



# **LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2023**

---

**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
TAHUN 2024**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN SAMPANG**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur pertama-tama kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa, karena atas Rahmat, Hidayah dan Inayah-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2023 dapat diselesaikan.

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

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi ini dimaksudkan untuk memberi panduan bagi evaluator untuk :

- Memahami tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
- Memahami strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
- Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi;
- Menjadi panduan dalam mengelola pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah bagi pejabat dan staf pelaksana.

Pada akhirnya, tidak semua yang kita rencanakan berjalan sesuai dengan harapan. Namun demikian dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini kami berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja pemerintah Kabupaten Sampang dengan melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan evaluasi dan pencapaian kinerja hingga

dapat mengetahui/menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas Instansi Pemerintah yang akuntabel dimata instansi yang lebih tinggi dan meningkatkan kepercayaan terhadap masyarakat dan lingkungannya.

Demikian dan semoga Laporan Kinerja Instant Pemerintah ini dapat berguna dan bermanfaat demi Sampang Hebat dan Bermartabat.

Sampang, Januari 2024

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN SAMPANG**



**Dra. SUHARTNI KAPTIATI**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19641005 199210 2 001**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Ikhtisar Eksekutif .....	iv
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Struktur Organisasi.....	1
B. Tugas Dan Fungsi.....	2
C. Isu Strategis .....	7
D. Cascading Kinerja (Keterhubungan dengan RPJMD) .....	7
E. Peta Proses Bisnis.....	9
F. Ringkasan LHE .....	10
BAB II : PERENCANAAN KINERJA .....	12
A. Rencana Strategis .....	12
B. Perjanjian Kinerja.....	13
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA.....	15
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	15
B. Realisasi Anggaran.....	22
C. Tindak Lanjut LHE .....	23
BAB IV : PENUTUP.....	24
A. Simpulan.....	24
B. Saran.....	25

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2023 ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan berbagai program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024. Di dalamnya memuat gambaran mengenai pencapaian sasaran-sasaran strategis tahunan yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan.

Dalam laporan ini diuraikan garis besar sasaran yang mencerminkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan yang hendak dicapai, yang meliputi 2 (dua) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel

Masing-masing sasaran diturunkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) yang pencapaian kinerjanya atas kontribusi masing-masing unit kerja yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Seluruh sasaran ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tolak ukur pencapaian kinerja untuk masing-masing sasaran.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa seluruh sasaran strategis yang ditetapkan dalam Penetapan/Perjanjian Kinerja Tahun 2023 telah berhasil dilaksanakan, rincian capaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran.

Untuk mengukur keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang ditetapkan tujuan dan sasaran jangka menengah sebagaimana pada tabel dan penjelasan dibawah ini :

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang**

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Realisasi		Target				Realisasi
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2023
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>1</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>								
	<b>Tujuan :</b>								
	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	n/a	5,98	6,48	7,48	65,93	80,00	79,51
	<b>Sasaran :</b>								
	Meningkatnya Perpustakaan sesuai Standar	Tingkat Kegemaran Membaca	n/a	32,00	35,00	40,00	43,00	55,00	50,50
		Persentase Perpustakaan Sesuai Standar	n/a	n/a	0,39	0,66	0,79	0,90	0,77
		Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan	n/a	-25,83	-22,33	28,57	25,00	40,88	55,18
<b>2</b>	<b>KEARSIPAN</b>								
	<b>Tujuan :</b>								
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	50,45 CC	73,23 BB	75,00 BB	78,00 BB	60,01 B	82,00 A	69,12 B
	<b>Sasaran :</b>								
	Meningkatnya Sistem Administrasi Kearsipan Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku	n/a	5,13	17,95	35,90	53,85	71,79	45,00

Dalam pelaksanaan pembangunan harus dapat diukur realisasinya, oleh karenanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang tahun 2023 telah menetapkan Indikator Kinerja dalam setiap sasaran sebagai alat ukur atas keberhasilan atau kegagalan untuk merepresentasikan dari integritas pembangunan di Kabupaten Sampang selama 5 tahun kedepan (2019-2024).

