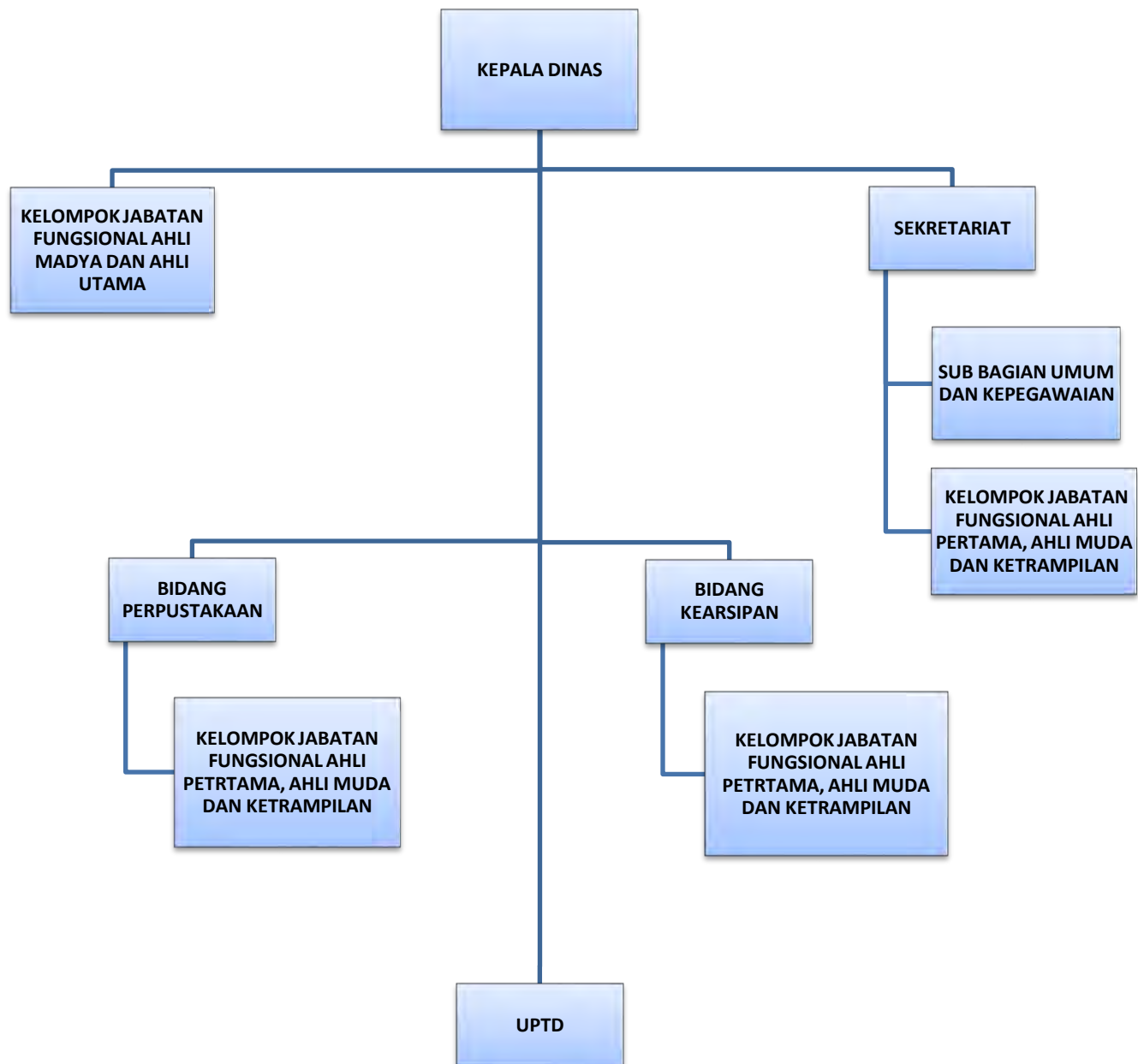
5. Bidang Perpustakaan

- a. Menyusun program kerja Bidang Perpustakaan sebagai penjabaran rencana strategis

- b. Merumuskan kebijakan pemerintah Daerah dibidang perpustakaan
- c. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang perpustakaan
- d. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perpustakaan antara lain :
 - 1. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah
 - 2. Pelestarian naskah kuno milik Daerah
 - 3. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

Gambar 1.1
 Bagan Susunan Organisasi
 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Berdasarkan Peraturan Bupati No 29 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
 Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



I.3. Isu – isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan, telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, dan telaah terhadap Renstra Kabupaten Trenggalek, maka dirumuskan (berapa jumlah isu strategis) isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu :

- a. Mewujudkan Perpustakaan di Kabupaten Trenggalek menjadi perpustakaan yang Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)
- b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan penyediaan buku dan informasi berkualitas untuk membantu mewujudkan kesejahteraan masyarakat
- c. Pengelolaan arsip di Perangkat Daerah/Unit Kerja se-Kabupaten Trenggalek
- d. Pengelolaan data kearsipan berbasis TI (Aplikasi Srikandi)

