



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jln. Basuki Rahmad No.178 Lamongan Kode Pos 62212

Telp.0322 – 318287 e-mail :dinarpustaka@lamongankab.go.id

**Laporan Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah
(LKJIIP)**

2022



www.lamongankab.go.id/dinarpustaka



@arpusdalamongan



Arpusda Lamongan

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, inayah, taufik dan hidayah Nya sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) OPD Tahun 2022 sebagai suatu bentuk laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah Kabupaten Lamongan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 ini merupakan media Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misinya selama Tahun Anggaran 2022.

Kami menyadari bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini masih terdapat beberapa kekurangan, untuk itu kami mohon koreksi dan arahan dari semua pihak guna kesempurnaanya.

Akhirnya disampaikan terimakasih dan mohon arahan serta persetujuan Bapak Bupati Lamongan atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini.

Lamongan , Januari 2023

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN



[Handwritten Signature]
FARAH DAMAYANTI ZUBAIDAH, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730529 199803 2 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUGAS, POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
- C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI
 - 1. Personil
 - 2. Sarana dan Prasarana
 - 3. Pembiayaan
- D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKjIP

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. RENCANA STRATEGIS
 - 1. Tujuan
 - 2. Sasaran dan indikator Kinerja

- B. RENCANA KINERJA TAHUN 2022
 - 1. Program dan Kegiatan
- C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
 - A.1 Pencapaian Kinerja
 - A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja
 - A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s/d Akhir Periode RPJMD/ RENSTRA
 - A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional
 - A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan
 - A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
 - A.7 Analisis Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Pencapaian Kinerja

B. REALISASI ANGGARAN

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Lampiran- lampiran :

1. Matrik Rencana Strategis (RS)
2. Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2022
3. Perjanjian Kinerja Tahun 2022
4. Lampiran lainnya, penghargaan dll

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan, pembinaan dan layanan yang melibatkan peran serta masyarakat sebagai obyek sekaligus sebagai subyek perkembangan perpustakaan. Pembinaan, pengawasan dan layanan kearsipan sebagai bentuk kewajiban pertanggung jawaban urusan kearsipan.

Penyelenggaraan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan di tahun 2022 adalah bagian akhir dari perjalanan rencana jangka menengah daerah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu informasi yang disajikan bukan hanya berisi tentang keberhasilan yang telah dicapai tetapi juga memuat kekurangan yang masih dijumpai sehingga dapat dirumuskan solusi perbaikan dimasa mendatang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan memiliki tujuan dan sasaran seperti yang telah tertuang dalam Perubahan RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2021 – 2026. Tujuan dan sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang telah terencana dan dibiayai menggunakan APBD Kabupaten Lamongan Tahun 2022. Hasil pengukuran Kinerja kegiatan memperlihatkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menunjukkan pencapaian yang baik meskipun ada beberapa kekurangan. Hal ini tentunya menjadi catatan penting bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan untuk mencari solusi agar kedepannya terjadi peningkatan target disetiap sasaran program.

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran. Kesemuanya terangkum dalam Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP), selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah – langkah pada tahun berikutnya. Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hirarki merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijakan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perpustakaan Daerah dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan serta Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, adalah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab pada Bupati Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah merupakan salah satu Dinas Instansi Pemerintah yang wajib untuk melakukan penyusunan LKjIP pada periode 2022, dengan demikian dapat dilihat dan dianalisa tentang pencapaian kinerja dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis yang telah ditentukan. Dasar penyusunan LKjIP adalah Surat Keputusan LAN Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam penyusunan LKjIP perlu ditunjang dengan adanya data dan penetapan – penetapan rencana diantaranya; Matrik Rencana Strategis (RS), Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja. Dengan penetapan Plan/ rencana yang sudah ditetapkan maka akan terwujud keterkaitan dengan prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance).

B. TUGAS, POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Secara Umum gambaran pelayanan PD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sesuai kedudukan tugas dan fungsinya dapat dijabarkan sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 66 Tahun 2020 sebagai berikut:

➤ Tugas

Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.