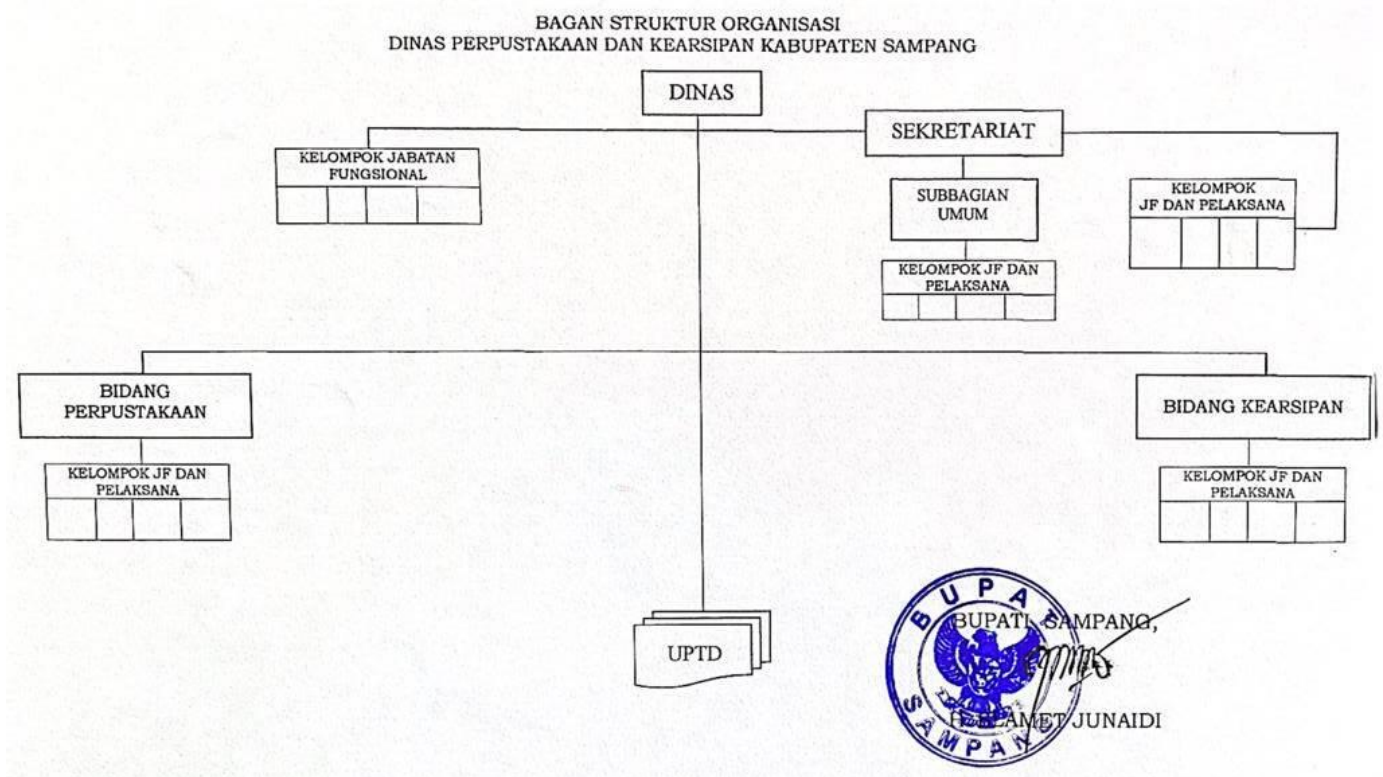
Adapun hasil pengukuran keberhasilan atau kegagalan dalam capaian setiap sasaran pembangunan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang tahun 2023 dengan alat ukur Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran adalah sebagai berikut:

1. Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang difasilitasi
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
3. Tingkat Kegemaran Membaca

4. Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan
5. Persentase Perpustakaan Sesuai Standar
6. Nilai Audit Kearsipan
7. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku

# BAB I PENDAHULUAN

## A. STRUKTUR ORGANISASI



**Gambar 1.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SAMPANG**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 127 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang, Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang terdiri dari 1 Sekretaris, 2 Kepala Bidang, 1 Kasubbag dan Kelompok Jabatan Fungsional.



## **B. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang sesuai dengan Peraturan Bupati Sampang Nomor 127 Tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang adalah sebagai berikut :

### **1.1 Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas pembantuan.

### **1.2 Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh :

A. Sekretariat, membawahi :

1. Sub. Bagian Umum;

B. Bidang Perpustakaan;

C. Bidang Kearsipan;

D. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi Sekretariat dan masing-masing Bidang tersebut di atas adalah sebagai berikut :

### **A. SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharanya (*maintenance*);
  - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
1. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
    - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, perpustakaan dan kearsipan;
    - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
- d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- f. Membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
- g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **B. BIDANG PERPUSTAKAAN**

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), dan promosi pelayanan;
  - b. Pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;
  - c. Pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. Pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan ;

- e. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. Pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **C. BIDANG KEARSIPAN**

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip Inaktif, arsip Statis dan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
  - d. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
  - e. perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaragaan kearsipan;
  - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

- g. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat daerah atas nama Bupati
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut :
  - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
  - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - c. pejabat fungsional jenjang pertama dan jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan
  - d. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala

Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Dinas;

- (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas Tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok;
- (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (6) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