Tabel 1.4
Tabel permasalahan dan isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Permasalahan		Isu Strategis	
1.	Sarana dan Prasarana kurang memadai	1.	Mewujudkan Perpustakaan di Kabupaten Trenggalek menjadi perpustakaan yang Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)
	Belum meratanya penyelenggaraan perpustakaan di Kabupaten Trenggalek		
2.	Terbatasnya SDM perpustakaan secara kuantitas menjadi faktor penyebab rendahnya budaya baca pada masyarakat	2.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan penyediaan buku dan informasi berkualitas untuk membantu mewujudkan kesejahteraan masyarakat
3.	Belum optimalnya Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis di lembaga pencipta arsip perangkat daerah	3.	Pengelolaan arsip di Perangkat Daerah/Unit Kerja se-Kabupaten Trenggalek
4.	Rendahnya kepedulian tentang pentingnya kearsipan dan minimnya tersedianya Record Center pada pencipta arsip/perangkat daerah/lembaga sebagai tempat penyimpan arsip	4.	Pengelolaan data kearsipan berbasis TI (Aplikasi Srikandi)

I.4. Landasan Hukum

Peraturan-peraturan yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek, sebagai berikut :

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan tentang RPJMD
8. Peraturan tentang SOTK dan Tusi Perangkat Daerah

I.5. Sistematika Penulisan

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek disusun berdasarkan sistematika penulisan, sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum tentang latar belakang dan landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja, gambaran umum perangkat

daerah, dan isu-isu strategis yang diampu perangkat daerah.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan mengenai Renstra, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Kerja serta Anggaran Tahun 2024.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini disajikan informasi terkait pengukuran kinerja organisasi dan analisis atas capaian kinerja yang telah diperjanjikan pada tahun 2024, serta realisasi anggaran dikaitkan dengan pencapaian kinerja.

Bab IV Penutup

Berisi kesimpulan atas pencapaian kinerja, kendala, dan saran untuk perbaikan pencapaian kinerja berikutnya.

Lampiran

Berisi Perjanjian Kinerja APBD Perubahan Tahun 2024 dan data dukung lainnya sesuai kebutuhan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

II.1. Rencana Strategis Tahun 2021-2026

Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan perjanjian kinerja serta diselaraskan dengan dokumen Renstra 2021-2026 dan Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 5 tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Trenggalek tahun 2021-2026 Sebagaimana yang tercantum di dalam dokumen tersebut Visi Kabupaten Trenggalek adalah :

“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju Melalui Ekonomi Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif Dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development)”

Terhadap Misi Kabupaten Trenggalek, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendukung pada misi berikut :

- Misi ke 3, yaitu :

Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar)

Berikut Matriks Perencanaan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan :

Tabel 2. 1
Matriks Perencanaan Kinerja Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan
Tahun 2024

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target 2024 dan Satuan
Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan indek pembangunan Literasi dan kegemaran membaca	Persentase Tingkat Kegemaran Membaca	2,7%

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan			Indikator	Target 2024 dan Satuan
		Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	44,97%
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rasio Ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	1,56 %
			Rasio Ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	0,00168%
		Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan secara online maupun onsite	40.000 pengunjung
		Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar yang dilakukan Pembinaan dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	5 perpustakaan
		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	9 layanan
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang lakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	250 eksemplar
		Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Masyarakat Gemar Membaca di Masyarakat	12 kegiatan
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	1 lokus
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	3 perpustakaan
		Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20
		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Prosentase koleksi naskah kuno yang dilestarikan	100%
			Prosentase koleksi budaya etnis nusantara yang dilestarikan	100%

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan			Indikator	Target 2024 dan Satuan
		Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno yang dilestarikan	1 naskah
		Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan yang dilaksanakan	1 eksemplar
		Kegiatan Pengembangan koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilestarikan	10 judul
		Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilaksanakan	20 eksemplar
Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih, efektif, efisien, produktif dan profesional			Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	81,50
	Meningkatnya Tata Kelola pemerintahan yang efektif dan efisien		Nilai (Kategori Nilai SAKIP)	89,70
			Nilai Indeks kepuasan Masyarakat	98,50
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Cakupan pelayanan jasa administrasi perkantoran yang difasilitasi	100%
			Persentase nilai aset dalam kondisi baik	100%
			Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%
		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	61 dokumen
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	16 dokumen
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	45 laporan
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang diselesaikan	100%

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan				Indikator	Target 2024 dan Satuan
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 orang/bulan
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	36 dokumen
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	603 dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	37 laporan
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang diselesaikan	100%
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	50 dokumen
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang diselesaikan	100%
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 paket
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 paket
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	6 paket
			Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	4 paket
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan
			Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang diselesaikan	100%
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	7 unit
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	1 unit

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan				Indikator	Target 2024 dan Satuan
			Bangunan Lainnya	Bangunan Lainnya yang Disediakan	
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diselesaikan	100%
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	48 laporan
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13 laporan
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	100%
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	22 unit
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10 unit
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit
Meningkatnya mutu penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek				Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	75,24%
	Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek			Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP			Prosentase Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	54,5%
			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	70%
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	40 kali

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan			Indikator	Target 2024 dan Satuan
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	27%
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	2761 arsip
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	45%
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5 laporan
		Meningkatnya khasanah arsip kabupaten Trenggalek	Persentase arsip yang diselamatkan	40,00%
		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepetingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	65%
		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	70%
		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	200 arsip
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	75%
		Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	50 arsip
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah	80%

Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan				Indikator	Target 2024 dan Satuan
			Desa/Kelurahan	Kabupaten/Kota dengan NSPK	
			Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	10 daftar
			Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	45%
			Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	700 arsip
			Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	50%
			Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	3 arsip
			PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Prosentase Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	27%
			Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah penerbitan izin penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup sesuai NSPK	2 dokumen
			Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	5 SOP

