

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK

Jl. Yos Sudarso no.14 Trenggalek 66311

Telp. (0355) 791606

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Tahun 2021 ini merupakan media pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek selama Tahun 2021. 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 sbb :

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip lembaga pemerintah dan masyarakat
2. Meningkatnya kesadaran budaya baca masyarakat
3. Meningkatnya kualitas pengelolaan Perpustakaan

Dari ketiga sasaran tersebut selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 4 indikator kinerja, yaitu :

1. Prosentase Perangkat Daerah yang menerapkan arsip secara baku
2. Presentase Jenis Data/Informasi/Arsip yang memasukkan dalam data kearsipan
3. Indeks kepuasan masyarakat (IKM) layanan arsip
4. Indeks Minat Baca
5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan perpustakaan

Untuk pencapaian sasaran tahun 2021 sebagaimana yang di tetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didukung program atau kegiatan yaitu :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Kantor dan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
(83,87%)

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (88,59%)
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kantor (96,06%)

C. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- Pengelolaan Keuangan dan Barang Perangkat Daerah (100%)
- Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pelaporan, dan Reformasi Birokrasi (97,88%)

D. Program Pengelolaan Sistem Kearsipan

- Pendataan dan Pengelolaan Arsip Dinamis (99%)
- Penyelamatan dan Pengelolaan Arsip Statis (99,24%)
- Peningkatan SDM dan Lembaga Pengelolaan Arsip (94%)

E. Program Pengembangan Budaya Baca, dan Pembinaan Perpustakaan

- Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka (97,41%)
- Deposit, Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka (98,18%)
- Pembinaan Kelembagaan dan SDM Perpustakaan (94,76%)

Alokasi dana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020 sebesar Rp. 4.610.139.584 ,- terdiri Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.908.544.204,- dan Belanja Langsung sebesar Rp 1.701.595.380,- . Dengan Realisasi Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.709.501.315,- dan Realisasi Belanja Langsung sebesar Rp. 1.575.398.317,- sehingga terdapat sisa pagu anggaran Rp. 325.239.952,- yang terbagi dari sisa pagu untuk Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 199.042.889,- dan sisa pagu untuk Belanja Langsung Rp. 126.197.063,-

Manfaat dari Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2020 untuk :

- Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan
- Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang
- Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang
- Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Anugrah dan Hidayah-Nya kepada kita semua sehingga “ LAPORAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021” dapat diselesaikan tanpa halangan yang berarti.

Laporan Kinerja merupakan perwujudan pertanggung jawaban atas kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Dengan adanya Laporan Kinerja Tahun 2021, diharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui Laporan Kinerja Tahun 2021 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 dalam rangka pengambilan berbagai keputusan dan kebijakan guna mewujudkan visi dan misi Bupati Trenggalek yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek Tahun 2016-2021. Mudah-mudahan segala sumbangsih pemikiran yang telah diberikan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas lembaga senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dari Allah SWT. Amin.

Trenggalek, Januari 2021

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK

Drs. CATUR BUDI PRASETYO

Pembina Utama Muda
NIP. 19660918 198602 1 003

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Gambaran Singkat Sumber Daya Organisasi	1
D. Sistematika Pelaporan	3
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	5
A. Visi dan Misi	5
B. Tujuan, Sasaran, dan Program	5
C. Rencana Kinerja Tahunan	6
D. Penetapan Kinerja Tahun Yang Bersangkutan.....	6
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	8
A. Evaluasi dan Analisis Kinerja Kegiatan	8
B. Evaluasi dan Analisis Pencapaian Sasaran	14
C. Akuntabilitas Keuangan	15
BAB IV PENUTUP	17
Penutup	17

LAMPIRAN :

- 1. Form Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2019**
- 2. Form Perjanjian Kinerja Kegiatan**
- 3. Form Pengukuran Kinerja Kegiatan**
- 4. Form Capaian Kinerja**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan untuk berpartisipasi dalam pembangunan melalui pengembangan ilmu pengetahuan menuju terwujudnya masyarakat berwawasan IPTEK (Ilmu Pengetahuan) dan berlandaskan IMTAQ (Iman dan Taqwa), maka perpustakaan perlu dikembangkan dan dekatkan dengan masyarakat (pemustaka). Melalui perpustakaan pemustaka bisa menapaki pembelajaran sepanjang hayat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan membangun kepribadian. Dengan syarat bahan pustaka yang tersedia relatif mencukupi dan adanya pengembangan minat baca masyarakat.

Sedangkan arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berkembang seiring dengan tata kehidupan masyarakat. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber sejarah. Arsip mengandung kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, sehingga melalui arsip dapat diselamatkan bahan – bahan bukti nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan Negara pada khususnya baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang.