### **C. ISU STRATEGIS**

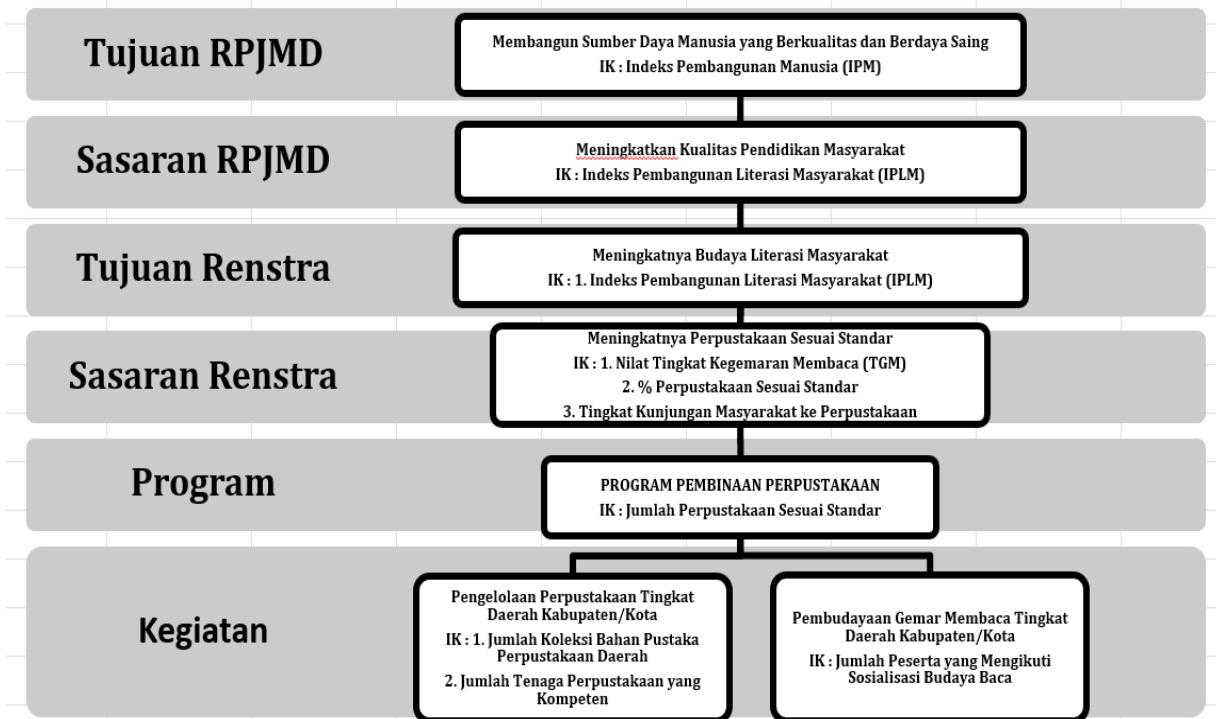
Dari identifikasi permasalahan pelayanan dapat dirumuskan isu-isu strategis sebagai berikut:

- a. Kurangnya SDM yang kompeten, khususnya Pustakawan, Arsiparis dan Tenaga IT;
- b. Minimnya koleksi arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
- c. Usulan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih belum terakomodir secara maksimal; dan
- d. Kurangnya Sarana dan Prasarana pendukung penyelenggaraan perpustakaan, seperti masih kurangnya jumlah koleksi perpustakaan di setiap tahunnya yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