II.2. Indikator Kinerja Utama Tahun 2024

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021-2026, terdiri dari 5 (lima) sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2. 2
Indikator Kinerja Utama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan/Formulasi	Sumber Data																																						
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien	Nilai (Kategori Nilai) SAKIP		Sesuai Permenpan RB No. 88 Tahun 2021, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari beberapa komponen sebagai berikut : <table><tr><th rowspan="2">Komponen</th><th colspan="3">Sub-Komponen</th><th rowspan="2">Total Bobot</th></tr><tr><th>Sub-Komponen 1 Ketersediaan</th><th>Sub-Komponen 2 Kualitas</th><th>Sub-Komponen 3 Pemanfaatan</th></tr><tr><td></td><td>20%</td><td>30%</td><td>50%</td><td></td></tr><tr><td>Perencanaan Kinerja</td><td>6</td><td>9</td><td>15</td><td>30</td></tr><tr><td>Pengukuran Kinerja</td><td>6</td><td>9</td><td>15</td><td>30</td></tr><tr><td>Pelaporan Kinerja</td><td>3</td><td>4,5</td><td>7,5</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</td><td>5</td><td>7,5</td><td>10,5</td><td>25</td></tr><tr><td>Nilai Akuntabilitas Kinerja</td><td>20</td><td>30</td><td>50</td><td>100</td></tr></table>	Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot	Sub-Komponen 1 Ketersediaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan		20%	30%	50%		Perencanaan Kinerja	6	9	15	30	Pengukuran Kinerja	6	9	15	30	Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	10,5	25	Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP
		Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot																																					
Sub-Komponen 1 Ketersediaan	Sub-Komponen 2 Kualitas		Sub-Komponen 3 Pemanfaatan																																								
	20%	30%	50%																																								
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30																																							
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30																																							
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15																																							
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	10,5	25																																							
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100																																							
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat		Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Laporan Hasil Pengukuran IKM																																						
2	Meningkatnya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan lembaga daerah yang menerapkan arsip secara baku		Jumlah Perangkat Daerah dan lembaga daerah yang menerapkan arsip secara baku/Jumlah Perangkat Daerah dan lembaga daerah keseluruhan x 100%	Bidang Kearsipan																																						
3	Meningkatnya Khasanah arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang diselamatkan		Jumlah arsip yang dilakukan perlindungan dan penyelamatan pada tahun berjalan (meter linier)/Jumlah Arsip Inaktif diseluruh perangkat daerah/meter linier x 100%	Bidang Kearsipan																																						
4	Meningkatnya Perpustakaan sesuai standar nasional	Persentase Perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan		Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan/jumlah perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayah Kabupaten Trenggalek x 100%	Bidang Perpustakaan																																						

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan/Formulasi	Sumber Data
5	Meningkatnya Layanan perpustakaan	Indeks pembangunan literasi masyarakat		Jumlah Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM)/Aspek Literasi Masyarakat (ALM) x 100%	Bidang Perpustakaan

II.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Sebagai bentuk upaya mewujudkan kinerja yang terdapat dalam Renstra 2021-2026, maka target-target kinerja tahunan yang tercantum dalam Renstra dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan anggaran. Target kinerja merepresentasikan komitmen pimpinan dan seluruh pegawai untuk mencapai hasil yang diinginkan dari setiap sasaran strategis sesuai indikator kinerja utama yang bersifat outcome

Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah pada tahun 2024 mengalami 3 kali perubahan. Perjanjian Kinerja yang telah disusun dan ditandatangani oleh Kepala Daerah Kabupaten Trenggalek pada bulan Januari 2024, kemudian dilakukan revisi pada bulan April 2024 kemudian dilakukan perubahan pada bulan September . Adapun kondisi yang menyebabkan perlu dilakukannya revisi adalah:

- Pada bulan April terdapat perubahan target pada perjanjian kinerja induk setelah pelaksanaan desk oleh bagian Organisasi, Bappedalitbang dan Inspektorat (berdasarkan arahan menpan dengan memperhatikan capaian kinerja tahun lalu)
- Pada bulan September terdapat perubahan anggaran

Tabel 2. 3
Perbandingan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek Tahun 2024
Sebelum dan Sesudah Perubahan

No.	Sasaran Strategis	No.	Indikator Kinerja	Target Awal	Target Perubahan
1.	Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah	1.	Presentase perangkat daerah	49,81%	49,81%

No.	Sasaran Strategis	No.	Indikator Kinerja	Target Awal	Target Perubaha n
	Kabupaten Trenggalek		yang menerapkan arsip secara baku		
2.	Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	2.	Persentase Arsip yang diselamatkan	40,00%	40,00%
3.	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20	84,20
4.	Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	4.	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	41,05%	44,97%
5.	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	5.	Nilai SAKIP	89,70	89,70
			Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98,50	98,50

Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024 setelah perubahan yang dijadikan acuan dalam pengukuran dan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024 ini.

II.4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2024

Dalam rangka upaya mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024, berikut ini disajikan besaran pagu anggaran serta perubahannya yang menjadi dasar penyusunan laporan kinerja ini sebagai berikut :

Tabel 2. 4
Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2024

Program-Kegiatan	Anggaran Akhir (Rp)
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rp. 145.062.850
Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 104.362.850

Program-Kegiatan	Anggaran Akhir (Rp)
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 40.700.000
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Rp. 36.300.000
Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 11.300.000
Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 25.000.000
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp. 3.877.346.917
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 12.204.500
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 3.288.728.917
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 800.000
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 87.960.000
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 23.193.500
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 403.800.000
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 60.660.000
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Rp. 200.862.850
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 40.000.000
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 109.000.000
Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 51.862.850

Program-Kegiatan	Anggaran Akhir (Rp)
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Rp. 35.000.000
Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Rp. 10.000.000
Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Rp. 5.000.000
Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Rp. 10.000.000
Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Rp. 5.000.000
Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Rp. 5.000.000
PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Rp. 5.000.000
Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Rp. 5.000.000
JUMLAH	Rp. 4. 299.572.617