➤ Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

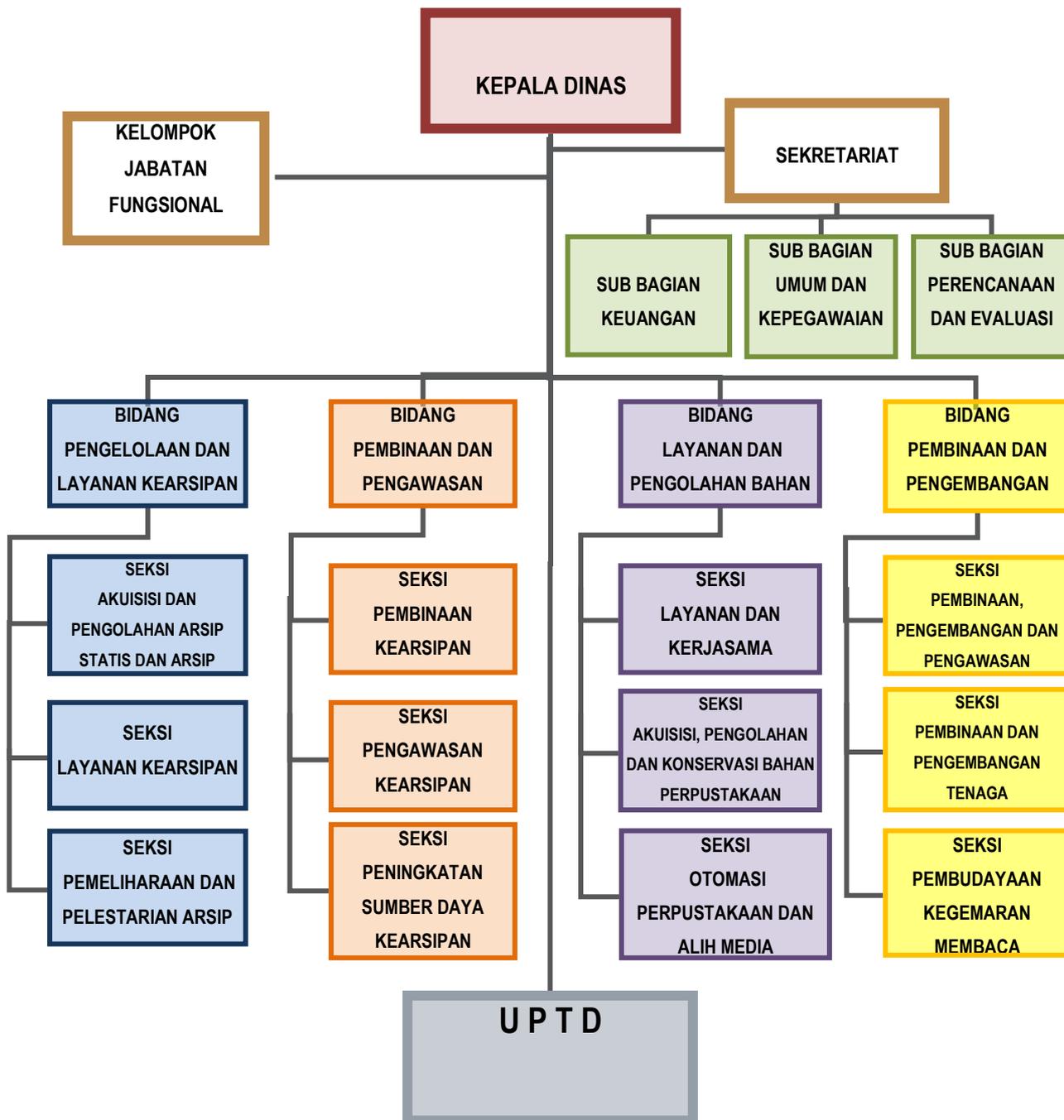
- a. Pengoordinasian perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- b. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
- d. Perumusan rencana pembangunan di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, kearsipan, dan perpustakaan;
- f. Penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan, dan perpustakaan;
- g. Pengkoordinasian kegiatan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. Perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sehingga diperoleh susunan organisasi sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- 3) Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, membawahi:
 - a. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis
 - b. Seksi Layanan Kearsipan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip
- 4) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan
 - b. Seksi Pengawasan Kearsipan
 - c. Seksi Peningkatan Sumber Daya Kearsipan
5. Bidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, membawahi:
 - a. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
 - c. Seksi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media
6. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - c. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN



C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. PERSONIL

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan memiliki data personil sebagai berikut :

JAB. STRUKTURAL	JML	PANGKAT/ GOL. RUANG	PEND. FORMAL	JML	KET
Kepala Dinas	1	Pembina Utama Muda (IV/c)	S2	1	
Sekretaris Dinas	1	Pembina Tingkat I (IV/b)	S2	1	
Kabid Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	1	Penata (III/c)	S1	1	
Kabid Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	1	Pembina (IV/a)	S2	1	
Kabid Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	1	Pembina (IV/a)	S2	1	
Kabid Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1	Pembina (IV/a)	S2	1	
Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	1	Penata Tingkat I (III/d)	S1	1	
Kasubbag Keuangan	1	Penata Tingkat I (III/d)	S1	1	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1	Pembina (IV/a)	S2	1	
Kasi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis	-	-	-	-	
Kasi Layanan Kearsipan	1	Pembina (IV/a)	S2	1	
Kasi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip	1	Penata Tingkat I (III/d)	S1	1	
Kasi Pembinaan Kearsipan	1	Penata Tingkat I (III/d)	S2	1	
Kasi Pengawasan Kearsipan	1	Penata Tingkat I (III/d)	S1	1	
Kasi Peningkatan Sumber Daya Kearsipan	-	-	-	-	
Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan	1	Penata Tingkat I (III/d)	S1	1	
Kasi Akuisisi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan	1	Penata Tingkat I (III/d)	S2	1	
Kasi Otomasi Perpustakaan dan Alih Media	1	Penata Tingkat I (III/d)	S1	1	
Kasi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan	1	Penata Tingkat I (III/d)	D3	1	
Kasi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	1	Penata (III/c)	S1	1	
Kasi Pembudayaan Kegemaran Membaca	-	-	-	-	
Staff	19	Penata (III/b)	S1/ D3	2	
		Penata Muda (III/a)	S1	3	
		Pengatur Tingkat I (II/d)	S1	1	
		Pengatur (II/c)	SMA	2	
		Tenaga Fungsional	S1/ D3	11	
		- Tenaga kontrak	S1	31	Tenaga Kontrak
			D III	3	
			D II	1	
			SMA	9	
			SMP	2	
			SD	1	
Jumlah Total	84	Jumlah Total	Jumlah Total	84	

2. SARANA DAN PRASARANA

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan saat ini memiliki fasilitas gedung yang berlokasi di Jl. Basuki Rahmad No. 178 Lamongan Kode Pos 62212 Telp. (0322) 318287 dan gedung di Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 65 Lamongan sebagai pusat layanan perpustakaan serta memiliki 6 Perpustakaan Kecamatan yaitu, Perpustakaan Kecamatan Lamongan (Taman Baca Alun – Alun), Perpustakaan Kecamatan Ngimbang, Perpustakaan Kecamatan Babat, Perpustakaan Kecamatan Sukodadi, Perpustakaan Kecamatan Mantup dan Perpustakaan Kecamatan Sarirejo .