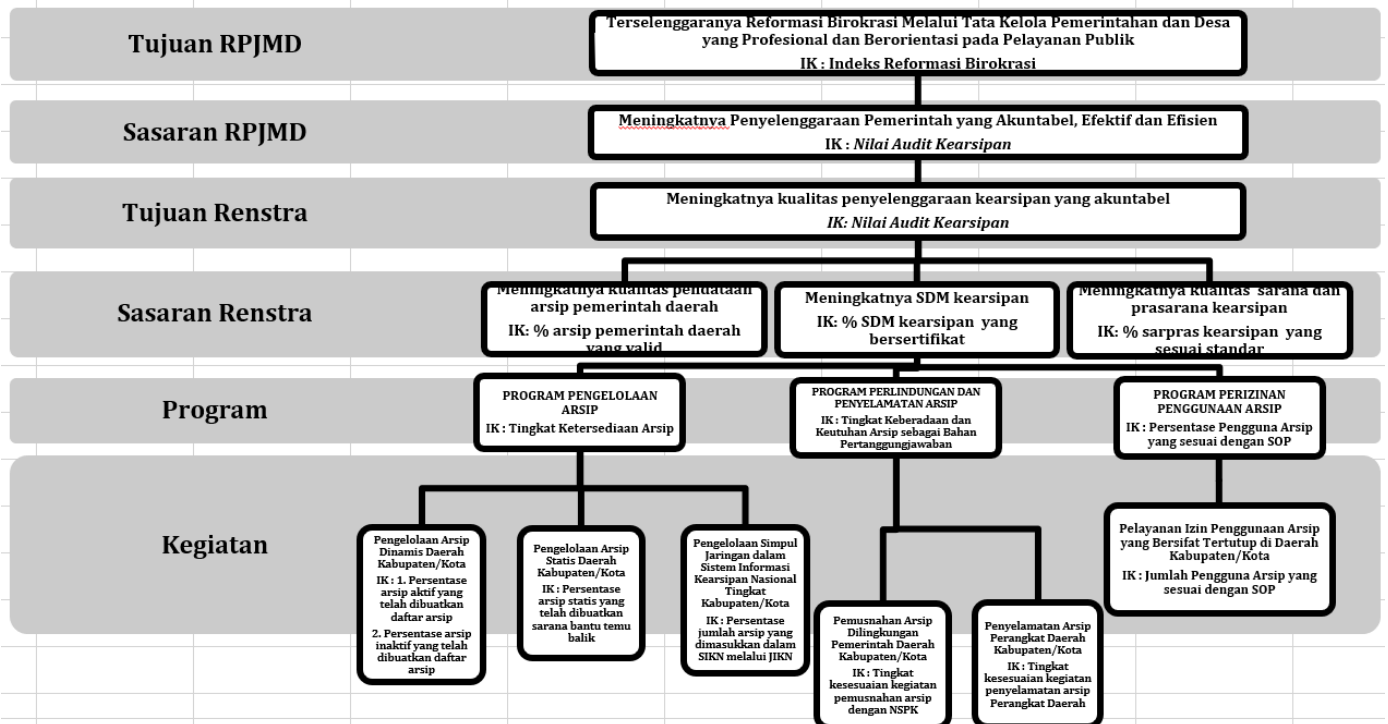
### **D. CASCADING KINERJA**

Berikut adalah Cascading Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang yang telah dihubungkan dengan RPJMD. Pokok-pokok yang tertuang dalam Cascading Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang adalah Tujuan dan Indikator Tujuan RPJMD, Sasaran dan Indikator Sasaran RPJMD, Tujuan dan Indikator Tujuan Renstra, Sasaran dan Indikator Sasaran Renstra, Program dan Indikator Program OPD, serta Kegiatan dan Indikator Kegiatan OPD.

MISI 1 RPJMD :

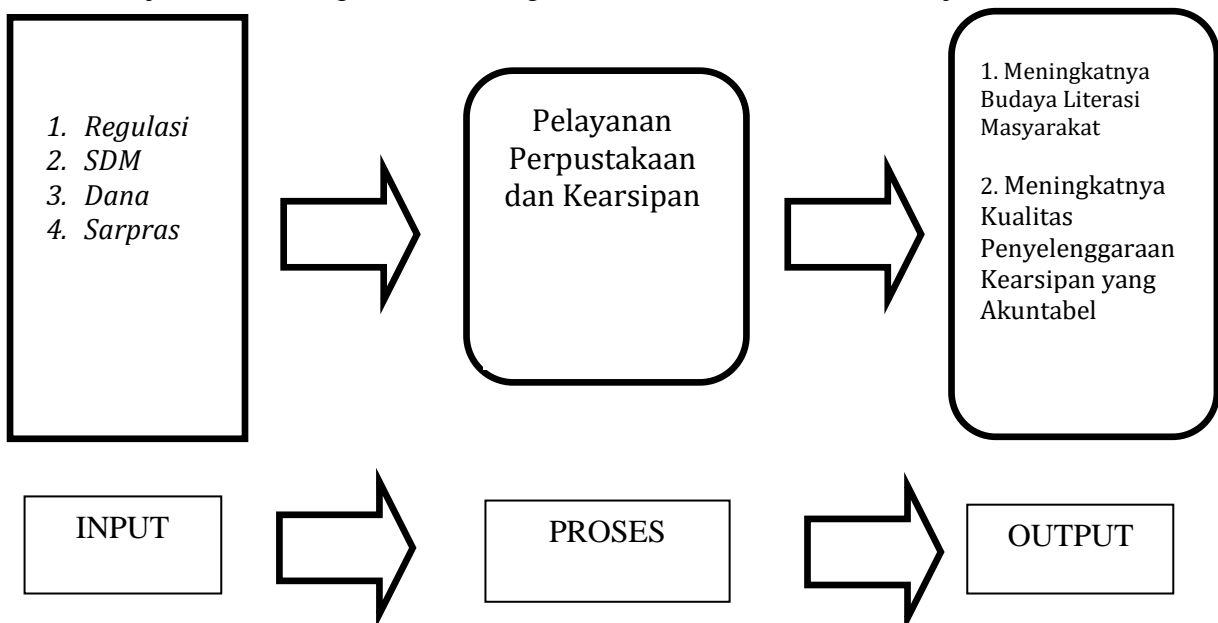


MISI 4 RPJMD :