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

III.1. Pengukuran Kinerja 2024

Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tahun 2024 diukur dari pencapaian Indikator Kinerja yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024. Seluruh sasaran strategis yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan kinerja tahun ke- 4 pada periode Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Secara rata-rata capaian kinerja pada tahun 2024 adalah sebesar 103% yang dihitung dari rata-rata capaian seluruh sasaran strategis. Adapun hasil pengukuran atas pencapaian kinerja 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Realisasi Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2024
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi per Triwulan				Realisasi Tahun 2024	Capaian (%)
				I	II	III	IV		
1.	Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Presentase perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%				50,22%	50,22%	101%
2.	Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang diselamatkan	40,00%				40,00%	40,00%	100%
3.	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20				80,36	80,36	95,43%

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi per Triwulan				Realisasi Tahun 2024	Capaian (%)
				I	II	III	IV		
4.	Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	44,97%				55,00%	55,00%	122%
5.	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai SAKIP	89,70		*n/a			*n/a	*n/a
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98,50	98,07	99,04	99,03	99,09	99,18	101%

(*Untuk tahun 2024 penilaian dokumen SAKIP dilaksanakan pada tahun 2025 bulan ke 3 atau bulan ke 4)

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja tabel di atas dapat diketahui:

- 1) Target dengan capaian realisasi di atas 100% sebanyak 3 target;
- 2) Target dengan capaian realisasi tepat 100% sebanyak 2 target;
- 3) Target dengan realisasi di bawah 100% sebanyak 1 target;

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa mayoritas tercapai namun ada satu target yang tidak tercapai dikarenakan :

1. Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan dimana jumlah lembaga perpustakaan 550 lembaga hanya 263 tenaga perpustakaan sehingga nilai UPLM kategori 3 rendah mengakibatkan nilai IPLM tidak memenuhi target. Hal ini disebabkan banyak tenaga pengolah perpustakaan yang diangkat menjadi PPPK.
2. Berkurangnya lembaga perpustakaan yang semula 805 perpustakaan menjadi 550 lembaga perpustakaan dikarenakan banyak sekolah yang di merger atau digabung.

Secara umum, dapat kami sampaikan beberapa faktor pendorong maupun faktor penghambat yang dapat diidentifikasi dalam rangka mencapai target sasaran yang telah diperjanjikan. Faktor – faktor tersebut antara lain sebagai berikut :

A. Faktor pendorong :

- Keterlibatan masyarakat terhadap transfer informasi di Perpustakaan
- Meningkatnya akses digital dan ebook
- Banyaknya platform ebook
- Terdapat 19 perpustakaan desa yang berjalan dengan baik
- Adanya peraturan daerah no 2 tahun 2018 tentang penyelenggaraan kearsipan
- Adanya digitalisasi arsip
- Adanya inovasi pada layanan kearsipan berupa restorasi arsip (arsip vital desa)

B. Faktor penghambat :

- Kurangnya kesadaran stakeholder dalam penyelenggaraan perpustakaan
- Harga buku berkualitas yang relatif mahal
- Adanya dominasi budaya audiovisual
- Tingkat kesadaran akan arti penting pengelolaan arsip masih kurang
- Implementasi kebijakan belum optimal
- Kurangnya tenaga pengelola arsip yang kompeten
- Ruang arsip belum memadai

III.2. Analisis Capaian Kinerja

Tabel 3.2 Analisis Capaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Akhir periode renstra (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Akhir periode renstra (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Akhir periode renstra (2026)
Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	1,98 %	3,46 %	4,94 %	49,81 %	7,90 %	9,00	12,5 %	20%	24,39 %	50,22 %	n/a	50,22 %	631 %	578 %	493 %	101 %	n/a	101%
Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang Diselamatkan	30,00 %	33,00 %	37,00 %	40,00 %	42,00 %	45	30,00 %	33,00 %	37,00 %	40,00 %	n/a	40,00 %	100 %	100 %	100 %	100 %	n/a	100%
Meningkatnya perpustakaan sesuai	Persentase Perpustakaan sesuai standar	34,51 %	38,43 %	41,05 %	44,97 %	48,89 %	50,2	34,51 %	38,43 %	41,05 %	55,00 %	n/a	55,00 %	100 %	100 %	100 %	122 %	n/a	122%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Akhir periode renstra (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Akhir periode renstra (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Akhir periode renstra (2026)
standar nasional	nasional perpustakaan																		
Meingkatkan Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	0,356	0,365	0,375	84,20	0,4	0,45	0	0	11,14	80,36	n/a	80,36	0	0	2970 %	95,43 %	n/a	95,43 %
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	80,05	80,50	81,50	98,50	82,00	82,5	87,00	88,00	90,0657	99,18	n/a	99,18	108 %	109 %	110 %	101 %	n/a	101%
	Nilai SAKIP	80,00	81,00	81,50	89,70	82,50	89,00	89,58	89,64	89,91	0	n/a	0	111 %	110 %	110 %	0	n/a	0

III.2.1. Sasaran Strategis 1 : Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tabel 3. 2.1 Perbandingan Target Realisasi Indikator Sasaran Tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)
Meningkatnya Tertib Arsip Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	1,98 %	3,46 %	4,94 %	49,81 %	51 %	9,00	12,5 %	20 %	24,39 %	50,22 %	n/a	50,22%	631 %	578 %	493 %	101 %	n/a	101%