B. Tujuan

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

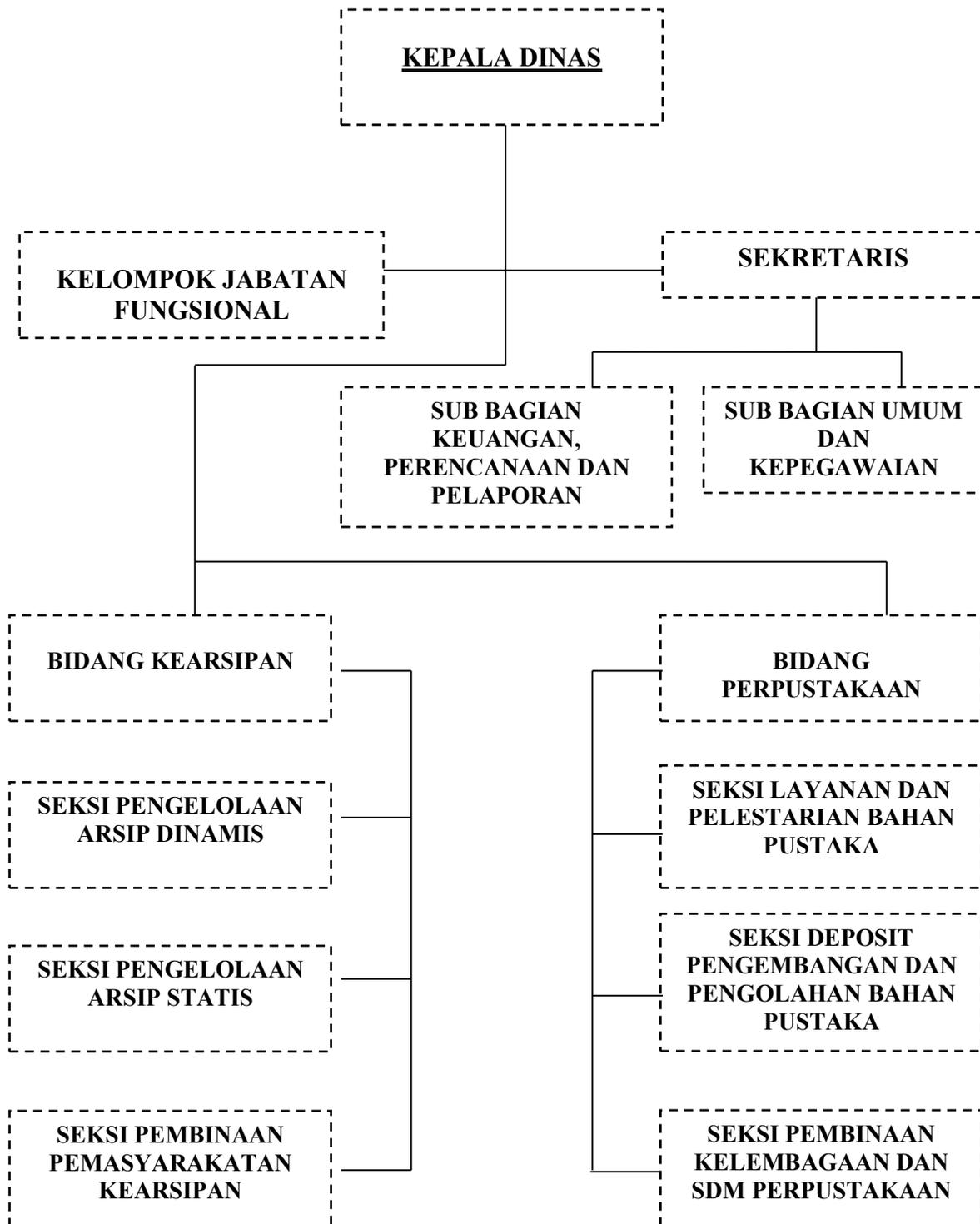
1. Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan indek pembangunan literasi dan kegemaran membaca nya tata kelola kearsipan secara baku ;
2. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih, efektif, efisien, produktif dan profesional
3. Meningkatnya mutu Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek

C. Gambaran Singkat Sumber Daya Organisasi

Nomenklatur baru Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek didasarkan pada Peraturan Daerah nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kab.Trenggalek Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kab.Trenggalek nomor 68) Kabupaten Trenggalek. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Lebih lanjut sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Bupati Trenggalek No.28 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek, 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.

Diagram struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat ditunjukkan dalam bagan dibawah ini :



Dengan pemberlakuan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Tugas Pokok dan Fungsi Kabupaten Trenggalek bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek memiliki sumberdaya manusia yang kurang memadai, khususnya untuk tenaga fungsional tertentu arsiparis. Kondisi Sumberdaya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dapat diklasifikasikan atas dasar jumlah personil menurut kelompok fungsi, status, golongan ruang,

usia serta tingkat pendidikan SDM. Komposisi Sumber daya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

**Komposisi Personil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
menurut kelompok fungsi**

No.	Sekretariat / Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Kepala (Top Manajemen)	1	-	1
2	Sekretariat	5	4	9
3	Bidang Perpustakaan	2	7	9
4	Bidang Kearsipan	4	4	8
	JUMLAH	12	15	27

Komposisi SDM menurut status

No.	Status Kepegawaian	Jumlah	%
1	Pegawai Negeri Sipil		
	- Jabatan struktural	12	29%
	- Jabatan Fungsional	5	12%
	- Jabatan non struktural	10	25%
2	Petugas Penunjang Kegiatan	14	34%
	JUMLAH	41	100%

Komposisi SDM berdasarkan Golongan/Ruang

No.	Golongan ruang	a	b	c	d	Jumlah	%
1	Golongan I	0	0	0	0	0	0%
2	Golongan II	2	0	5	2	9	33%
3	Golongan III	3	2	1	8	14	52%
4	Golongan IV	2	1	1	0	4	15%
	JUMLAH	7	3	7	10	27	100

Komposisi SDM menurut kelompok Usia dan Tingkat Pendidikan

No.	Kelompok usia	Pendidikan				Jumlah	Prosentase
		SD	SMP	SLTA	PT		
1	20 - 25 tahun	0	0	0	1	1	3.70
2	26 - 30 tahun	0	0	0	2	2	7.41
3	31 - 35 tahun	0	0	0	1	1	3.70
4	36 - 40 tahun	0	0	2	3	5	18.52
5	41 - 45 tahun	0	0	2	3	5	18.52
6	46 - 50 tahun	0	1	1	0	2	7.41
7	51 keatas	0	1	1	9	11	40.74
	JUMLAH	0	2	6	19	27	100

Sumber daya pendukung lainnya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berupa sarana dan prasarana, antara lain bangunan gedung seluas 931 m² bertempat di Jl. Yos Sudarso No. 14 Trenggalek, kendaraan, komputer, koleksi bahan pustaka, khasanah arsip dan perlengkapan inventaris yang terdiri dari lemari, rak, kabinet arsip/filing kabinet, roll o pack, meja kursi, gate detektor, CCTV dan lain-lain.

D. Sistematika Pelaporan

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Perencanaan Kinerja

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

BAB III Akuntabilitas kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada subbab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program atau kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja

BAB IV Penutup

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

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategik sangatlah penting untuk menjawab isu-isu strategis yang berkembang pada lingkungan, nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah penting dalam memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities) dan tantangan (threats) yang ada. Analisa terhadap unsur-unsur tersebut merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi instansi pemerintah. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sebagai berikut:

A. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek tahun 2016-2021 mengacu pada Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Pembangunan Daerah RPJMD Kabupaten Trenggalek tahun 2016-2021 yaitu :

- Visi
“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek Yang Maju melalui Ekonomi Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif dan Pembangunan Berkelanjutan”
- Misi (RPJMD)
 1. Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamakan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis *Big data* (satu data besar) (Misi ke-3 RPJMD)
- Tujuan (RPJMD)
 1. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik berbasis Big Data.
 2. Mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas melalui peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan dan kesehatan.
- Sasaran (RPJMD)
 1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, kompeten, profesional, kreatif dan kolaboratif demi pembangunan yang efektif dan efisien dan menunjang pelayanan publik yang prima.
 2. Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan.