E. PETA PROSES BISNIS

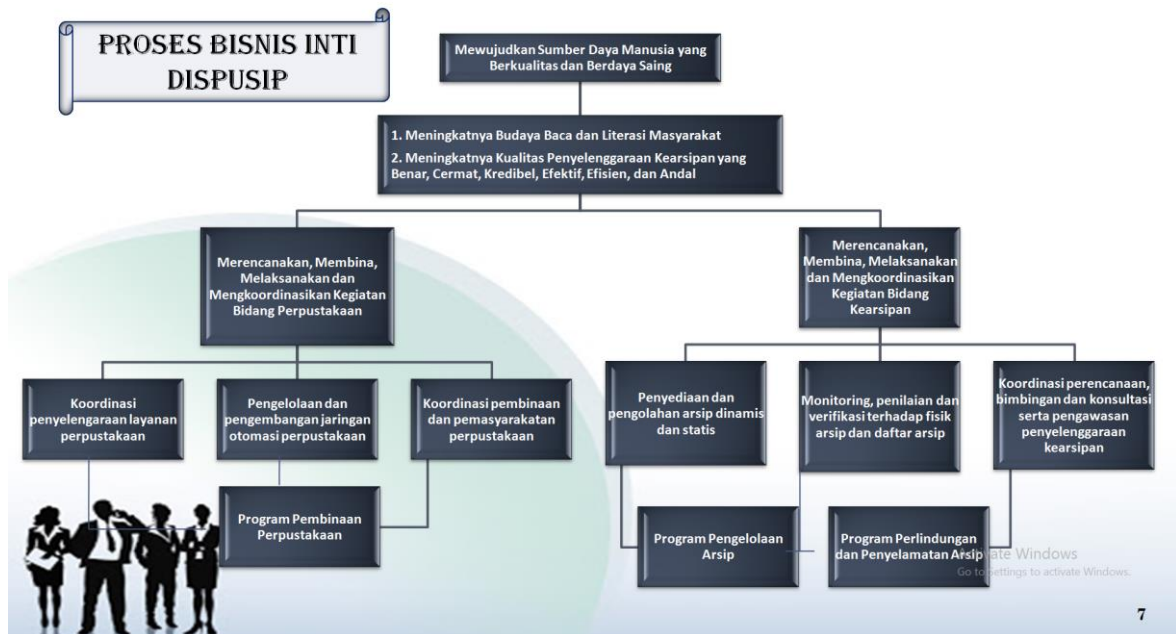
Berikut adalah Proses Bisnis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang. Peta Proses Bisnis menunjukkan *breakdown* dari Visi-Misi Kabupaten, Tujuan OPD, Program OPD, Kegiatan OPD, dan Indikator Kinerja OPD.





1. Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat dan Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel

## PROSES BISNIS INTI



## F. RINGKASAN LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor : 065/238.33/434.100/2023 tanggal 30 Agustus 2023, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

### A. Pengukuran Kinerja

#### 1. Implementasi Pengukuran

- a) Pengukuran Kinerja belum menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan;
- b) Setiap pegawai belum memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

## **B. Pelaporan Kinerja**

Informasi dalam laporan kinerja belum mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

## **C. Evaluasi Internal**

Evaluasi internal yang dilaksanakan hanya sebatas pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran, belum dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai dan belum menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).

Berdasarkan temuan/hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang dapat disarankan/direkomendasikan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang agar melakukan beberapa hal sebagai berikut :

## **A. Pengukuran Kinerja**

### **1. Implementasi Pengukuran**

- a) Agar capaian IKU dimanfaatkan untuk penilaian kinerja dan menjadi dasar pemberian reward & punishment;
- b) Agar setiap pegawai membuat pengukuran kinerja dari perjanjian kerja yang telah dibuat.

## **B. Pelaporan Kinerja**

Dalam laporan kinerja informasi yang disajikan agar digunakan untuk peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.

## **C. Evaluasi Internal**

1. Lakukan Pemantauan Rencana Aksi untuk mengendalikan kinerja dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)
2. Lakukan Pemantauan Rencana Aksi untuk memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.
3. Meningkatkan kinerja agar target output/outcome dapat dicapai. Target kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk digunakan dalam perbaikan perencanaan, menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi, sehingga dapat digunakan untuk penilaian dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS TAHUN 2019-2024

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024. yang mengacu pada Visi Bupati Sampang :

#### “Sampang Hebat Bermartabat”

Mengacu pada visi diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang mendukung pada 2 misi yakni : **misi 1 “Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat”** dan **misi 4 “Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien”**, sehingga penjabaran atas sasaran RPJMD tersebut menjadi tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang dalam kurun waktu 2019-2024. Adapun Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	5,98	6,48	7,48	65,93	80,00
		Meningkatnya Perpustakaan Sesuai Standar	Tingkat Kegemaran Membaca	32,00	35,00	40,00	43,00	55,00
			Persentase Perpustakaan Sesuai Standar	N/A	0,39	0,66	0,79	0,90
			Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan	-25,83	-22,33	28,57	25,00	40,88
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel		Nilai Audit Kearsipan	73,23	75,00	78,00	60,01	82,00
		Meningkatnya Sistem Administrasi Kearsipan Pemerintahan Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku	5,13	17,95	35,90	53,85	71,79

## **B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 merupakan target tahun ketiga dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang. Seiring dengan adanya review Renstra dan IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang seperti yang disampaikan di atas, maka terdapat perbedaan indikator dengan tahun-tahun sebelumnya.