Tertib arsip adalah pengelolaan arsip yang dilakukan dengan baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan arsip ini meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Dengan tertib arsip, tidak akan ditemui lagi arsip menumpuk dan kacau sehingga arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja dapat tersaji dengan baik, serta meminimalisir risiko hilang atau rusaknya dokumen penting. Pengelolaan arsip mengacu pada PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Faktor yang menunjang keberhasilan atau upaya-upaya untuk mencapai realisasi sasaran adalah :

- (1) Pembinaan Kearsipan pada pengelola arsip Perangkat Daerah
- (2) Sosialisasi kepada Masyarakat melalui Gerakan Sadar Tertib Arsip
- (3) Pendampingan Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah
- (4) Pengelolaan Arsip Statis Lembaga Kearsipan Daerah

Kendala/tantangan yang ditemui Faktor penghambat capaian realisasi sasaran adalah (Jika ada) :

- (1) Belum tersedianya pengelola kearsipan di Perangkat Daerah yang tersertifikasi
- (2) Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai
- (3) Penyusutan arsip belum dilaksanakan secara baik, sistematis dan berkelanjutan
upaya untuk meningkatkan/mempertahankan capaian di tahun mendatang yaitu mendorong Perangkat Daerah untuk mengusulkan jabatan arsiparis pada masing-masing Perangkat Daerah, Monev kearsipan secara rutin melalui pengawasan kearsipan internal

III.2.2. Sasaran Strategis 2 : Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah
Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang Diselamatkan	30,00%	33,00%	37,00%	40,00%	42,00%	45	30,00%	33,00%	37,00%	40,00%	n/a	40,00%	100%	100%	100%	100%	n/a	100%

Khasanah arsip adalah arsip statis yang dikumpulkan dan dikelola Lembaga Kearsipan Daerah. Khasanah arsip berupa arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan telah diverifikasi Lembaga Kearsipan (arsip statis) yang dapat diakses oleh masyarakat dan juga memiliki potensi memori kolektif bangsa. Arsip Statis diperoleh dari perangkat Daerah, Lembaga, Organisasi maupun masyarakat.

Faktor yang menunjang keberhasilan atau upaya-upaya untuk realisasi sasaran adalah :

- (1) Melakukan Penyusutan arsip secara rutin sehingga arsip statis dapat terselamatkan
- (2) Melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana
- (3) Melakukan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung/dibubarkan
- (4) Melakukan Pencarian Arsip yang bernilai sejarah

Kendala/tantangan capaian realisasi sasaran adalah (Jika ada) :

1. Belum adanya depo arsip yang memenuhi standart
2. Sarana pengolahan arsip belum sesuai standart
3. Volume arsip yang semakin bertambah dari tahun ke tahun

Upaya yang dilakukan untuk mempertahankan dimasa mendatang yaitu mendorong Perangkat Daerah untuk melakukan penyusutan arsip secara rutin, Mengajak masyarakat berpartisipasi aktif dalam penambahan khasanah dengan menyerahkan arsip (fisik atau hasil alih media) yang dimiliki sesuai dengan daftar pencarian arsip yang dirilis Lembaga Kearsipan Daerah.

2.3 Sasaran Strategis 3 : Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)
Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional	Persentase Perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	34,51 %	38,43 %	41,05 %	44,97 %	56 %	50,2	34,51 %	38,43 %	41,05 %	55,00 %	n/a	55,00%	100 %	100 %	100 %	122 %	n/a	122%

Standar Nasional Perpustakaan merupakan kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh setiap penyelenggara perpustakaan

umum, khusus dan sekolah yang regulasinya sudah tertuang dalam aturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia mencakup Kelembagaan, Layanan, Sarana dan Prasarana, Pelayanan, Tenaga, Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Faktor yang menunjang keberhasilan atau upaya upaya yang telah dilakukan untuk mencapai realisasi sasaran adalah :

1. Pendampingan dan motivasi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten yang dilakukan terhadap perpustakaan desa secara konsisten dan pentingnya peran perpustakaan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat
2. Fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan perpustakaan
3. Fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan akreditasi perpustakaan
4. Kemudahan akses terhadap regulasi penyelenggaraan perpustakaan

Faktor penghambat capaian realisasi sasaran adalah (Jika ada) :

1. Kurangnya kesadaran stakeholder terkait penyelenggaraan perpustakaan
2. Kurangnya Sarana Prasarana dan Koleksi yang memadai

Upaya yang dilakukan dimasa mendatang konsisten melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perpustakaan.

2.4 Sasaran Strategis 4 : Meningkatnya Layanan Perpustakaan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)
Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	0,356	0,365	0,375	84,20	84,20	0,45	0	0	11,14	80,36	n/a	80,36	0	0	2970%	95,43%	n/a	95,43%

Meningkatnya layanan perpustakaan yaitu penyediaan segala bentuk layanan pada perpustakaan yang dibutuhkan pemustaka. Dengan berorientasi pada kebutuhan pemustaka maka tujuan penyelenggaraan perpustakaan bisa meningkat dan membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Dalam hal ini meningkatnya layanan perpustakaan mempunyai indikator yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah ukuran yang digunakan untuk mengukur tingkat literasi masyarakat. IPLM juga dapat diartikan sebagai penilaian terhadap upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sebagai sarana belajar. IPLM mencakup berbagai aspek, seperti : Pemerataan Layanan Perpustakaan, Ketersediaan Koleksi Perpustakaan, Ketersediaan Tenaga Perpustakaan, Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan, Jumlah Perpustakaan ber-SNP, Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan dan yang terakhir Jumlah Anggota Perpustakaan