- Tujuan (RENSTRA)
 1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, kompeten, profesional, kreatif dan kolaboratif demi pembangunan yang efektif dan efisien dan menunjang pelayanan publik yang prima.
 2. Meningkatnya mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
 3. Meningkatkan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan Indek Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca.
- Sasaran (RENSTRA)
 1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 2. Meningkatnya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek
 3. Meningkatnya Perpustakaan Sesuai dengan Standar Nasional
 4. Meningkatnya Layanan Perpustakaan

B. Program

Implementasi kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek diwujudkan dalam bentuk program kerja meliputi :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
2. Program Pembinaan Perpustakaan ;
3. Program Pelestarian Koleksi Naskah Kuno;
4. Program Pengelola Arsip;
5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip ;
6. Program Perizinan dan Penggunaan Arsip

C. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Adapun rencana kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 sebagaimana terlampir.

D. Penetapan Kinerja Tahunan yang bersangkutan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 didukung anggaran sebagai berikut :

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 50.000.000,00
Dipergunakan untuk biaya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 3.103.062.293,00
Dipergunakan untuk biaya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 188.520.000,00
Dipergunakan untuk biaya Administrasi Kepegawaian pada Perangkat Daerah
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 90.362.984,00
Dipergunakan untuk biaya Administrasi Umum pada Perangkat Daerah
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 12.186.000,00
Dipergunakan untuk Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 162.619.018,00
Dipergunakan untuk biaya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Anggaran APBD sebesar Rp. 42.842.000,00
Dipergunakan untuk Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- h. Pengelolaan Arsip Dinamis
Anggaran APBD sebesar Rp. 117.260.000,00
Dipergunakan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis
- i. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 116.150.000,00
Dipergunakan untuk Pengelolaan Arsip Statis Daerah
- j. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

- Anggaran APBD Rp. 84.300.000,00
Dipergunakan untuk biaya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten
- k. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
Anggaran APBD Rp. 61.600.000,00
Digunakan untuk biaya Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
- l. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 18.000.000,00
Digunakan untuk biaya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
- m. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
Anggaran APBD Rp. 20.880.000,00
Digunakan untuk biaya Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
- n. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 20.500.000,00
Digunakan untuk biaya Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
- o. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang
Anggaran APBD Rp. 30.400.000,00
Digunakan untuk biaya Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang
- p. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 23.000.000,00
Digunakan untuk biaya Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
- q. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 200.500.000,00
Digunakan untuk biaya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- r. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 83.000.000,00

Digunakan untuk biaya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

- s. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 15.000.000,00
Digunakan untuk biaya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
- t. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Anggaran APBD Rp. 81.000.000,00
Digunakan untuk biaya Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Dengan Rencana Anggaran sebagaimana tersebut di atas, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek membuat Penetapan Kinerja selama tahun Anggaran 2021 . Penetapan Kinerja ini sebagai tindak lanjut dari Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 yang telah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021. Penetapan Kinerja ini selanjutnya menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama Tahun Anggaran 2021, serta dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Adapun **Penetapan Kinerja** Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek sebagaimana terlampir.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Evaluasi dan Analisis Kinerja Kegiatan

Analisis Kinerja Kegiatan dapat dilihat dari tingkat keberhasilan, kendala dan hambatan yang mengakibatkan kegagalan atau keberhasilan suatu kegiatan. Evaluasi kinerja diketahui dengan cara menghitung nilai rata-rata capaian kinerja dan pelaksanaan kegiatan serta sasaran yang telah ditetapkan. Dalam hal ini dapat dilihat dari Evaluasi indikator kinerja melalui pengukuran dan penilaian kinerja sebagai berikut :

a) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Maksud dan tujuan
Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD
Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani
 - Input : Dana sebesar Rp. 50.000.000, - terealisasi sebesar Rp. 49.968.700,- (99,94%)
 - Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi, cetak dan penggandaan, mamin, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)
 - Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar
 - Hambatan
Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- Sub Kegiatan
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Input : Dana sebesar Rp 29.700.000,- terealisasi
Sebesar Rp 29.670.000,- (99,90%)
 - Keluaran : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Input : Dana sebesar Rp 20.300.000,- terealisasi
Sebesar Rp 20.298.700,- (99,99%)
 - Keluaran : Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang di susun

2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- Maksud dan tujuan

Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani
- Input : Dana sebesar Rp. 3.103.062.293, - terealisasi sebesar Rp. 3.015.056.326,- (97,16%)
- Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi, cetak dan penggandaan, mamin, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)
- Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar
- Hambatan

Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

 - Sub Kegiatan
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Input : Dana sebesar Rp 2.982.932.293,- terealisasi

- Sebesar Rp 2.894.950.326,- (97,05%)
- Keluaran : Presentase gaji dan tunjangan ASN yang disalurkan/Dibayarkan
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - Input : Dana sebesar Rp 16.250.000,- terealisasi
Sebesar Rp 16.250.000,- (100%)
 - Keluaran : Jumlah dokumen pelaporan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang di susun
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Input : Dana sebesar Rp 103.880.000,- terealisasi
Sebesar Rp 103.856.000,- (99,98%)
 - Keluaran : Jumlah penatausahaan dan pengujian/
Verifikasi Keuangan SKPD

3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- Maksud dan tujuan

Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani

- Input : Dana sebesar Rp. 188.520.000,- terealisasi sebesar
Rp. 181.810.000,- (96,44%)
- Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi, cetak dan penggandaan, mamin, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)
- Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar

- Hambatan

Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- Sub Kegiatan

- Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai

Input : Dana sebesar Rp 18.020.000,- terealisasi
Sebesar Rp 16.120.000,- (89,46%)

Keluaran : Jumlah dokumen sarana dan prasarana
Disiplin pegawai yang disediakan

- Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

Input : Dana sebesar Rp 2.500.000,- terealisasi
Sebesar Rp 2.490.000,- (99,60%)