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki pada tahun 2022 antara lain :

No	Jenis Barang	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
		Jumlah	Ket
1	2	3	4
1	Roda 4 (Empat)	11 Unit	3 unit Kurang baik, 8 Unit Baik
2	Roda 2 (Dua)	15 Unit	Baik
3	Komputer PC	43 unit	35 baik,5 kurang baik 3 rusak
4	Papan Visual	2 Unit	Baik
5	Rak kayu	46 buah	Baik
6	Mesin Ketik	3 buah	Rusak
7	Tangga Lipat	1 buah	Baik
8	Kereta Dorong	4 buah	Baik
9	Kursi kayu	27 unit	Baik
10	Mesin laminating	1 unit	Baik
11	Mesin Penghisap Debu	14 Buah	12 baik, 2 Kuarng baik
12	Mesin pemotong rumput	3 buah	1 baik, 2 Rusak
13	Staples Buku Besar	1 buah	Baik
14	Brangkas	1 buah	Baik
15	Filling Cabinet	21 Buah	19 Baik, 2 Rusak
16	Mesin jilid	1 buah	Baik
17	Koleksi Buku	96.260 Eks	baik, sebagian kurang baik
18.	Printer	42 Buah	31 Baik, 5 kurang baik, 6 Rusak

No	JENIS BARANG	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
		Jumlah	Ket
1	2	3	4
19	Proyektor attachmen	4 Buah	Baik
20	Notebook/ laptop	42 Buah	31 Baik, 11 rusak
21	Kamera Digital	12 Buah	10 Baik, 2 Rusak
22	Rak Besi/ Metal	52 Unit	Baik
23	DVD Player	1 Unit	Baik
24	AC	57 Unit	45 Baik, 12 rusak
25	CCTV	4 set	2 baik, 2 Kurang Baik
26	Lemari besi/ metal	6 buah	5 Baik, 1 rusak
27	Meja rapat	19 unit	16 Baik 3 buah
28	Meja tulis	73 unit	Baik
29	Pesawat Telepon	9 Unit	Baik
30	Mesin Pompa Air	1 Unit	Baik
31	Handy Cam	3 Unit	2 Baik, 1 Rusak
32	Whiteboard	12 unit	Baik
33	Sofa	10 buah	Baik
34	Kursi kayu	9 Unit	9 rusak
35	Scanner	7 Unit	6 baik, 1 Rusak
36	Locker besi	6 Unit	Baik
37	Kursi lipat	66 unit	Baik
38	Kursi kerja eselon	19 buah	17 Baik, 2 Kurang Baik
39	Kursi staf/ biasa	136 buah	Baik
40	Kursi rapat	27 buah	1 Rusak
41	Meja resepsionis	3 buah	Kurang baik
42	Meja telepon	2 buah	Baik
43	Meja tambahan/ partisi	1 buah	Baik
44	Meja computer	14 buah	Baik
45	Tangga aluminium	1 unit	Baik
46	Sound system double bass	1 set	Baik
47	Mesin Bor Buku	1 Unit	Baik

No	JENIS BARANG	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
		Jumlah	Ket
1	2	3	4
48	TV	5 unit	Baik
49	Rak Arsip	217 buah	Baik
50	Mesin Penghancur Kertas	3 Unit	2 Baik, 1 Rusak
51	Roll Opek	5 Unit	baik
52	Layar Proyektor	2 Unit	Baik
53	Meja Kerja	49 unit	Baik
54	Papan Pigora	11 buah	Baik
55	Tablet	2 Unit	Baik
56	Handphone	2 Unit	Baik

3. ANGGARAN

Program dan kegiatan yang direalisasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada Tahun 2022 yang bersumber dari dana APBD dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 8.186.041.736 dan terealisasi sebesar Rp. 7.518.440.649,43 atau 91,84%

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKJIP

LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2022 disajikan secara sistematis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun sistematika penyajian LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ikhtisar Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUGAS, POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
- C. DATA UMUM ORGANISASI
- D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LkjIP Tahun 2022

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. RENCANA STRATEGIS

- B. RENCANA KINERJA TAHUN 2022
- C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
 - A.1 Pencapaian Kinerja
 - A.2 Perbandingan Realisasi Kinerja
 - A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RPJMD/ RENSTRA
 - A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional
 - A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan
 - A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
 - A.7 Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Pencapaian Kinerja
- B. REALISASI ANGGARAN

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- Matriks Renstra Strategis (RS)
- Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2022
- Perjanjian Kinerja Tahun 2022
- Lampiran lainnya (Penghargaan, Inovasi dll.)

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

1) Tujuan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan memiliki 2 (dua) tujuan yang tertuang dalam RENSTRA Dinas. Adapun tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan adalah ;

1. Meningkatkan Mutu Penyelenggaraan Kearsipan

Indikator kinerja : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

2. Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat

Indikator kinerja : Capaian Nilai Audit Kearsipan Eksternal Kabupaten Lamongan

2) Sasaran dan Indikator Kinerja

Dari tujuan yang ada, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai Sasaran dan Indikator Sasaran guna menentukan keberhasilan Dinas. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan adalah ;

1. Meningkatnya Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya

Indikator kinerja : Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, dan Terpercaya

2. Meningkatnya Literasi Dan Kegemaran Membaca Masyarakat

Indikator kinerja : Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat

3. Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah

Indikator kinerja : Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

B. Rencana Kinerja Tahun 2022

Program dan Kegiatan

Dalam mencapai tujuan dan sasaran maka diperlukan suatu strategi dengan menetapkan beberapa program yang sesuai dengan RPJMD Tahun 2021 - 2026. Adapun program – program tersebut menurut Urusannya adalah sebagai berikut :

Urusan Perpustakaan

- i. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- ii. Program Pembinaan Perpustakaan
- iii. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Urusan Kearsipan

- i. Program Pengelolaan Arsip
- ii. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Adapun beberapa kegiatan dan sub kegiatan untuk menunjang suksesnya sasaran dan program yang telah dibuat oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

- 1) **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan :**
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :
 - i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dipergunakan untuk menyusun dokumen perencanaan dengan indikator yang meliputi dokumen Renstra, Renja, RKPD.
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dipergunakan untuk survey kegemaran membaca dengan indikator dokumen TGM dan ikhtisar dan dokumen SKM.
 - iii. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dipergunakan untuk menyusun laporan evaluasi kinerja dengan indikator dokumen LPPD, LKPJ dan LKJIP.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :
 - i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dipergunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNS dengan indikator pembayaran gaji dan tunjangan ASN yang tepat waktu.
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dengan indikator 3 laporan akhir tahun yang tersedia.
 - iii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan bulanan/ semesteran dengan indikator jumlah laporan keuangan yang tersedia sebanyak 12 laporan
 - c) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :
 - i. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dipergunakan untuk pengadaan pakaian dinas. Sebanyak 40 set.
 - ii. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi dipergunakan untuk melakukan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai Sebanyak 80 Orang.
 - d) Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :
 - i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dipergunakan untuk pembelian komponen instalasi listrik dan bangunan kantor dengan indikator jumlah komponen instalasi listrik dan bangunan kantor sebanyak 12 jenis.

- ii. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dipergunakan untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kantor dengan indikator jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan sebanyak 10 jenis.
 - iii. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dipergunakan untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor dengan indikator jumlah peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor sebanyak 26 jenis
 - iv. Penyediaan Bahan Logistik Kantor dipergunakan untuk pembelian ATK, makanan dan minuman rapat/tamu dengan indikator jumlah ATK sebanyak 46 jenis dan jumlah makanan dan minuman rapat dan tamu yang disediakan sebanyak 450 box.
 - v. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dipergunakan untuk pengadaan barang cetak dan penggandaan dengan indikator jumlah barang cetak dan penggandaan sebanyak 3 jenis.
 - vi. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan dipergunakan untuk pengadaan bahan bacaan (majalah & surat kabar) dan perundang-undangan dengan indikator sebanyak 10 judul .
 - vii. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dipergunakan untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dengan indikator sebanyak 59 kali.
- e) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub kegiatan :
- i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dipergunakan untuk pengiriman surat dengan indikator jumlah surat yang terkirim sebanyak 240 surat.
 - ii. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dipergunakan untuk pembayaran rekening air, listrik, telepon dengan indikator jumlah rekening terbayar sebanyak 5 rekening.
 - iii. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dipergunakan untuk pembayaran jasa tenaga administrasi, jasa tenaga kebersihan dan pengamanan kantor dengan indikator sebanyak 49 orang.
- f) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub kegiatan :
- i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dipergunakan untuk perawatan dan operasional mobil jabatan dengan indikator jumlah mobil jabatan sebanyak 2 mobil.
 - ii. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dipergunakan untuk perawatan, penyuratan mobil operasional atau sepeda motor operasional dengan indikator sebanyak 10 mobil.
 - iii. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dipergunakan untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor dengan indikator sebanyak 4 peralatan.

- iv. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dipergunakan untuk pemeliharaan atau rehabilitasi gedung kantor dengan indikator jumlah gedung kantor yang dilakukan pemeliharaan/direhab sebanyak 4 bangunan

2) **Program Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan :**

- a) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan :
 - i. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik digunakan untuk pembayaran jaringan internet layanan perpustakaan dengan indikator jumlah jaringan internet yang terbayar sebanyak 1 jaringan.
 - ii. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota digunakan untuk mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan dengan indikator jumlah katalog induk daerah (KID) yang dicetak sebanyak 100 eksemplar.
 - iii. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan digunakan untuk pembinaan perpustakaan sekolah dengan indikator jumlah perpustakaan sekolah yang terakreditasi sebanyak 5 perpustakaan sekolah dan jumlah pembinaan pada lembaga pendidikan sebanyak 60 lembaga pendidikan.
 - iv. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota digunakan untuk peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan dengan indikator jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan desa yang dibimtek sebanyak 15 orang.
 - v. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota digunakan untuk peningkatan layanan perpustakaan umum sabtu-minggu dan minggu ceria dengan indikator jumlah pemustaka layanan rujukan dengan target 8000 pemustaka.
 - vi. Pengembangan Bahan Pustaka digunakan untuk pengadaan dan penambahan koleksi bahan pustaka dengan indikator jumlah penambahan koleksi perpustakaan 170 eksemplar dan 354 e-book.
 - vii. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka digunakan untuk pengolahan bahan pustaka yang sudah diadakan dengan indikator jumlah bahan pustaka yang diolah sebanyak 170 eksemplar.
 - viii. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar digunakan untuk penyusunan data tentang perpustakaan dengan indikator jumlah perpustakaan yang mempunyai nomor pokok perpustakaan sebanyak 25 perpustakaan.

- b) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan :
 - i. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat digunakan untuk meningkatkan budaya baca dan layanan perpustakaan keliling dengan indikator jumlah layanan perpustakaan keliling di 100 lokasi dan jumlah peserta sosialisasi budaya baca dan literasi sebanyak 30.000 orang.
 - ii. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota digunakan untuk pemeliharaan dan pembangunan sarana perpustakaan dengan indikator jumlah monev sudut baca sebanyak 10 sudut baca dan jumlah sudut baca yang dibentuk sebanyak 1 sudut baca.
 - iii. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial digunakan untuk pengembangan literasi berbasis inklusi sosial dengan indikator jumlah perpustakaan desa yang berbasis inklusi sosial sebanyak 2 perpustakaan desa.
 - iv. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota digunakan untuk melaksanakan pemilihan duta baca tahun 2022 dengan indikator jumlah peserta duta baca sebanyak 50 peserta.

3) **Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, dengan kegiatan :**

- a) Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan :
 - i. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno digunakan untuk pendataan naskah kuno dengan indikator jumlah naskah kuno yang didata sebanyak 2 data.
 - ii. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan digunakan untuk pengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki dengan indikator jumlah naskah kuno/muatan lokal yang dialihmediakan sebanyak 2 judul.

- b) Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :
 - i. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara digunakan untuk pengadaan koleksi budaya etnis dengan indikator jumlah seleksi dan pengadaan budaya etnis nusantara sebanyak 2 judul.
 - ii. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara digunakan untuk mengolah koleksi budaya etnis dengan indikator jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diolah sebanyak 40 eksemplar.

4) **Program Pengelolaan Arsip, dengan kegiatan :**

- a) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan :
 - i. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis digunakan untuk penciptaan arsip dinamis dan bimtek dengan indikator jumlah arsip aktif yang dibuat daftar sebanyak 100 arsip, jumlah arsip inaktif yang dibuat daftar sebanyak 100 arsip dan jumlah peserta bimtek terkait penciptaan dan penggunaan arsip dinamis sebanyak 66 peserta.
 - ii. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis digunakan untuk pemeliharaan arsip dengan indikator jumlah arsip yang disusutkan sebanyak 1 ml dan jumlah arsip yang terpelihara sebanyak 5 ml.
 - iii. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota digunakan untuk audit internal kearsipan dengan indikator jumlah desa/kelurahan yang dimonitoring sebanyak 4 unit kearsipan desa, jumlah OPD yang diaudit sebanyak 61 OPD dan jumlah ormas dan orpol yang dimonitoring sebanyak 3 Ormas

- b) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan :
 - i. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI digunakan untuk laporan arsip terjaga dengan indikator jumlah laporan penyampaian arsip terjaga sebanyak 1 dokumen dan jumlah peserta layanan wisata arsip Lamongan sebanyak 1 sekolah.
 - ii. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis digunakan untuk pengelolaan arsip statis dan sosialisasi kearsipan desa dengan indikator jumlah arsip statis yang tertata dan terpelihara dan dapat diakses secara online sebanyak 200 arsip dan jumlah peserta sosialisasi pengelolaan kearsipan sebanyak 225 orang.