Faktor yang menunjang keberhasilan atau Upaya-upaya yang dilakukan untuk mencapai realisasi sasaran adalah :

1. Melakukan Pemerataan Layanan melalui layanan perpustakaan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Melakukan penambahan koleksi perpustakaan yang bermutu

3. Mendorong stakeholder terkait untuk menyediakan pengelola perpustakaan yang kompeten
4. Meningkatkan kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan melalui publikasi dan kegiatan literasi berbasis inklusi sosial
5. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pada perpustakaan se-Kabupaten Trenggalek
6. Melakukan sosialisasi dan promosi gemar membaca
7. Meningkatkan keanggotaan perpustakaan secara online melalui web Dinas

Faktor penghambat capaian realisasi sasaran adalah (Jika ada) :

1. Berkurangnya jumlah Lembaga yang semula 805 menjadi 550 lembaga dikarenakan merger/penggabungan sekolah sehingga juga berpengaruh pada perpustakaan sekolah menjadi berkurang sehingga UPLM 5 (Lembaga) menurun dan mengurangi pemerataan layanan
2. Tenaga pengelola perpustakaan berkurang/tidak seimbang dengan jumlah lembaga sehingga UPLM 3 (Tenaga) rendah dikarenakan banyak pengelola perpustakaan sekolah yang diangkat menjadi PPPK pada jabatan operator. Sehingga capaian IPLM tidak mencapai target.

Upaya yang dilakukan untuk masa mendatang yaitu dengan melaksanakan pemerataan pelayanan perpustakaan, melakukan kegiatan pembudayaan gemar membaca dengan melibatkan masyarakat, mendorong perpustakaan untuk menyediakan pengelola perpustakaan yang berkompeten.

3. Sasaran Strategis 2 : Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

III.2.2.1 Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (Indikator 1)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	80,05	80,50	81,50	98,50	99,18	82,5	87,00	88,00	90,0657	99,18	n/a	99,18	108%	109%	110%	101%	n/a	101%

Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien yaitu penyelenggaraan tugas yang dilakukan dengan tepat sasaran, hemat, dan berdaya guna. Sekretariat pada Dinas berfungsi sebagai pendukung dari kegiatan bidang untuk mencapai tujuan organisasi serta kepuasan masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang dilakukan pada Perangkat Daerah. Jika Kepuasan Masyarakat memperoleh nilai bagus maka Perangkat Daerah akan dianggap telah melaksanakan tugas dengan baik. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Perangkat Daerah dinilai setiap bulan.

Faktor yang menunjang keberhasilan atau upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mencapai realisasi sasaran adalah :

- (1) Menyediakan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan
- (2) Melakukan pemeliharaan sesuai dengan keluhan yang disampaikan oleh bidang

- (3) Melakukan perencanaan yang baik berbasis anggaran menyesuaikan dengan kebutuhan Dinas

Faktor penghambat capaian realisasi sasaran adalah (Jika ada) :

- (1) Terbatasnya anggaran sehingga pemeliharaan sarana dan prasarana sering terhambat
- (2) Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada pada layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengakibatkan keluhan pada Masyarakat.

Upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kinerja yaitu dengan menentukan skala prioritas untuk anggaran sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada tahun 2025 sehingga kebutuhan yang mendesak segera bisa terpenuhi.

III.2.2.2 Nilai SAKIP (indikator 2)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target						Realisasi						Capaian (%)					
		2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)	2021	2022	2023	2024	2025	Sasaran Jangka Menengah (2026)
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai SAKIP	80,00	81,00	81,50	89,70	89,72	89,00	89,58	89,64	89,91	0	n/a	0	111%	110%	110%	0	n/a	0

Nilai SAKIP merupakan hasil penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dilakukan untuk mengetahui

kinerja instansi pemerintah yang penilaiannya dilakukan oleh inspektorat. SAKIP merupakan sistem yang menggabungkan sistem perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja. Sistem ini juga selaras dengan pelaksanaan akuntabilitas keuangan. SAKIP dibangun untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih

Faktor yang menunjang keberhasilan atau upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mencapai realisasi sasaran adalah :

- (1) Telah memenuhi seluruh rekomendasi dari evaluator internal
- (2) Sistem Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan Kinerja dilakukan dengan teratur, sesuai dengan aturan dan dikumpulkan tepat waktu sesuai dengan tagihan.

Tabel 3. 3 Perbandingan Capaian dengan Kota Lain (jika ada)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Standar Kota Lain	Persentase Capaian (dibandingkan dengan kota lain)
	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	80,36	Kabupaten Tulungagung	67,32
				Kabupaten Ponorogo	58,20

Tabel 3. 4 Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1.	Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	122%	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rasio Ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	100%	Menunjang
					Rasio Ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	94,05%	
				Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan secara online maupun onsite	100%	Menunjang
				Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pemasarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	100%	Menunjang
2.	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	95,43%	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Prosentase koleksi naskah kuno yang dilestarikan	100%	Menunjang
					Prosentase koleksi budaya etnis nusantara yang dilestarikan	100%	
				Kegiatan Pelestarian	Jumlah Naskah	100%	Menunjang

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
				Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Kuno yang dilestarikan		
				Kegiatan Pengembangan koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilestarikan	100%	Menunjang
3.	Meningkatnya Tata Kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai (Kategori Nilai SAKIP)	100%	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan pelayanan jasa administrasi perkantoran yang difasilitasi	100%	Menunjang
		Nilai Indeks kepuasan Masyarakat	101%		Persentase nilai aset dalam kondisi baik	89,89%	
					Cakupan pelayanan jasa administrasi perkantoran yang difasilitasi	100%	
				Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	100%	Menunjang
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang diselesaikan	100%	Menunjang