Keluaran : Jumlah dokumen sarana dan prasarana
Disiplin pegawai

- Pemandahan Tugas ASN

Input : Dana sebesar Rp 168.000.000,- terealisasi
Sebesar Rp 163.200.000,- (97,14%)

Keluaran : Jumlah dokumen pemindahan tugas ASN

4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Maksud dan tujuan

Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani

- Input : Dana sebesar Rp. 90.362.984, - terealisasi sebesar
Rp. 89.894.250,- (99,48%)

- Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi, cetak dan penggandaan, mamin, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)

- Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar

- Hambatan

Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- Sub Kegiatan

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Input : Dana sebesar Rp 6.669.000,- terealisasi
Sebesar Rp 6.664.000,- (99,93%)

Keluaran : Jumlah komponen instalasi listrik/
penerangan bangunan kantor yang diadakan

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Input : Dana sebesar Rp 75.787.000,- terealisasi
Sebesar Rp 75.533.750,- (99,67%)

Keluaran : Jumlah peralatan dan perlengkapan
Kantor yang diadakan

- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Input : Dana sebesar Rp 3.106.984,- terealisasi
Sebesar Rp 2.990.000,- (96,23%)

Keluaran : Jumlah jenis barang cetakan dan
penggandaan yang tersedia

- Fasilitasi Kunjungan Tamu

Input : Dana sebesar Rp 3.000.000,- terealisasi
Sebesar Rp 2.906.500,- (96,88%)

Keluaran : Jumlah kunjungan tamu yang di fasilitasi

- Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

Input : Dana sebesar Rp 1.800.000,- terealisasi
Sebesar Rp 1.800.000,- (100%)

Keluaran : Jumlah arsip dinamis yang dikelola

5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Maksud dan tujuan

Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani

- Input : Dana sebesar Rp. 12.186.000, - terealisasi sebesar Rp. 12.185.248,- (99,99%)
- Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi, cetak dan penggandaan, mamim, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)
- Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar
- Hambatan
Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Input : Dana sebesar Rp 12.186.000,- terealisasi
Sebesar Rp 12.185.248,- (99,99%)
Keluaran : Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang
Diadakan

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Maksud dan tujuan
Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD
Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani
- Input : Dana sebesar Rp. 162.619.018, - terealisasi sebesar Rp. 156.414.028,- (96,18%)
- Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi,

cetak dan penggandaan, mamin, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)

- Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar

- Hambatan

Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- Sub Kegiatan

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Input : Dana sebesar Rp 94.500.000,- terealisasi
Sebesar Rp 88.348.278,- (93,49%)

Keluaran : Jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber
Daya air dan listrik yang dicukupi

- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Input : Dana sebesar Rp 13.882.950,- terealisasi
Sebesar Rp 13.830.000,- (99,62%)

Keluaran : Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan
kantor yang disediakan

- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Input : Dana sebesar Rp 54. 236.068,- terealisasi
Sebesar Rp 54.235.750,- (100%)

Keluaran : Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang
disediakan

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Maksud dan tujuan

Menyediakan jasa kantor dan meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan barang inventaris OPD

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis jasa kantor dan administrasi perkantoran yang terlayani

- Input : Dana sebesar Rp. 42.842.000, - terealisasi sebesar
Rp. 36.576.900,- (85,38%)

- Output : Tersedianya penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan kantor , (Jasa/Rekening listrik, internet, air, surat kabar, ATK, pakaian dinas dan olah raga, BBM, honor PNS, Non PNS, lembur, Bahan pakai habis, bahan/material, premi asuransi, cetak dan penggandaan, mamin, perjalanan dinas) selama satu tahun (100%)
- Outcome : Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran secara baik dan benar
- Hambatan
Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Input : Dana sebesar Rp 8.291.500,- terelisasi
Sebesar Rp 7.981.400,- (96,26%)
Keluaran : Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang difasilitasi jasa pemeliharannya
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Input : Dana sebesar Rp 8.440.000,- terealisasi
Sebesar Rp 8.438.000,- (99,98%)
Keluaran : Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara
 - Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
Input : Dana sebesar Rp 22.312.000,- terealisasi
Sebesar Rp 16.360.000,- (73,32%)
Keluaran : Jumlah Jenis Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
Input : Dana sebesar Rp 3.798.500 terealisasi
Sebesar Rp 3.797.500,- (99,97%)
Keluaran : Jumlah jenis gedung kantor/ bangunan lain yang dipelihara/ rehabilitasi

b) Program Pengelolaan Arsip

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

- **Maksud dan tujuan**

Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dimaksudkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sehingga mampu meningkatkan kinerja perangkat daerah.

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor

- **Input** : Dana sebesar Rp. 117.260.000,- terealisasi sebesar Rp.112.562.500,- (95,99%)
- **Output** : Terlaksananya kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor target 100% terealisasi 100%
- **Outcome** : Terpenuhi dan tersedianya sarana dan prasarana kantor sesuai kebutuhan
- **Hambatan**

Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- **Sub Kegiatan**

- **Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis**

Input : Dana sebesar Rp 23.590.000,- terealisasi
Sebesar Rp 22.794.500,- (96,63%)

Keluaran : 1. Jumlah arsip aktif perangkat daerah
2. Jumlah arsip aktif yang dibuat daftar
3. Jumlah arsip inaktif perangkat daerah
4. Jumlah arsip inaktif yang dibuat daftar
5. Jumlah arsip vital yang dibuat daftar
6. Jumlah Pedoman/Peraturan yang ditetapkan
7. Jumlah peserta sosialisasi Kearsipan Pondok Pesantren
8. Jumlah peserta sosialisasi Peraturan kearsipan

- **Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis**

Input : Dana sebesar Rp 63.015.000,- terealisasi
Sebesar Rp 59.707.500,- (94,75%)

- Keluaran : Jumlah arsip yang terpelihara dan disusutkan
- Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- Input : Dana sebesar Rp 30.655.000,- terealisasi
Sebesar Rp 30.060.500,- (98,06%)
- Keluaran : 1. Jumlah arsip yang terpelihara dan Disusutkan
2. Jumlah Pengawasan Arsip Dinamis yang dilaksanakan

2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

- Maksud dan tujuan

Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kantor secara umum berfungsi membatu kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam bidang pemeliharaan rutin maupun berkala dalam rangka menambah nilai dan usia asset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk memberikan kenyamanan karyawannya maupun pengunjung perpustakaan (pemustaka).

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis sarana dan prasarana kantor yang dipelihara

- Input : Dana sebesar Rp. 116.150.000,- terealisasi sebesar Rp. 115.103.800,- (99,10%)
- Output : Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, selama satu tahun (100%)
- Outcome : Tersedianya sarana prasarana kantor yang memadai
- Hambatan: Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- Sub Kegiatan

- Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI

Input : Dana sebesar Rp 30.892.836,- terealisasi
Sebesar Rp 30.083.000,- (97,38%)

Keluaran : 1. Jumlah Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI yang dilaporkan

- Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
 - Input : Dana sebesar Rp 85.257.164,- terealisasi
Sebesar Rp 85.020.800,- (99,72%)
 - Keluaran : 1. Jumlah arsip statis yang diakuisisi
2. Jumlah arsip statis yang dipreservasi
3. Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana temu balik
4. Jumlah pengguna yang mengakses arsip Statis

3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

- Maksud dan tujuan

Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kantor secara umum berfungsi membatu kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam bidang pemeliharaan rutin maupun berkala dalam rangka menambah nilai dan usia asset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk memberikan kenyamanan karyawannya maupun pengunjung perpustakaan (pemustaka).

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis sarana dan prasarana kantor yang dipelihara

- Input : Dana sebesar Rp. 84.300.000,- terealisasi sebesar
Rp. 81.502.696,- (96,68%)
- Output : Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor,
selama satu tahun (100%)
- Outcome : Tersedianya sarana prasarana kantor yang memadai
- Hambatan: Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 - Input : Dana sebesar Rp 21.800.000,- terealisasi
Sebesar Rp 21.663.500,- (99,37%)
 - Keluaran : Jumlah penyediaan informasi. akses dan layanan kearsipan

- Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
 - Input : Dana sebesar Rp 62.500.000,- terealisasi
Sebesar Rp 59.839.196,- (95,74%)
 - Keluaran : 1. Jumlah arsip yang dapat diakses melalui JIKN
 - 2. Jumlah Pembinaan Lembaga Pencipta Arsip yang dilaksanakan
 - 3. Jumlah Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan Terlatih yang dilaksanakan
 - 4. Jumlah Sosialisasi/ Pemasarakatan Kearsipan yang dilaksanakan
 - 5. Jumlah supervisi pendampingan unit Kearsipan yang dilakukan

c) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

1. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 - Maksud dan tujuan
Kegiatan pengelolaan keuangan dan barang OPD bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelola keuangan dan barang pada OPD.
Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah dokumen laporan keuangan dan barang yang disusun
 - Input : Dana sebesar Rp. 61.600.000,- terealisasi sebesar
Rp. 60.235.500,- (97,78%)
 - Output : Terbayarnya honorarium pengelolaan keuangan dan barang tercapai (100%)
 - Outcome : Tersedianya dokumen laporan keuangan dan barang
 - Hambatan : Pada kegiatan ini tidak ditemui hambatan yang berarti
 - Sub Kegiatan
 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 - Input : Dana sebesar Rp 33.680.000,- terealisasi
Sebesar Rp 33.084.500,- (98,23%)
 - Keluaran : 1. Jumlah pelaksanaan pemusnahan arsip

Daerah

2. Jumlah Penetapan dari hasil penilaian arsip daerah
3. Jumlah Penilaian Arsip Daerah

- Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

Input : Dana sebesar Rp 27.920.000,- terealisasi sebesar Rp 27.151.000,- (97,25%)

Keluaran : Jumlah Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun yang dilaksanakan

2. Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota

Maksud dan tujuan

Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelola keuangan dan barang pada perangkat daerah.

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah dokumen perencanaan, pelaporan perangkat daerah dan reformasi birokrasi yang disusun.

- Input : Dana sebesar Rp. 18.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 17.897.500,- (99,43%)
- Output : Tertatanya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan Birokrasi dengan baik (Renja, P-Renja, RKA/DPA, P-RKA/P-DPA, PK, P-PK, Laporan Kinerja, Laporan Terpadu, Raperbub, penyelenggaraan perpustakaan dan raperbub penyelenggaraan kearsipan) (100%);
- Outcome : Meningkatnya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan dengan baik.
- Hambatan: Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.

- Sub Kegiatan

- Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana

Input : Dana sebesar Rp 9.000.000,- terealisasi sebesar Rp 8.949.000,- (99,43%)

Keluaran : Jumlah Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana

- Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
 - Input : Dana sebesar Rp 9.000.000,- terealisasi
Sebesar Rp 8.948.500,- (99,43%)
 - Keluaran : Jumlah Arsip Akibat Bencana yang
Dipulihkan

3. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

- Maksud dan tujuan

Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelola keuangan dan barang pada perangkat daerah.

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah dokumen perencanaan, pelaporan perangkat daerah dan reformasi birokrasi yang disusun.

- Input : Dana sebesar Rp. 20.880.000,- terealisasi sebesar Rp. 20.791.000,- (99,57%)
- Output : Tertatanya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan Birokrasi dengan baik (Renja, P-Renja, RKA/DPA, P-RKA/P-DPA, PK, P-PK, Laporan Kinerja, Laporan Terpadu, Raperbub, penyelenggaraan perpustakaan dan raperbub penyelenggaraan kearsipan) (100%);
- Outcome : Meningkatnya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan dengan baik.
- Hambatan: Perencanaan yang kurang akurat, akibatnya realisasi anggaran hanya tercapai 65,11 %. Misalnya honorarium pengelola kegiatan tidak dicairkan karena sudah mendapatkan dari kegiatan lain, biaya mamin dan atk tidak dibelanjakan karena memang tidak diperlukan dan honorarium tim hanya diberikan 5 bulan dari 12 bulan yang direncanakan.
- Sub Kegiatan
 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Input : Dana sebesar Rp 11.965.000,- terealisasi

Sebesar Rp 11.881.000,- (99,30%)

Keluaran : Jumlah dokumen hasil penggabungan
Perangkat Daerah Kabupaten dikelola

- Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Input : Dana sebesar Rp 8.915.000,- terealisasi
Sebesar Rp 8,910.000,- (99,94%)

Keluaran : Jumlah dokumen hasil pembubaran
Perangkat Daerah Kabupaten dikelola

4. Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota

- Maksud dan tujuan

Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelola keuangan dan barang pada perangkat daerah.