Dokumen Renstra selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan (Renja) yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran. Selanjutnya Renja tersebut dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kinerja. Berikut sasaran dan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2023:

**Tabel 2.1**  
**Tujuan dan Indikator Kinerja**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang**  
**Tahun 2023**

<b>Tujuan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	65,93	79,51
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	60,01 B	69,12 B

**Tabel 2.2**  
**Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Sampang**  
**Tahun 2023**

<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Target</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>
1. Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang difasilitasi	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.885.949.494,00
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	65,93	Program Pembinaan Perpustakaan	1.479.922.490,00
4. Nilai Audit Kearsipan	60,01 B	Program Pengelolaan Arsip	238.667.658,00

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini akan diuraikan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang pada tahun 2023 untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang 2019-2024, dan dituangkan lebih lanjut pada Rencana Kerja Tahunan 2023 dan Penetapan Kinerja 2024.

Selain itu, dibahas pula akuntabilitas keuangan dari seluruh anggaran yang diterima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang tahun 2023 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sampang tahun anggaran 2023 dalam rangka pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang.

### A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam mengukur capaian indikator kinerja tahun 2023, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang melakukan perbandingan target dengan realisasi, rumus yang digunakan untuk menghitung persentase capaian target indikator kinerja

**Tabel 3.1**  
**Capaian Kinerja Tujuan**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	2023		
			Target	Realisasi	%
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	65,93	79,51	120,59
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	60,01 B	69,12 B	115,18

Berdasarkan Tabel 3.1 diketahui bahwa sasaran strategis meningkatnya budaya literasi masyarakat dengan indikator kinerja indeks pembangunan literasi masyarakat memiliki target sebesar 65,93 dengan realisasi 79,51 dengan besar capaian 120,59%. Realisasi Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) diperoleh berdasarkan

Laporan Akhir Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Tahun 2023 yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Sedangkan sasaran strategis meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel dengan indikator kinerja nilai audit kearsipan memiliki target sebesar 60,01 dengan realisasi 69,12 (B) dengan besar capaian 115,18%. Nilai ini diperoleh dari penilaian Audit Kearsipan yang dilakukan oleh ANRI.

**Tabel 3.2**  
**Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun Ini, Tahun Lalu, dan Beberapa Tahun Terakhir**

Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	2021	2022	2023	
			Realisasi	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	7,02	64,42	65,93	79,51
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	45,19 C	50,01 CC	60,01 B	69,12 B

**Tabel 3.3**  
**Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Target Dua Tahun ke Depan**

Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	2023		Target 2024	Target 2025
			Target	Realisasi		
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	65,93	79,51	80,00	80,10
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	60,01 B	69,12 B	82,00 A	83,00 A

**Tabel 3.4**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode Renstra**

Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Akhir Renstra (2024)	Realisasi (2023)	% Tingkat Kemajuan
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	80,00	79,51	99,39%
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	82,00 A	69,12 B	84,29%

Dari table 3.4 di atas dapat dijelaskan untuk tingkat kemajuan dari akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang 2019-2024 dapat diperoleh hasil rata-rata baik. Jika realisasi kinerja tahun 2023 dibandingkan dengan realisasi kinerja level nasional (*benchmark kinerja*), maka dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.5**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Kinerja Nasional**

Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi (2023)	Realisasi Nasional	Ket.
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	79,51	64,68	-
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	69,12 B	AA	Tidak tersedia data

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang akan mengemukakan permasalahan serta penyebab keberhasilan/ kegagalan sebagaimana tabel berikut :



**Tabel 3.6**  
**Penyebab Keberhasilan/Kegagalan**

No	Tujuan Renstra	Permasalahan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Masih kurangnya kemampuan perpustakaan binaan untuk memperoleh akreditasi	Sarana dan Prasarana perpustakaan binaan masih kurang, bahan koleksi yang masih terbatas serta SDM pengelola perpustakaan yang belum bersertifikat menghambat proses akreditasi perpustakaan binaan	Terpenuhinya fasilitas ruang baca dan koleksi buku yg semakin beragam serta meningkatnya SDM pengelola perpustakaan yang mendapat bimbingan teknis
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Kurangnya kesadaran Perangkat Daerah akan pengelolaan kearsipan secara baik. Rendahnya kunjungan layanan kearsipan dan wisata arsip.	Kurang kuatnya landasan hukum tentang pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah secara baik dan benar. Kurangnya promosi tentang layanan kearsipan. Keterbatasan SDM yang menguasai bidang kearsipan	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah dengan Baik dan Benar. Terpenuhinya fasilitas prasarana di layanan kearsipan serta tersedianya SDM kearsipan yang handal.