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
				Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang diselesaikan	100%	Menunjang
				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang diselesaikan	100%	Menunjang
				Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang diselesaikan	100%	Menunjang
				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang diselesaikan	100%	Menunjang
				Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	100%	Menunjang
4.	Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	101%	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Prosentase Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	100%	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan	Persentase arsip	100%	Menunjang

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
				Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	aktif yang telah dibuatkan daftar arsip		
				Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	100%	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	94,27%	Menunjang
5.	Meningkatnya khasanah arsip kabupaten Trenggalek	Persentase arsip yang diselamatkan	100%	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	100%	Menunjang
				Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	100%	Menunjang
				Kegiatan Perlindungan	Tingkat kesesuaian	83,33%	Menunjang

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
				dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK		
				Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	100%	Menunjang
				Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	100%	Menunjang
				Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	100%	Menunjang
				PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Prosentase Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan	100%	Menunjang

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
					NSPK		
				Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah penerbitan izin penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup sesuai NSPK	100%	Menunjang

III.3. Realisasi Anggaran

Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2024 adalah sebesar Rp 4. 299.572.617 dengan realisasi anggaran per 31 Desember 2024 tercatat sebesar Rp 4.017.840.893 atau sebesar 93,45%. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 5 Realisasi Anggaran Tahun 2024

PROGRAM-KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	145.062.850	144.895.567	99,88
Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	104.362.850	104.297.760	99,94
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	40.700.000	40.597.807	99,75
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	36.300.000	36.047.988	99,31
Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	11.300.000	11.246.000	99,52
Kegiatan Pengembangan koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	25.000.000	24.801.988	99,21
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.877.346.917	3.596.107.913	92,75
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.204.500	12.191.950	99,90
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.288.728.917	3.018.879.946	91,79
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	800.000	795.000	99,38
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	87.960.000	87.782.325	99,80
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	23.193.500	23.103.000	99,61
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	403.800.000	395.300.144	97,90
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	60.660.000	58.055.548	95,71
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	200.862.850	200.801.325	99,97
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	40.000.000	39.999.900	100
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	109.000.000	108.938.900	98,00

PROGRAM-KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	51.862.850	51.862.525	90,25
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	35.000.000	34.988.600	99,97
Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	10.000.000	9.999.200	99,99
Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	5.000.000	4.998.600	99,97
Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	10.000.000	9.999.800	100
Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	5.000.000	4.993.000	99,86
Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	5.000.000	4.998.000	99,96
PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	5.000.000	4.999.500	99,99
Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	5.000.000	4.999.500	99,99
TOTAL	4. 299.572.617	4.017.840.893	93,45

Tabel 3. 6 Perbandingan Capaian Kinerja dengan Anggaran

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	44,97%	55,00%	122%	145.062.850	144.895.567	99,88%
2.	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20	80,36	95,43%	36.300.000	36.047.988	99,31%
3.	Meningkatnya Tata Kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai (Kategori Nilai SAKIP)	89,70	89,91	100%	3.877.346.917	3.596.107.913	92,75%
		Nilai Indeks kepuasan Masyarakat	98,50	99,18	101%			
4.	Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%	50,22%	101%	200.862.850	200.801.325	99,97%
5.	Meningkatnya khasanah arsip kabupaten Trenggalek	Persentase arsip yang diselamatkan	40,00%	40,00%	100%	40.000.000	39.988.100	99,97%

Tabel 3. 7 Efisiensi Anggaran atau Perhitungan Efisiensi

No	Sasaran	Indikator	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	Presentase Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Presentase Realisasi Anggaran	
1.	Meningkatnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	44,97%	55,00%	122%	145.062.850	144.895.567	99,88%	1,221 (Efisien)
2.	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indek Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20	80,36	95,43%	36.300.000	36.047.988	99,31%	0,9609 (tidak efisien)
3.	Meningkatnya Tertib Arsip Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%	50,22%	101%	200.862.850	200.801.325	99,97%	1,010 (Efisien)
4.	Meningkatnya khsanah arsip kabupaten Trenggalek	Persentase arsip yang diselamatkan	40,00%	40,00%	100%	40.000.000	39.988.100	99,97%	1,0030 (Efisien)

No	Sasaran	Indikator	Indikator Kinerja				Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	Presentase Capaian	Rata-rata presentase Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Presentase Realisasi Anggaran	
5.	Meningkatnya Tata Kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai (Kategori Nilai SAKIP)	89,70	89,91	100%	100,5%	3.877.346.917	3.596.107.913	92,75%	1,0835 (Efisien)
		Nilai Indeks kepuasan Masyarakat	98,50	99,18	101%					

Kategori nilai tingkat efisiensi :

- Jika mencapai < 1 maka tidak efisien
- Jika $= 1$ maka impas
- Jika > 1 maka efisien

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Laporan Kinerja (LKjIP) tahun 2024 ini bahwa target tujuan dan sasaran yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Berjalan dengan baik. Melalui evaluasi yang dilaksanakan akan diberbagai keberhasilan yang telah diraih maupun kendala yang muncul ketika kegiatan dilaksanakan. Dengan diketahuinya keberhasilan dan kendala/hambatan yang ditemui maka dapat dipakai referensi untuk menentukan langkah selanjutnya dengan harapan tidak akan mengulang kesalahan yang sama di masa yang akan datang sehingga target – target yang telah ditentukan bisa tercapai. Selama tahun anggaran 2024 adapun hambatan/kendala yang mempengaruhi capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek, hal ini bisa terlihat sebagai berikut :