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah dokumen perencanaan, pelaporan perangkat daerah dan reformasi birokrasi yang disusun.

- Input : Dana sebesar Rp. 20.500.000,- terealisasi sebesar Rp. 20.293.400,- (98,99%)
 - Output : Tertatanya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan Birokrasi dengan baik (Renja, P-Renja, RKA/DPA, P-RKA/P-DPA, PK, P-PK, Laporan Kinerja, Laporan Terpadu, Raperbub, penyelenggaraan perpustakaan dan raperbub penyelenggaraan kearsipan) (100%);
 - Outcome : Meningkatnya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan dengan baik.
 - Hambatan: Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- Input : Dana sebesar Rp 14.339.870,- terealisasi
Sebesar Rp 14.321.900,- (99,87%)
- Keluaran : Jumlah Arsip Statis yang autentikasi
sesuai persyaratan

- Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 - Input : Dana sebesar Rp 6.160.130,- terealisasi
Sebesar Rp 5.971.500,- (96,94%)
 - Keluaran : Jumlah Arsip hasil alih media yang dinilai dan ditetapkan sesuai persyaratan

- 5. Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang
 - Maksud dan tujuan
Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelola keuangan dan barang pada perangkat daerah.
Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah dokumen perencanaan, pelaporan perangkat daerah dan reformasi birokrasi yang disusun.
 - Input : Dana sebesar Rp. 30.400.000,- terealisasi sebesar Rp. 30.087.250,- (98,97%)
 - Output : Tertatanya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan Birokrasi dengan baik (Renja, P-Renja, RKA/DPA, P-RKA/P-DPA, PK, P-PK, Laporan Kinerja, Laporan Terpadu, Raperbub, penyelenggaraan perpustakaan dan raperbub penyelenggaraan kearsipan) (100%);
 - Outcome : Meningkatnya Dokumen Pelaporan dan Perencanaan dengan baik.
 - Hambatan : Pada kegiatan ini tidak ditemui permasalahan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang
 - Input : Dana sebesar Rp 17.000.000,- terealisasi
Sebesar Rp 16.944.500,- (99,67%)
 - Keluaran : Jumlah penilaian arsip yang dinyatakan hilang
 - Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang
 - Input : Dana sebesar Rp 8.258.099,- terealisasi
Sebesar Rp 8.166.000,- (98,28%)
 - Keluaran : Jumlah laporan evaluasi penetapan arsip

yang dinyatakan hilang

- Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
Input : Dana sebesar Rp 5.141.901,- terealisasi
Sebesar Rp 5.026.750,- (97,76%)
Keluaran : Jumlah penetapan dan pengumuman daftar
Pencarian arsip

d) Program Perizinan dan Penggunaan Arsip

- Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
Maksud dan tujuan
Kegiatan pendataan dan pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk pendataan dan pengolahan arsip, pemeliharaan, pendokumentasian dan pemusnahan arsip dinamis
Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah penyediaan box arsip dinamis, jumlah peralatan dan pengolahan arsip dinamis, jumlah pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis, jumlah pemusnahan arsip dinamis.
- Input : Dana sebesar Rp. 23.000.000,- terealisasi sebesar
Rp. 22.651.000,- (98,48%)
- Output : Terlaksananya kegiatan pendataan dan pengelolaan arsip dengan baik dan benar (320 box arsip, 25 pendataan dan pengolahan arsip dinamis, 25 pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis, 1 jenis pendokumentasian arsip dinamis (e-arsip), 1 set e-catalogue)
- Outcome : Meningkatnya pendataan dan pengelolaan arsip dinamis
- Hambatan yang ditemui :
 - Masih banyaknya tenaga yang mengurus arsip di instansi pemerintah/swasta yg belum menguasai tata cara arsip secara baku
- Langkah-langkah penyelesaian
 - Perangkat Daerah seharusnya menempatkan tenaga yang khusus menangani arsip sehingga arsip tertata dengan baik sehingga memudahkan pencarian kembali arsip yang diperlukan.
 - Sub Kegiatan
 - Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
Input : Dana sebesar Rp 14.000.000,- terealisasi

Sebesar Rp 13.768.500,- (98,35%)

Keluaran : 1. Jumlah Penerapan Arsip yang Bersifat Tertutup dilaksanakan
2. Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disusun

- Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

Input : Dana sebesar Rp 9.000.000,- terealisasi
Sebesar Rp 8.882.500,- (98,69%)

Keluaran : Jumlah Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang diterbitkan

e) Program Pembinaan Perpustakaan

1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

- Maksud dan tujuan

Untuk lebih mengembangkan kegiatan perpustakaan serta lebih meningkatkan pembinaan dan pelayanan bidang perpustakaan bagi masyarakat, sehingga perpustakaan benar-benar dapat menunjang dan berperan aktif dalam peningkatan kualitas kehidupan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan yang salah satunya dapat dilaksanakan dengan budaya “ Gemar Membaca “.

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah bahan pustaka yang diadakan

- Input : Dana sebesar Rp. 200.500.000,- terealisasi sebesar Rp. 196.667.641,- (98,091%);
 - Output : Tersedianya koleksi bahan pustaka sejumlah 1.535 eksemplar;
 - Outcome : Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka di perpustakaan.
 - Hambatan yang ditemui
 - Pada kegiatan ini tidak ditemui hambatan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Penyusunan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- Input : Dana sebesar Rp 44.600.000,- terealisasi
Sebesar Rp 44.328.000,- (99,39%)

Keluaran : Jumlah Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar yang dilaksanakan

- Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota

Input : Dana sebesar Rp 110.900.000,- terealisasi
Sebesar Rp 109.824.141,- (99,03%)

Keluaran : Jumlah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten atau Kota

- Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Input : Dana sebesar Rp 45.000.000,- terealisasi
Sebesar Rp 42.515.500,- (94,48%)

Keluaran : 1. Jumlah Bahan Pustaka yang diadakan
2. Jumlah Bahan Pustaka yang diolah