Dalam pemenuhan target Indikator Kinerja Utama tentunya ada beberapa kendala yang dihadapi yang dapat menyebabkan target yang telah ditentukan menjadi tidak tercapai. Pada tahun 2023 ini kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

- I. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbanding lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait khususnya di pedesaan dalam pembinaan minat dan budaya baca masyarakat.
- II. Kurangnya kesadaran Perangkat Daerah akan pengelolaan kearsipan secara baik dan benar karena kurang kuatnya landasan hukum tentang pengelolaan kearsipan.
- III. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain perlunya:
  - a. Peningkatan kapasitas dan perluasan jaringan internet di perpustakaan umum daerah dan perpustakaan umum kecamatan;
  - b. Penambahan mobil perpustakaan keliling;
  - c. Pengadaan motor perpustakaan keliling;

- d. Peningkatan Sarana dan Prasarana koleksi arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
- IV. Tingginya volume pekerjaan yang belum didukung sumber daya manusia yang memadai baik dalam kualitas maupun kuantitas di bidang perpustakaan dan kearsipan, antara lain terbatasnya jumlah pejabat fungsional pustakawan maupun arsiparis.

Adapun solusi yang digunakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut di atas adalah:

- I. Pemenuhan Sarana dan Prasarana khususnya di ruang baca, penambahan koleksi bacaan pada perpustakaan digital yang lebih bervariasi judul dan koleksinya.
- II. Menyusun Draft Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah dengan Baik dan Benar.
- III. Promosi layanan kearsipan dengan cara pendekatan kepada masyarakat dan menginformasikan tentang pentingnya arsip melalui media sosial.
- IV. Inovasi dan promosi baik di layanan perpustakaan dan layanan kearsipan agar bisa meningkatkan kualitas pelayan dan mengangkat target capaian kinerja layanan perpustakaan dan kearsipan.

#### 1. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi (daya guna) mempunyai pengertian yang berhubungan erat dengan konsep produktivitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara hasil capaian kinerja yang dibandingkan dengan anggaran yang diserap.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dapat dilihat melalui penyajian tabel dibawah ini.

**Tabel 3.7**  
**Tabel Alokasi Tujuan Pembangunan**

No	Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran	% Anggaran
1	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1.479.922.490,00	26,41 %
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	238.667.658,00	4,26 %

**Tabel 3.8**  
**Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2023**

No	Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	%Capaian	Pagu Anggaran	Realisasi	%Capaian
1	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	65,93	79,51	120,59	1.479.922.490	1.444.096.102	97,58%
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	60,01 B	69,12 B	115,18	238.667.658	223.364.184	93,59%

**Tabel 3.9**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

No	Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Kriteria
1	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	180,88	98,26	Efisien
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	64,12	90,13	Efisien

Dari tabel efisiensi penggunaan sumber daya di atas dapat di Analisa bahwa dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sangat didukung oleh

pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan. Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang cukup baik.

2. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja

Secara umum program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang menunjang keberhasilan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang. Namun demikian program/kegiatan tersebut akan dilakukan review apakah dalam tahun bersangkutan terdapat program kegiatan yang harus segera dilaksanakan mengingat kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang juga mengacu pada kebijakan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mana kebijakan tersebut sulit diprediksi pada awal tahun.

Pada tahun 2023, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang melaksanakan 3 (tiga) program yang terurai dalam 11 kegiatan dan 38 sub kegiatan. Adapun analisa program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja secara rinci akan diuraikan sebagai berikut:

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Penataan Organisasi, dengan target kinerja 26 jenis *output* dengan capaian kinerja 26 jenis *output* (100% tercapai dari target yang direncanakan)
- 2) Program Pembinaan Perpustakaan melalui Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan target kinerja 9 jenis *output* dengan capaian kinerja 9 jenis *output* (100% sesuai target yang direncanakan)
- 3) Program Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota,

dengan target kinerja 3 jenis *output* dengan capaian kinerja 3 jenis *output* (100% sesuai target yang direncanakan)

**B. REALISASI ANGGARAN**

Berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2023, total anggaran belanja Tahun 2023 adalah sebesar Rp 5.604.539.642,00. Anggaran sebesar itu digunakan untuk mendanai program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang, sebagai penjabaran strategi dan kebijakan sebagaimana yang dimuat dalam dokumen perencanaan, penganggaran program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mencapai target sasaran, sehingga diharapkan dapat berpengaruh terhadap pencapaian target sasaran strategis. Sedangkan realisasi belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2023 adalah sebesar Rp 5.329.030.767,00.