- c) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan :
 - i. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN digunakan untuk implementasi aplikasi srikandi dengan indikator jumlah OPD yang menerapkan E-Arsip terintegrasi sebanyak 6 OPD.
 - ii. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota digunakan untuk pelatihan pengelola unit kearsipan dengan indikator jumlah OPD yang memiliki unit kearsipan sebanyak 5 OPD dan jumlah SDM kearsipan terlatih di unit kearsipan sebanyak 63 orang.

5) **Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, dengan kegiatan :**

- a) Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan sub kegiatan :
 - i. Penilaian, Penetapan, dan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun digunakan untuk penilaian dan pemusnahan arsip dengan indikator jumlah laporan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sebanyak 1 laporan.
 - ii. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun digunakan untuk pemusnahan arsip dengan indikator jumlah arsip yang dimusnahkan sebanyak 2 ml.

- b) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota, dengan sub kegiatan :
 - i. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana digunakan untuk penyelamatan arsip dengan indikator jumlah laporan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana sebanyak 1 laporan.

- c) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan, dengan sub kegiatan :
 - i. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota digunakan untuk penyelamatan arsip penggabungan perangkat daerah dengan indikator jumlah laporan arsip hasil penggabungan perangkat daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 laporan dan Jumlah rapat koordinasi terkait pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 kegiatan.

- d) Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan :
 - i. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip digunakan untuk alih media arsip dengan indikator jumlah arsip hasil alih media yang diautentifikasi sebanyak 200 arsip.

- e) Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan Hilang, dengan sub kegiatan :
 - i. Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) digunakan untuk pencarian arsip dengan indikator jumlah laporan terkait pencarian arsip yang hilang sebanyak 1 laporan.

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

(terlampir)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan secara umum telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pembangunan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan di Kabupaten Lamongan baik kegiatan yang bersifat administrasi ketatausahaan maupun bersifat teknis. Seluruh program kegiatan telah berjalan dengan baik, dalam hal memberikan pelayanan publik bagi masyarakat Kabupaten Lamongan.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian kinerja tahun 2022 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada tabel berikut :

A.1 PERCAPAIAN KINERJA

CAPAIAN KINERJA KEGIATAN TAHUN 2022

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh Dan Terpercaya	Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya	%	30	30,42	101,40%
		Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	%	50	51,43	102,86%
		Persentase Tingkat Keberadaan Dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	%	50	53,42	106,84%
2	Meningkatnya Literasi Dan Kegemaran	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	65,84	65.90	100,10%

	Membaca Masyarakat	Persentase Peningkatan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	%	2,64	2,84	107,58%
		Persentase Koleksi Daerah Dan Naskah Kuno Yang Dilestarikan	%	91	91,52	100,57%
3	Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah	Nilai	85,47	-	-
		Nilai IKM Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah	Nilai	80,56	83,27	103,40%

Dari Tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja pemerintah Kabupaten Lamongan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan adalah sebagai berikut :

Capaian kinerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada tahun 2022 dengan indikator Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya capaiannya sebesar 101,40%, indikator Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip capaiannya sebesar 102,86%, indikator Persentase Tingkat Keberadaan Dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban capaiannya sebesar 106,84%, indikator Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat capaiannya sebesar 100,10%, indikator Persentase Peningkatan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan capaiannya sebesar 107,58%, indikator Persentase Koleksi Daerah Dan Naskah Kuno Yang Dilestarikan capaiannya sebesar 100,57%, indikator Nilai SAKIP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah menunggu penilaian dari Inspektorat, indikator Nilai IKM Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah capaiannya sebesar 103,40%. Dari delapan indikator kinerja semua indikator kinerja Kepala Dinas sudah di atas target yang telah ditetapkan kecuali Nilai SAKIP yang nilainya menunggu penilaian dari Inspektorat, artinya kinerja pada tahun 2022 sudah sangat baik dan akan meningkatkan kinerja pada tahun selanjutnya. Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan sudah sesuai

dengan kebutuhan masyarakat dan akan terus ditingkatkan lagi dalam hal pelayanan sehingga meningkatkan kualitas layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan.

A.2 PERBANDINGAN REALISASI KINERJA

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA			REALISASI		
			2020	2021	2022	2020	2021	2022
1	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh Dan Terpercaya	Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya	-	25%	30 %	-	-	30,42 %
		Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	-	40%	50 %	-	-	51,43 %
		Persentase Tingkat Keberadaan Dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	-	40%	50%	-	-	53,42 %
2	Meningkatnya Literasi Dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	-	65,64	65,84	-	70,90	65,90
		Persentase Peningkatan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	-	1,67%	2,64 %	-	2,24%	2,84 %
		Persentase Koleksi Daerah Dan Naskah Kuno Yang Dilestarikan	-	90%	91 %	-	90,00%	91,52 %
3	Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah	-	-	87,99	-	-	-

	Daerah	Nilai IKM Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah	-	-	80,56	-	-	83,27
--	--------	---	---	---	-------	---	---	-------

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dengan Sasaran Startegis Meningkatnya Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh Dan Terpercaya dengan tiga indikator yaitu Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan namun pada tahun 2020 dan 2021 tidak ada realisasi dikarenakan indikator baru yang digunakan tahun 2022, indikator Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan namun pada tahun 2020 dan 2021 tidak ada realisasi dikarenakan indikator baru yang digunakan tahun 2022, indikator Persentase Tingkat Keberadaan Dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan namun pada tahun 2020 dan 2021 tidak ada realisasi dikarenakan indikator baru yang digunakan tahun 2022. Sasaran Startegis Meningkatnya Literasi Dan Kegemaran Membaca Masyarakat dengan tiga indikator yaitu Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan namun mengalami penurunan dari realisasi tahun 2021 dikarenakan adanya perubahan komponen penilaian dari Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat yang sebelumnya ada tiga indikator untuk tahun 2022 berubah menjadi lima indikator, indikator Persentase Peningkatan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan dan capaiannya mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, indikator Persentase Koleksi Daerah Dan Naskah Kuno Yang Dilestarikan tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan dan capaiannya mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Sasaran Startegis Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat dengan dua indikator yaitu Nilai SAKIP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah belum ada realisasinya karena menunggu penilaian dari Inspektorat, indikator Nilai IKM Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah realisasinya tahun ini realisasinya melampaui target yang telah ditetapkan dan capaiannya mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya.

A.3 Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RPJMD/ RENSTRA

Rencana Strategis

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE –						REALISASI KINERJA PADA TAHUN KE -						
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
1	Meningkatkan Mutu Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya	Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, dan Terpercaya	25%	30%	35%	40%	45%	50%	-	30,42 %					
			Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip	40%	50%	70%	80%	90%	100%	-	51,43 %					
			Persentase Tingkat Keberadaan Dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	40%	50%	70%	80%	90%	100%	-	53,42 %					
2	Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat	Meningkatnya Literasi Dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	65,64	65,84	66,04	66,24	66,44	66,64	70,90	65.90					
			Persentase Peningkatan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	1,67%	2,64%	3,15%	3,65%	4,16%	4,67%	2,24%	2,84 %					

		Persentase Koleksi Daerah Dan Naskah Kuno Yang Dilestarikan	90%	91%	92%	93%	94%	95%	90,50%	91,52 %				
	Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	-	85,47	85,48	85,49	85,50	85,51	-	-				
		Nilai IKM Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah	-	80,56	80,81	81,16	81,78	82,41	-	83,27				

A.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Realisasi Nasional

A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan Yang Telah Dilakukan

Meskipun Indonesia khususnya Lamongan masih mengalami pandemi Covid-19. Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan mengambil beberapa kebijakan dalam rangka peningkatan kewaspadaan terhadap pencegahan penyebaran virus covid-19 dengan memberikan pembatasan kegiatan pelayanan publik yang menghadirkan banyak orang secara tatap muka akan tetapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagai salah satu pelayanan publik penyedia informasi tetap harus menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara optimal.

Capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada tahun 2022 dengan indikator Persentase Ketersediaan Arsip Yang Autentik, Utuh, Dan Terpercaya capaiannya sebesar 101,40%, indikator Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip capaiannya sebesar 102,86%, indikator Persentase Tingkat Keberadaan Dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban capaiannya sebesar 106,84%, indikator Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat capaiannya sebesar 100,10%, indikator Persentase Peningkatan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan capaiannya sebesar 107,58%, indikator Persentase Koleksi Daerah Dan Naskah Kuno Yang Dilestarikan capaiannya sebesar 100,57%, indikator Nilai SAKIP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah menunggu penilaian dari Inspektorat, indikator Nilai IKM Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah capaiannya sebesar 103,40%. Dari delapan indikator kinerja semua indikator kinerja Kepala Dinas sudah di atas target yang telah ditetapkan kecuali Nilai SAKIP yang nilainya menunggu penilaian dari Inspektorat, artinya kinerja pada tahun 2022 sudah sangat baik dan akan meningkatkan kinerja pada tahun selanjutnya.

A.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada tahun 2022 mendapat dana APBD sebesar Rp 8.186.041.736 dan terealisasi sebesar Rp. 7.518.440.649,43 atau 91,84%. Dengan rincian sebagai berikut :

PD	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH	8.186.041.736,00	7.518.440.649,43	91,84
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.181.008.736,00	6.533.245.601,43	90,98
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	65.000.000,00	63.673.900,00	97,96
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20.000.000,00	19.821.400,00	99,11
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	30.000.000,00	29.042.500,00	96,81
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.000.000,00	14.810.000,00	98,73
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.102.757.536,00	4.561.138.633,00	89,39
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.052.757.536,00	4.511.138.883,00	89,28
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	25.000.000,00	24.999.850,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	25.000.000,00	24.999.900,00	100,00
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	63.408.000,00	60.849.930,00	95,97
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	13.408.000,00	12.400.000,00	92,48
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	50.000.000,00	48.449.930,00	96,90
Administrasi Umum Perangkat Daerah	201.512.000,00	198.263.436,00	98,39
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20.000.000,00	19.966.700,00	99,83
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.000.000,00	19.921.700,00	99,61
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.000.000,00	19.985.000,00	99,93
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	50.000.000,00	48.052.000,00	96,10

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.000.000,00	19.984.750,00	99,92
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.000.000,00	14.160.000,00	94,40
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	56.512.000,00	56.193.286,00	99,44
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.278.331.200,00	1.189.016.487,00	93,01
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000,00	2.937.500,00	97,92
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	186.999.200,00	154.316.737,00	82,52
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.088.332.000,00	1.031.762.250,00	94,80
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	470.000.000,00	460.303.215,43	97,94
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	95.000.000,00	93.927.300,00	98,87
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	110.000.000,00	105.491.700,00	95,90
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.000.000,00	19.500.000,00	97,50
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	245.000.000,00	241.384.215,43	98,52
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	492.000.000,00	476.359.618,00	96,82
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	299.000.000,00	287.750.418,00	96,24
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	50.000.000,00	44.918.100,00	89,84
Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	25.000.000,00	24.156.600,00	96,63
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	20.000.000,00	19.999.700,00	100,00
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	17.000.000,00	16.999.900,00	100,00

Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	32.000.000,00	29.978.600,00	93,68
Pengembangan Bahan Pustaka	125.000.000,00	122.907.718,00	98,33
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	15.000.000,00	14.190.000,00	94,60
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	15.000.000,00	14.599.800,00	97,33
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	193.000.000,00	188.609.200,00	97,72
Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	83.000.000,00	82.628.200,00	99,55
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	30.000.000,00	28.400.000,00	94,67
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	70.000.000,00	67.581.000,00	96,54
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	50.000.000,00	48.075.700,00	96,15
Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	25.000.000,00	23.886.050,00	95,54
Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	10.000.000,00	9.987.350,00	99,87
Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	15.000.000,00	13.898.700,00	92,66
Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	25.000.000,00	24.189.650,00	96,76
Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	10.000.000,00	9.200.000,00	96,76
Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	15.000.000,00	14.989.650,00	99,93

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	348.033.000,00	345.770.930,00	99,35
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	115.000.000,00	114.994.180,00	99,99
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	25.000.000,00	24.996.900,00	99,99
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	30.000.000,00	29.997.600,00	99,99
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	60.000.000,00	59.999.680,00	100,00
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	143.033.000,00	142.222.550,00	99,43
Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	25.000.000,00	24.999.950,00	100,00
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	118.033.000,00	117.223.000,00	99,31
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	90.000.000,00	88.554.200,00	98,39
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN	65.000.000,00	63.555.400,00	97,78
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	25.000.000,00	24.998.800,00	100
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	115.000.000,00	114.988.800,00	99,99
Pemusnahan Arsip dilingkungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	40.000.000,00	39.998.200,00	100,00
Penilaian, Penetapan, dan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	30.000.000,00	29.999.600,00	100,00
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	10.000.000,00	9.998.600,00	99,99
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	20.000.000,00	20.000.000,00	100,00
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	20.000.000,00	20.000.000,00	100,00
Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	25.000.000,00	24.999.800,00	100,00
Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	25.000.000,00	24.999.800,00	100,00
Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan Hilang	20.000.000,00	19.990.800,00	99,95
Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	20.000.000,00	19.990.800,00	99,95
Jumlah	8.186.041.736,00	7.518.440.649,43	91,84

A.7 Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Pencapaian Kinerja

Pelaksanaan kegiatan pembangunan urusan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan melalui **5 (lima)** program, **18 (delapan belas)** kegiatan dan **51 (lima puluh satu)** sub kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar **Rp 8.186.041.736,00** dan terealisasi sebesar **Rp. 7.518.440.649,43** atau **91,84%**. Adapun rincian penggunaan anggaran sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan :

- a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan alokasi dana Rp. 65.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
 - i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk menyusun dokumen perencanaan yang meliputi dokumen Renstra, Renja, RKPD dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.821.400 atau 99,11%.
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 30.000.000 dipergunakan untuk survey kegemaran

membaca dan menyusun dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 29.042.500 atau 96,81%.

- iii. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000 dipergunakan untuk menyusun laporan evaluasi dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 14.810.000 atau 98,73%.
- b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp 5.102.757.536 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan alokasi dana sebesar Rp. 5.052.757.536 dipergunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 4.511.138.883 atau 89,28%.
 - ii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.999.850 atau 100%.
 - iii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 dipergunakan untuk menyusun laporan keuangan bulanan/ semesteran dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.999.900 atau 100%.
- c) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 63.408.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dengan alokasi dana sebesar Rp. 13.408.000 dipergunakan untuk pengadaan pakaian dinas. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 12.400.000 atau 92,48%.
 - ii. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi dengan alokasi dana sebesar Rp. 13.408.000 dipergunakan untuk pendidikan dan pelatihan pegawai. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 48.449.930 atau 96,90%.
- d) Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 201.512.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk pembelian komponen instalasi listrik

- dan bangunan kantor dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.966.700 atau 99,83%.
- ii. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kantor dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.921.700 atau 99,61%.
 - iii. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.985.000 atau 99,93%.
 - iv. Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 50.000.000 dipergunakan untuk pembelian ATK, makanan dan minuman rapat/tamu dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 48.052.000 atau 96,10%.
 - v. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk pengadaan barang cetak dan penggandaan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.984.750 atau 99,92%.
 - vi. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan dengan alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000 dipergunakan untuk pengadaan bahan bacaan (majalah & surat kabar) dan perundang-undangan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 14.160.000 atau 94,40%.
 - vii. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan alokasi dana sebesar Rp. 56.512.000 dipergunakan untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 56.193.286 atau 99,44%.
- e) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 1.278.331.200 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana sebesar Rp. 3.000.000 dipergunakan untuk pengiriman surat dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 2.937.500 atau 97,92%.
 - ii. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan alokasi dana sebesar Rp. 186.999.200 dipergunakan untuk pembayaran rekening air, listrik, telepon dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 154.316.737 atau 82,52%.
 - iii. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan alokasi dana sebesar Rp. 1.088.332.000 dipergunakan untuk pembayaran jasa tenaga administrasi, jasa tenaga

kebersihan dan pengamanan kantor dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 1.031.762.250 atau 94,80%.

- f) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 470.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan alokasi dana sebesar Rp. 95.000.000 dipergunakan untuk perawatan dan operasional mobil jabatan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 93.927.300 atau 98,87%.
 - ii. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan alokasi dana sebesar Rp. 110.000.000 dipergunakan untuk perawatan, penyuratan mobil operasional atau sepeda motor operasional dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 105.491.700 atau 95,90%.
 - iii. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.500.000 atau 97,50%.
 - iv. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan alokasi dana sebesar Rp. 245.000.000,00 dipergunakan untuk pemeliharaan atau rehabilitasi gedung kantor. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 241.384.215,43 atau 98,52%.

2) Program Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan :

- a) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp 299.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan alokasi dana sebesar Rp. 50.000.000 dipergunakan untuk pembayaran jaringan internet otomasi dan pemeliharaan aplikasi inlislite. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 44.918.100 atau 89,84%.
 - ii. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 dipergunakan untuk mencetak KID dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.156.600 atau 99,82%.
 - iii. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dengan alokasi dana

- sebesar Rp. 20.000.000 dipergunakan untuk melaksanakan pembinaan pada lembaga pendidikan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.999.700 atau 100%.
- iv. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 17.000.000 dipergunakan untuk bimtek tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan desa yang terakreditasi dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 16.999.900 atau 100%.
 - v. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 32.000.000 dipergunakan untuk layanan perpustakaan sabtu-minggu dan minggu ceria di alun-alun dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 29.978.600 atau 93,68%.
 - vi. Pengembangan Bahan Pustaka dengan alokasi dana sebesar Rp. 125.000.000 dipergunakan untuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan umum dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 122.907.718 atau 98,33%.
 - vii. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka dengan alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000 dipergunakan untuk pengelolaan buku/bahan bacaan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 14.190.000 atau 94,60%.
 - viii. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000 dipergunakan untuk mencari data perpustakaan dan pengelola perpustakaan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 14.599.800 atau 97,33%.
- b) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp 193.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat dengan alokasi dana sebesar Rp. 83.000.000 dipergunakan untuk layanan perpustakaan keliling dan lomba bertutur/mendongeng tingkat Kabupaten dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 82.628.200 atau 99,55%.
 - ii. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 30.000.000 dipergunakan untuk pembentukan sudut baca atau money sudut baca dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 28.400.000 atau 94,67%.