2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

- Maksud dan Tujuan

Menyediakan bahan pustaka untuk menambah koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan dapat menyediakan buku-buku (informasi) yang dibutuhkan oleh pengunjung/pemustaka (up to date) sehingga jumlah pengunjung akan semakin meningkat serta selalu meningkatkan kualitas bahan pustaka yang disesuaikan dengan perkembangan jaman dan teknologi ;

- Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis kegiatan pengelolaan pengembangan perpustakaan

- Input : Dana sebesar Rp. 83.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 82.351.000,- (99,22%)

- Output : Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan (MPK, Pelayanan Full day, penagihan bahan pustaka, stock opname, dan kerjasama pinjam pakai bahan pustaka)

- Outcome : Bertambahnya minat baca masyarakat ditandai dengan semakin bertambahnya jumlah pengunjung Perpustakaan
- Hambatan yang ditemui
 - a. Tenaga fungsional tertentu pustakawan hanya 3 orang, itupun yang satu orang merangkap sebagai pengurus barang pengguna.
 - b. Kekurangan sarana prasarana pendukung yang dapat digunakan untuk lebih meningkatkan jangkauan layanan perpustakaan di wilayah;
- Langkah-langkah penyelesaian
 - c. Memanfaatkan SDM yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah semaksimal mungkin.
 - d. Mengusulkan penambahan tenaga pada BKD Kabupaten Trenggalek serta berupaya untuk mencari informasi tentang tenaga fungsional Pustakawan;
 - e. Memanfaatkan anggaran yang ada semaksimal mungkin agar target kinerja dapat tercapai.
 - Sub Kegiatan
 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 Input : Dana sebesar Rp 41.000.000,- terealisasi Sebesar Rp 40.535.000 (98,87%)
 Keluaran : Jumlah Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi yang dilaksanakan
 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 Input : Dana sebesar Rp 42.000.000,- Terealisasi sebesar Rp 41.816.000 (99,56%)
 Keluaran : Jumlah perpustakaan desa yang Berbasis inklusi social

f) Program Pelestarian Koleksi Naskah Kuno

- Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
 Maksud dan tujuan
 Untuk lebih mengembangkan kegiatan perpustakaan serta lebih meningkatkan pembinaan dan pelayanan bidang perpustakaan bagi

masyarakat , sehingga perpustakaan benar-benar dapat menunjang dan berperan aktif dalam peningkatan kualitas kehidupan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan yang salah satunya dapat dilaksanakan dengan budaya “ Gemar Membaca “.

Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah bahan pustaka yang diadakan

- Input : Dana sebesar Rp. 15.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 14.791.000,- (98,61%);
- Output : Tersedianya koleksi bahan pustaka sejumlah 1.535 eksemplar;
- Outcome : Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka di perpustakaan.
- Hambatan yang ditemui
 - Pada kegiatan ini tidak ditemui hambatan yang berarti.
 - Sub Kegiatan
 - Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno
Input : Dana sebesar Rp 4.000.000,- terealisasi sebesar Rp 3.865.000,- (96,63%)
Keluaran : Jumlah Pendataan naskah kuno yang dilaksanakan
 - Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
Input : Dana sebesar Rp 11.000.000,- terealisasi Sebesar Rp 10.926.000,- (99,33%)
Keluaran : Jumlah Pengembangan, Pengolahan, dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan Didayagunakan
- Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Maksud dan Tujuan
Menyediakan bahan pustaka untuk menambah koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan dapat menyediakan buku-buku (informasi) yang dibutuhkan oleh pengunjung/pemustaka (up to date) sehingga jumlah

pengunjung akan semakin meningkat serta selalu meningkatkan kualitas bahan pustaka yang disesuaikan dengan perkembangan jaman dan teknologi ;

- Indikator kinerja kegiatan adalah jumlah jenis kegiatan pengelolaan pengembangan perpustakaan
- Input : Dana sebesar Rp. 81.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 78.506.384,- (96,92%)
- Output : Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan (MPK, Pelayanan Full day, penagihan bahan pustaka, stock opname, dan kerjasama pinjam pakai bahan pustaka)
- Outcome : Bertambahnya minat baca masyarakat ditandai dengan semakin bertambahnya jumlah pengunjung Perpustakaan
- Hambatan yang ditemui
 - a. Tenaga fungsional tertentu pustakawan hanya 3 orang, itupun yang satu orang merangkap sebagai pengurus barang pengguna.
 - b. Kekurangan sarana prasarana pendukung yang dapat digunakan untuk lebih meingkatkan jangkauan layanan perpustakaan di wilayah;
- Langkah-langkah penyelesaian
 - c. Memanfaatkan SDM yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah semaksimal mungkin.
 - d. Mengusulkan penambahan tenaga pada BKD Kabupaten Trenggalek serta berupaya untuk mencari informasi tentang tenaga fungsional Pustakawan;
 - e. Memanfaatkan anggaran yang ada semaksimal mungkin agar target kinerja dapat tercapai.
 - Sub Kegiatan
 - Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
Input : Dana sebesar Rp 65.000.000,- teralisasi
Sebesar Rp 63.730.384 (98,05%)
Keluaran : Jumlah Seleksi dan Pengadaan Koleksi
Budaya Etnis Nusantara yang
dilaksanakan
 - Pengolahan dan Penyilangan Koleksi Budaya Etnis
Nusantara

Input : Dana sebesar Rp 16.000.000,-
Terealisasi sebesar Rp 14.776.000,-
(92,35%)

Keluaran : Jumlah Pengolahan dan Penyiangan
Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang
dilaksanakan

B. Realisasi Anggaran

Salah satu faktor penting yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi adalah faktor pembiayaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek pada Tahun Anggaran 2021 memperoleh alokasi dana sebesar Rp. 4.521.182.295,- sedangkan realisasi penggunaan dananya adalah sebesar Rp. 4.396.575.835,- atau terserap % dari total alokasi dana . Alokasi anggaran tersebut secara terperinci tersaji dalam tabel berikut :

A. Belanja Tidak Langsung

Program	Kinerja Pembiayaan Kegiatan		
	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)
	Belanja Pegawai	3.218.002.293	3.124.709.965

B. Belanja Langsung

Program	Kinerja Pembiayaan Kegiatan		
	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)
Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	200.500.000	196.667.641
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	83.000.000	82.351.000
Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	15.000.000	14.791.000
	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	81.000.000	78.506.384

	yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	50.000.000	49.968.700
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	120.130.000	120.106.000
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	188.520.000	181.810.000
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	90.362.984	89.894.250
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12.186.000	12.185.248
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	162.619.018	156.414.028
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah	42.842.000	36.576.900
Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	117.260.000	112.562.500
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	116.150.000	115.103.800
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	84.300.000	81.502.696
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	61.600.000	60.235.500
	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	18.000.000	17.897.500
	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau	20.880.000	20.791.000

	dibubarkan, pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan dan daerah dan		
	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media Kabupaten/Kota	20.500.000	20.293.400
	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan Hilang	30.400.000	30.087.250
Progran Perizinan Penggunaan Arsip	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	23.000.000	22.651.000

a. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian tahun berjalan

Dari 5 (lima) program yang telah ditetapkan dalam RPJMD, Renstra 2016-2021 Kabupaten Trenggalek capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek pada Tahun 2021 dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	PROGRAM	INDIKATOR CAPAIAN	FORMULA INDIKATOR	SATUAN	TAHUN 2021		CAPAIAN KINERJA
					TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	Jumlah Koleksi Perpustakaan yang tersedia di berbagai Perpustakaan di wilayah Kabupaten Trenggalek(eksemplar)/jumlah penduduk di wilayah Kabupaten Trenggalek	%	1.182.740 /759.810 = 1,55663	1.185.740/ 759.810 = 1,56057	100%
		Rasio Ketercukupan Tenaga Perpustakaan Dalam Penduduk	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Tersedia di berbagai Perpustakaan di wilayah Kabupaten Trenggalek (orang)/ jumlah penduduk di wilayah Kabupaten Trenggalek	%	830/759.810 = 0,00109	830/759.810 = 0,00109	100%
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional Naskah Kuno	Persentase Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dilestarikan/jumlah koleksi	%	100%	100%	100%

		Dilestarikan	budaya etnis nusantara yang ditemukan x 100%				
		Persentase Koleksi Naskah Kuno yang Dilestarikan	Jumlah Koleksi Naskah Kuno yang dilestarikan/jumlah Koleksi naskah kuno yang ditemukan x 100%	%	100	100	100%
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran yang difasilitasi	Rata-rata capaian realisasi terhadap jenis jasa administrasi perkantoran pada masing-masing kegiatan	%	100	100	100%
		Persentase nilai aset dalam kondisi baik	Jumlah Rupiah Aset dalam kondisi baik/jumlah rupiah total aset x 100%	%	100	100	100%
		Persentase dokumen ketersediaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun perangkat daerah / dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang seharusnya dibuat perangkat daerah x 100%	%	100	100	100%
4	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	$T = (a + i + s + j)/4$ $T = \text{Tingkat ketersediaan arsip}$ $a = \text{Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip}$ $i = \text{Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip}$ $s = \text{Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik}$ $j = \text{Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN}$	%	$(75+10+100+0)/4 = 46,25$	$(75+10+100+0)/4 = 46,25$	100%

	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (m + b + g + a + c + i) / 6$ <p>T = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK b = Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK g = Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK a = Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK c = Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK i = Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK</p>	%	52%	52%	100%
	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Prosentase Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	(Jumlah kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK / Jumlah NSPK perizinan penggunaan arsip tertutup	%	50	40	90%

			merujuk pada Peraturan Kepala ANRI 28/2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis)				
--	--	--	--	--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2021 merupakan pertanggungjawaban kinerja Organisasi Perangkat Daerah selama tahun anggaran 2021. Di dalamnya diuraikan pelaksanaan kegiatan, pemanfaatan anggaran dan sekaligus juga sebagai bahan evaluasi terhadap keberadaan lembaga pemerintah, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Melalui evaluasi yang dilaksanakan akan diketahui berbagai 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 2021, hambatan/kendala yang mempengaruhi capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek antara lain:

1. Terbatasnya sumber daya manusia, baik dari kualitas dan kuantitas dalam penanganan kearsipan dan perpustakaan. Pada bidang kearsipan hanya ada satu orang arsiparis, sedangkan pada bidang perpustakaan terdapat tiga orang pustakawan;
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. Kurangnya anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Berdasarkan tinjauan dari berbagai aspek terhadap kondisi dan potensi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek dihadapkan pada permasalahan yang ada, maka diketahui faktor-faktor kunci keberhasilan adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya sumber daya manusia yang cukup dalam bidang kearsipan dan perpustakaan , baik dari segi kualitas maupun kuantitas;
2. Tersedianya anggaran yang mencukupi untuk penambahan koleksi perpustakaan, penambahan ruang layanan perpustakaan dan pembangunan depo arsip ;

3. Meningkatkan sosialisasi keberadaan perpustakaan dan meningkatkan kerja sama pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan pihak-pihak terkait seperti sekolah maupun lembaga lembaga lain ;
4. Meningkatkan sosialisasi pengelolaan arsip kepada lembaga pemerintah, lembaga swasta maupun masyarakat;
5. Meningkatkan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi serta dinas terkait secara kontinyu sehingga program - program yang akan dilaksanakan dapat diselaraskan ;
6. Penyamaan persepsi dan kerja sama yang baik antar personil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek untuk selalu meningkatkan kinerja guna mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan memperhatikan faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi tersebut, selanjutnya ditentukan kebijakan yang merupakan strategi untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kebijakan yang ditempuh yaitu perlunya pembangunan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan melalui :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan mengikuti diklat maupun bimtek sesuai dengan bidang tugasnya ;
2. Penambahan sumberdaya 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 misal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga bahwa kegiatan membaca harus menjadi budaya terutama di sekolah dan kalau memungkinkan dapat dimasukkan dalam kurikulum ;
5. Memberikan rangsangan bagi pengunjung melalui event-event yang dapat meningkatkan kunjungan ke perpustakaan misalnya mengadakan lomba - lomba mendoneng, menulis cerita dan sebagainya;
6. Segala fasilitas / layanan yang digunakan seperti layanan internet, perpustakaan digital, pemberian Kartu Tanda Anggota dan fasilitas lain tidak dikenakan biaya/gratis.

Demikianlah Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 yang dapat kami sajikan. 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