1. Terbatasnya sumber daya manusia, baik dari kualitas dan kuantitas dalam penanganan kearsipan dan perpustakaan
2. Terbatasnya koleksi perpustakaan yang tersedia, sedangkan minat kerja sama pemanfaatan koleksi perpustakaan dari lembaga lain meningkat
3. Belum tersedianya depo arsip yang representatif sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip belum maksimal
4. Terbatasnya anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek

B. SARAN

Untuk hasil capaian yang lebih baik di tahun-tahun mendatang, perlu adanya upaya-upaya perbaikan antara lain :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan mengikuti diklat maupun bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya
2. Penambahan sumber daya manusia yang memang menguasai ilmu kearsipan (arsiparis) dan ilmu perpustakaan (pustakawan)

3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang kelembagaan perpustakaan dan kearsipan
4. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait
5. Memberikan rangsangan bagi pengunjung melalui event – event yang dapat meningkatkan kunjungan ke perpustakaan.

Laporan Kinerja (LKjIP) tahun 2024 ini disusun berdasarkan data capaian realisasi kinerja dan anggaran sampai Desember 2024, kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan dan peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek selalu kami harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat meningkatkan kinerja aparatur khususnya bagi karyawan dan karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek pada masa yang akan datang.

**KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**



Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda

Nip. 19660918 198602 1 003

LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA APBD INDUK TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Yos Sudarso Nomor 14 Telp. 0355 – 791606
<https://disippustrenggalekkab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **Drs. CATUR BUDI PRASETYO**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOCHAMAD NUR ARIFIN**
Jabatan : BUPATI TRENGGALEK
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

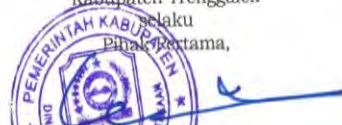
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Trenggalek, 04 Januari 2024

BUPATI TRENGGALEK
selaku
Pihak Kedua,

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek
selaku
Pihak Pertama,

Drs. CATUR BUDI PRASETYO
Ponoh Ulfah Muda
NIP. 19660918 198602 1003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PERANGKAT DAERAH**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Presentase perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%
	Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang diselamatkan	40,00%
2	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20
	Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	41,05%
3	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai SAKIP	89,65
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98,50

	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	151,362,850	APBD
2	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	40,000,000	APBD
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	4,018,270,458	APBD
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	210,862,850	APBD
4	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	35,000,000	APBD
5	PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	5,000,000	APBD

Trenggalek, 04 Januari 2024

BUPATI TRENGGALEK
selaku
Pihak Kedua,

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek
selaku
Pihak Pertama,

Drs. CATUR RUDI PRASETYO
Pembina Muda
NIP. 19660918 198602 1003

REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Yos Sudarso Nomor 14 Telp. 0355 – 791606
<https://disippustrenggalekkab.go.id>

REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **Drs. CATUR BUDI PRASETYO**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOCHAMAD NUR ARIFIN**
Jabatan : BUPATI TRENGGALEK

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Trenggalek, 30 April 2024

BUPATI TRENGGALEK

selaku
Pihak Kedua,

MOCHAMAD NUR ARIFIN
BUPATI TRENGGALEK

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek
selaku
Pihak Pertama,


Drs. CATUR BUDI PRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660918 198602 1003

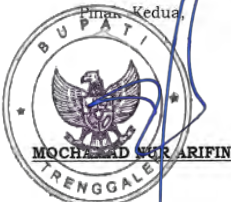
REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PERANGKAT DAERAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Presentase perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%
	Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang diselamatkan	40,00%
2	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20
	Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	44,97%
3	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai SAKIP	89,70
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98,50

	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	151.362.850	APBD
2	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	40.000.000	APBD
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	4.018.270.458	APBD
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	210.862.850	APBD
4	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	35.000.000	APBD
5	PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	5.000.000	APBD

Trenggalek, 10 April 2024

BUPATI TRENGGALEK
selaku
Pihak Kedua,

MOCHAMMAD MUR ARIFIN

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek
selaku
Pihak Pertama,

Drs. CATUR BUDI PRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660918 198602 1003

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Yos Sudarso Nomor 14 Telp. (0355) 791606
TRENGGALEK

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Drs. CATUR BUDI PRASETYO
Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MOCHAMAD NUR ARIFIN
Jabatan : BUPATI TRENGGALEK

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Trenggalek, 2 September 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK
selaku

Pihak Pertama,

BUPATI TRENGGALEK
selaku
Pihak Kedua,

MOCHAMAD NUR ARIFIN



Drs. CATUR BUDI PRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660918 198602 1003

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PERANGKAT DAERAH**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek	Presentase perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku	49,81%
	Meningkatnya Khasanah Arsip Kabupaten Trenggalek	Persentase Arsip yang diselamatkan	40,00%
2	Meningkatnya Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	84,20
	Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	44,97%
3	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai SAKIP	89,70
		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	98,50

	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	145.062.850	APBD
2	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	36.300.000	APBD
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	3.877.346.917	APBD
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	200.862.850	APBD
4	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	35.000.000	APBD
5	PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	5.000.000	APBD

Trenggalek, 2 September 2024

BUPATI TRENGGALEK
Selaku
Pihak Kedua,

MOHAMMAD NUR ARIFIN

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Trenggalek
Selaku
Pihak Pertama,

***Drs. CATUR EDDY PRASETYO**
Pembina Utama Muda
NIP. 19630918 198602 1003