- iii. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial dengan alokasi dana sebesar Rp. 10.000.000 digunakan untuk pengembangan literasi berbasis inklusi sosial. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 10.000.000 atau 100%.
- iv. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 70.000.000 digunakan untuk melaksanakan pemilihan duta baca tahun 2022. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 67.581.000 atau 96,54%.

3) Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, dengan kegiatan :

a) Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp 25.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :

- i. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno dengan alokasi dana sebesar Rp. 10.000.000 dipergunakan untuk pendataan naskah kuno dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 9.987.350 atau 99,87%.
- ii. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan dengan alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000 dipergunakan untuk alihmediakan naskah kuno/muatan lokal dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 13.898.700 atau 92,66%.

b) Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp 25.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :

- i. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan alokasi dana sebesar Rp. 10.000.000 digunakan untuk pengadaan koleksi budaya etnis dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 9.200.000 atau 92,00%.
- ii. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000 dipergunakan untuk pemeliharaan koleksi budaya etnis nusantara yang dicetak dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 14.989.650 atau 99,93%.

4) Program Pengelolaan Arsip, dengan kegiatan :

a) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp 115.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :

- i. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 digunakan untuk penciptaan arsip dinamis, bimtek dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.996.900 atau 99,99%.
 - ii. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis dengan alokasi dana sebesar Rp. 30.000.000 digunakan untuk pemeliharaan arsip dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 29.997.600 atau 99,99%.
 - iii. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 60.000.000 digunakan untuk audit internal kearsipan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 59.999.680 atau 100,00%.
- b) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, dengan alokasi dana sebesar Rp 143.033.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 digunakan untuk laporan arsip terjaga dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.999.550 atau 100,00%.
 - ii. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis dengan alokasi dana sebesar Rp. 118.033.000 digunakan untuk pengelolaan arsip statis, sosialisasi kearsipan desa dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 117.223.000 atau 99,31%.
- c) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, dengan alokasi dana sebesar Rp 90.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN dengan alokasi dana sebesar Rp. 65.000.000 digunakan untuk implementasi aplikasi srikandi dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 63.555.400 atau 97,78%.
 - ii. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 digunakan untuk pelatihan pengelola unit kearsipan dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.998.800 atau 100,00%.
- 5) **Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, dengan kegiatan :**
- a) Pemusnahan Arsip dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan alokasi dana sebesar Rp 40.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :

- i. Penilaian, Penetapan, dan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan alokasi dana sebesar Rp. 30.000.000 digunakan untuk penilaian dan pemusnahan arsip dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 29.999.600 atau 100,00%.
 - ii. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan alokasi dana sebesar Rp. 10.000.000 digunakan untuk pemusnahan arsip dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 9.998.600 atau 99,99%.
- b) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota, dengan alokasi dana sebesar Rp 10.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana dengan alokasi dana sebesar Rp. 10.000.000 digunakan untuk penyelamatan arsip dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 10.000.000 atau 100,00%.
- c) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan, dengan alokasi dana sebesar Rp 20.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 digunakan untuk penyelamatan arsip penggabungan perangkat daerah dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 20.000.000 atau 100,00%.
- d) Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp 25.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip dengan alokasi dana sebesar Rp. 25.000.000 digunakan untuk alih media arsip dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 24.999.800 atau 100,00%.
- e) Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan Hilang, dengan alokasi dana sebesar Rp 20.000.000 dibagi menjadi sub kegiatan :
- i. Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) dengan alokasi dana sebesar Rp. 20.000.000 digunakan untuk pencarian arsip dan lain-lain. Adapun realisasi keuangan sebesar Rp 19.990.800 atau 99,95%.

B. REALISASI ANGGARAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan pada tahun 2022 mendapat dana APBD sebesar Rp 8.186.041.736,00 dan terealisasi sebesar Rp. 7.518.440.649,43 atau 91,84%.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan ini merupakan laporan yang diharapkan menjadi sarana untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang pencapaian target kinerja. Untuk itu diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan masukan dan mendorong Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan lebih bersungguh – sungguh dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai mana yang tercantum dalam Peraturan Bupati Nomer 66 tahun 2020.

Secara umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan pada organisasi serta telah dapat pula memenuhi sasaran - sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Fungsi utama yang diharapkan lembaga ini sebagai pusat pelayanan informasi bahan pustaka dan pusat layanan kearsipan bagi masyarakat Kabupaten Lamongan. Indikator keberhasilan dapat dilihat dari prosentase Capaian Kinerja pada setiap sasaran.

Dari segi anggaran hampir terealisasi sesuai dengan target yaitu Rp 8.186.041.736,00 dan terealisasi sebesar Rp. 7.518.440.649,43 atau 91,84%. Yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2022.

B. SARAN

Agar selalu dapat mempertahankan dan memperbaiki kinerja yang telah dicapai, sangat diharapkan adanya kerjasama dan saling pengertian antara berbagai pihak yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan antara lain :

Diharapkan dalam tahun- tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun anggaran 2022 ini dapat dijadikan sebagai bahan kegiatan dalam penyusunan Rencana Kerja tahun berikutnya sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya dapat lebih optimal dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dengan menetapkan upaya - upaya penanggulangan terhadap permasalahan- permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan.

Lamongan, Januari 2023

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN



FARAH DAMAYANTI ZUBAIDAH, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19730529 199803 2 005