Realisasi Anggaran merupakan realisasi yang telah digunakan dalam kurun waktu satu tahun anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator tersebut dapat di ilustrasikan dalam tabel berikut:

**Tabel 3.10**  
**Pengukuran Capaian Tujuan Strategis**

Tujuan Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Realisasi tahun 2022	2023		
				Target	Realisasi	Capaian %
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	(indeks)	13,53	65,93	79,51	120,59
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Nilai Audit Kearsipan	(nilai)	50,01 CC	60,01 B	69,12 B	115,18

**C. TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL EVALUASI**

Beberapa upaya yang dilakukan sebagai tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

REKOMENDASI HASIL		TINDAK LANJUT
<b>A.</b>	<b>Pengukuran Kinerja</b>	
<b>2</b>	<b>Implementasi Pengukuran</b>	
1	Agar capaian IKU dimanfaatkan untuk penilaian kinerja dan menjadi dasar pemberian reward & punishment	IKU (Indikator Kinerja Utama) sudah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja dan menjadi dasar pemberian reward & punishment
2	Agar setiap pegawai membuat pengukuran kinerja dari perjanjian kerja yang telah dibuat	Setiap pegawai membuat pengukuran kinerja dari perjanjian kerja yang telah dibuat
<b>B.</b>	<b>Pelaporan Kinerja</b>	
1	Dalam laporan kinerja informasi yang disajikan agar digunakan untuk peningkatan kinerja dan penilaian kinerja	Informasi yang disajikan dalam laporan kinerja digunakan untuk meningkatkan kinerja dan penilaian kinerja
<b>C.</b>	<b>Evaluasi Internal</b>	
1	Lakukan Pemantauan Rencana Aksi untuk mengendalikan kinerja dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Pemantauan Rencana Aksi dilakukan untuk pengendalian kinerja melalui spreadsheet secara realtime
2	Lakukan Pemantauan Rencana Aksi untuk memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan	Pemantauan Rencana Aksi dilakukan untuk memberikan alternatif perbaikan
3	Meningkatkan kinerja agar target output/outcome dapat dicapai	Meningkatkan kinerja pegawai dan sosialisasi kegiatan agar target output/outcome dapat dicapai

## BAB IV PENUTUP

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan atau tercapai/tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati/Wakil Bupati.

Untuk dapat menjawab pertanyaan akan tingkat keberhasilan/kegagalan tersebut, telah dilaksanakan pengukuran indikator kinerja sasaran, dan dapat disimpulkan bahwa pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang Tahun 2023 berbobot 79,51 untuk indeks pembangunan literasi masyarakat yang termasuk dalam kategori tercapai dan 50,50 untuk tingkat kegemaran membaca serta kategori 69,12 (B) untuk nilai audit kearsipan yang termasuk dalam kategori tercapai. Sedangkan untuk akuntabilitas keuangan berbobot 95,08% dengan kategori tercapai.

Beberapa prinsip penyusunan dan penyajian laporan telah disajikan dengan berbagai pertimbangan. Prinsip-prinsip pelaporan yang baik mungkin saja tidak dapat diterapkan pada laporan ini, namun demikian, laporan ini masih memenuhi tujuan penyusunannya.

### A. Simpulan

Walaupun tingkat pencapaian sasaran tersebut masuk kategori tercapai dan berhasil, namun masih perlu ditingkatkan lagi karena belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan dan direncanakan. Banyak faktor yang mempengaruhi/menghambat pencapaian sasaran tersebut, antara lain :

- a. Pemahaman tentang pentingnya arsip belum terlihat dari aparat pemerintah maupun pemangku kebijakan;
- b. Kurangnya tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis baik di masing-masing Perangkat daerah maupun di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri;
- c. Kurangnya sarana dan prasarana baik di bidang kearsipan maupun di bidang perpustakaan;
- d. Ketersediaan bahan pustaka yang masih terbatas; serta

- e. Koordinasi dengan instansi terkait kurang berjalan lancar.

Berbagai permasalahan atau kendala diatas diusahakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat pencapaian sasaran. Upaya yang dilakukan antara lain :

- a. Mengutamakan penerapan protokol kesehatan dalam proses pelayanan, baik layanan kearsipan maupun perpustakaan.
- b. Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya arsip melalui informasi dan sosialisasi;
- c. Mengusulkan kepada instansi terkait untuk dapat menyediakan formasi tenaga Arsiparis maupun Pustakawan sehingga bisa memperkuat SDM bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menggunakan sarana dan prasarana yang ada secara optimal sebelum adanya penambahan sarana dan prasarana;
- e. Mengoptimalkan bahan pustaka yang ada, terus memperbarui koleksi bacaan perpustakaan setiap tahun dan mengadakan gerakan hibah buku dari tiap-tiap Perangkat Daerah maupun dari pihak swasta sehingga bisa menambah koleksi bahan bacaan di Perpustakaan Umum Daerah;
- f. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait antara lain dengan sering melakukan komunikasi dan pertemuan sesuai dengan kebutuhan.

## **B. Saran**

Laporan ini diharapkan dapat dipakai dan dimanfaatkan untuk pimpinan, staf, dan masyarakat luas yang membutuhkannya. LKjIP ini juga akan digunakan sebagai alat observasi untuk melakukan instropeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sampang. Untuk itu pula dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang.