

**LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH**



**KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2006**

## KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT semoga semangat kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan ( KARPUS ) Kabupaten Lamongan yang telah diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 25 Tahun 2000 dapat berjalan dengan baik, seiring dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan Tahun 2006.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2006 ini merupakan media KARPUS Kabupaten Lamongan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misinya selama tahun anggaran 2006.

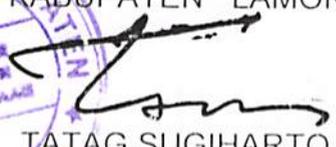
Kami menyadari bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini masih terdapat beberapa kekurangan, untuk itu kami mohon koreksi dan arahan dari semua pihak guna kesempurnaannya.

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

Lamongan, 31 Januari 2007

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LAMONGAN



  
TATAG SUGIHARTO, SH.

Pembina  
NIP. 510116044

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. DATA UMUM ORGANISASI .....	1
- Personil .....	2
- Sarana dan Prasarana .....	3
- Pembiayaan .....	4
B. ASPEK STRATEJIK ORGANISASI .....	5
C. STRUKTUR ORGANISASI .....	6
BAB II PERENCANAAN STRATEJIK .....	7
A. RENCANA STRATEJIK .....	7
- Visi .....	7
- Misi .....	8
- Tujuan .....	8
- Sasaran .....	8
B. RENCANA KINERJA TAHUN 2006 .....	9
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	10
A. ANALISIS CAPAIAN KINERJA .....	11
B. AKUNTABILITAS KEUANGAN .....	14
BAB IV PENUTUP .....	17
A. KESIMPULAN .....	17
B. SARAN .....	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. DATA UMUM ORGANISASI

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 25 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan, adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kantor, berada di bawah dan bertanggungjawab pada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok :

***Melaksanakan kewenangan Otonomi daerah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang kearsipan daerah dan Perpustakaan Umum.***

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis kearsipan daerah ;
- b. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan daerah, berdasarkan kebijaksanaan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Penerimaan, pengumpulan, mensistematisasikan dan pengolah arsip in-aktif di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Pelaksanaan bimbingan, pengembangan dan pelayanan kearsipan daerah ;
- e. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip in-aktif daerah ;
- f. Pelaksanaan pelayanan Perpustakaan Umum Daerah ;
- g. Penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional ;
- h. Perawatan arsip daerah ;
- i. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

**PERSONIL**

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan memiliki data personil sebagai berikut :

JABATANA STRUKTURAL	JML	PANGKAT/ GOL. RUANG	JML	PENDIDIKAN FORMAL	JML	KET
Kepala Kantor	1	Pembina / (IV/a)	1	S.1	1	
Kasubag Tata Usaha	1	Penata Tk.I (III/d)	1	S.1	1	
Kasi Program dan Pengendalian	1	Penata (III/c)	1	S.1	1	
Kasi Perpustakaan	1	Penata (III/c)	1	S.1	1	
Kasi Tata Laksana	1	Penata Muda Tk. I / (II/b)	1	S.1	1	
Staf	23	Penata Muda Tk. I / (III/b)	1	S.2	1	
		Penata Muda Tk. I / (III/b)	6	S.1 SLTA	4 2	
		Penata Muda / (III/a)	5	S.1 D II SLTA	3 1 1	
		Pengatur Tk. I (II/d)	2	D III SMA	1 1	
		Pengatur (II/c)	2	D III	2	
		Pengatur Muda (II/a)	1	SD	1	
			6	SLTA/STM SD	5 1	Tenaga Kontrak
Jumlah Total	28	Jumlah Total	28	Jumlah Total	28	

## SARANA DAN PRASARANA

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan saat ini memiliki fasilitas 2 (dua) gedung yang berlokasi di Jl. Basuki Rahmad No. 178 Lamongan – telp. (0322) 311106 dan Perpustakaan Umum di Jl. Wahidin Sudirohusodo No. 57 Lamongan – telp. (0322) 321482. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki pada tahun 2006 antara lain :

No	JENIS BARANG	JUMLAH	KET
1.	Roda 4 (Empat)	1	Unit
2.	Roda 2 (Dua)	4	Unit
3.	Komputer	11	Unit
4.	Kipas Angin	3	Buah
5.	Rak Arsip	99	Buah
6.	Mesin Ketik	5	Buah
7.	Tangga Lipat	1	Buah
8.	Kereta Dorong	2	Buah
9.	TV	1	Buah
10.	Meubeler	139	Unit
11.	Warless	1	Unit
12.	Mesin Penghisap Debu	1	Buah
13.	Mesin Penghancur Kertas	2	Buah
14.	Staples Buku Besar	1	Buah
15.	Brangkas	1	Buah
16.	Filling Cabinet	4	Buah
17.	Spet Penyemprot Hama	1	Buah

**PEMBIAYAAN**

Pembiayaan kegiatan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan bersumber dari APBD tahun 2006 adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
I	<b>APBD KABUPATEN</b>		
	<b>PENDAPATAN</b>	Rp -	<b>Belanja Tak Langsung/rutin :</b>
	<b>BELANJA</b>	Rp 1.245.124.000	Rp 896.866.000,00
	<b>APARATUR DAERAH</b>	Rp 1.017.106.000	<b>Belanja Langsung / Kegiatan :</b>
	<b>Belanja Administrasi Umum</b>		1. Pengelolaan arsip in –aktif
	Belanja Pegawai/ Personalia	Rp 657.966.000	Rp 109.000.000,00
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 93.820.000	2. Layanan Perpustakaan Urum :
	Belanja Perjalanan Dinas	Rp 26.820.000	Rp 65.670.000,00
	Belanja Pemeliharaan	Rp 94.500.000	3. Operasional Perpustakaan Keliling:
	<b>Belanja Operasi dan Pemeliharaan</b>		Rp 101.340.000,00
	Belanja Pegawai/ Personalia	Rp 47.326.000	4. Pengadaan buku perpustakaan :
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 54.054.000	Rp 132.890.000,00
	Belanja Perjalanan Dinas	Rp 7.020.000	5. Pengadaan sarana kearsipan :
	Belanja Modal Alat-alat kantor dan RT	Rp 35.000.000	Rp. 35.000.000,00
	<b>PELAYANAN PUBLIK</b>	Rp 323.660.000	
	Belanja Administrasi Umum	Rp 23.760.000	
	Belanja Pegawai/ Personalia	Rp 23.760.000	
	<b>Belanja Operasi dan Pemeliharaan</b>		
	Belanja Pegawai	Rp 56.330.000	
	Belanja Barang dan Jasa	Rp 32.250.000	
	Belanja Perjalanan Dinas	Rp 30.315.000	
	Belanja Pemeliharaan	Rp 48.115.000	
	<b>Belanja Modal</b>		
	Belanja Modal Buku/ Perpustakaan	Rp 127.874.000	
	Belanja Modal Terbitan Berkala	Rp 5.016.000	
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	Rp 1.340.766.000	

## **B. ASPEK STRATEJIK ORGANISASI**

Kegiatan Pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Lamongan adalah sebagai pusat Informasi kearsipan dan bahan pustaka dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat yang memberikan prioritas pada peningkatan informasi dan komunikasi kepada masyarakat merupakan bidang yang dilaksanakan dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

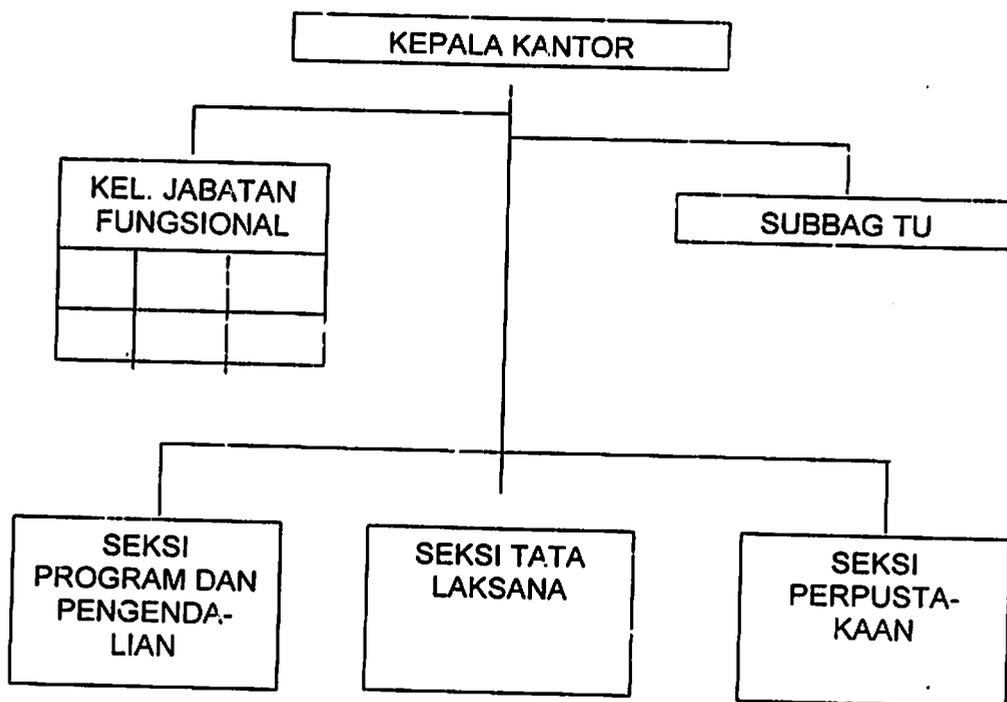
Hal ini dapat dilihat dari perhatian Pemerintah Kabupaten Lamongan yang menempatkan Pembangunan bidang peningkatan informasi dan komunikasi kepada masyarakat, yang memprioritaskan antara lain :

- Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik
- Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat
- Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan
- Meningkatnya sarana dan prasarana pendidikan dan perpustakaan

### C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Lamongan Nomor 09/ 2002 tanggal 15 Pebruari 2002 adalah sebagai berikut :

#### STRUKTUR ORGANISASI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN



## BAB II

### PERENCANAAN STRATEGIK

Rencana Strategik Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut akan diuraikan dalam bab ini yang merupakan revisi dari Rencana Strategik yang telah ditetapkan dalam tahun 2006 sebagaimana terlampir. Revisi ini perlu dilaksanakan karena dalam perkembangannya sesuai hasil analisa terhadap program kegiatan 2006 untuk merespon aspirasi dari kebutuhan pembangunan dan pelayanan masyarakat dinilai sudah tidak sesuai dengan kondisi yang ada pada saat ini.

Selanjutnya sasaran yang akan dicapai pada tahun 2006 akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja 2006.

#### A. RENCANA STRATEGIK

##### VISI

Dalam upaya mewujudkan tercapainya visi Pemerintah Kabupaten Lamongan serta, maka Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mempunyai visi:

***Terdepan dalam penyediaan akses informasi bahan pustaka dan kearsipan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkualitas dan berakhlak mulia.***

Makna dari visi tersebut adalah :

Dalam rangka mewujudkan peningkatan pengetahuan masyarakat Kabupaten Lamongan diperlukan upaya peningkatan kualitas baca masyarakat dengan usaha penambahan koleksi bahan pustaka dan ketersediaan informasi kearsipan dengan cepat dan tepat, sehingga mampu menghidupkan dan menumbuhkembangkan kecerdasan masyarakat, yang dilakukan secara terencana dan terarah dengan tetap mengutamakan pemberdayaan masyarakat.

## MISI

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan mempunyai misi yang jelas sesuai dengan mandat yang diterima, yaitu :

- 1. Melaksanakan perlindungan fisik dan informasi arsip dan bahan pustaka dengan upaya pengelolaan, perawatan dan pelestarian bahan-bahan Kearsipan dan Perpustakaan ;**
- 2. Meningkatkan upaya-upaya Tertib Administrasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan mengembangkan Sistem Kearsipan berbasis komputer ;**
- 3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mewujudkan Gerakan Gemar Membaca masyarakat Kabupaten Lamongan**

Dalam uraian yang tertuang dalam misi tersebut di atas secara eksplisit telah dijelaskan tentang hal-hal yang harus dicapai oleh suatu organisasi dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan dalam upaya untuk mencapainya / mewujudkannya.

## TUJUAN

Berdasarkan visi, misi Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan menetapkan tujuan sebagai berikut :

- 1. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan ;**
- 2. Terwujudnya Gerakan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan ;**
- 3. Terwujudnya peningkatan minat dan budaya baca masyarakat Kabupaten Lamongan.**

## SASARAN

Sasaran organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategik organisasi. Adapun sasaran Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik.
2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat.
3. Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan.
4. Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan.

## **B. RENCANA KINERJA TAHUN 2006**

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan telah menetapkan sasaran, kegiatan, kebijakan serta program dalam rangka melaksanakan misi organisasi adalah sebagai berikut :

### **Sasaran 1 :**

***Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik.***

Sasaran ini mempunyai, 1 kebijakan, 1 program dan 1 kegiatan sebagai berikut :

- Kebijakan : Pemantapan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Kabupaten yang efektif dan efisien.
- Program : Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi Pemerintahan
- Kegiatan : Pengelolaan arsip in aktif

### **Sasaran 2 :**

***Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat.***

Sasaran ini mempunyai, 1 kebijakan, 1 program dan 2 kegiatan sebagai berikut :

- Kebijakan : Meningkatkan kualitas pendidikan dibidang perpustakaan
- Program : Peningkatan kualitas pendidikan
- Kegiatan : 1. Operasional Perpustakaan Umum 2. Layanan Perpustakaan Keliling.

### **Sasaran 3 :**

***Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan***

Sasaran ini mempunyai, 1 kebijakan, 1 program dan 1 kegiatan sebagai berikut :

- Kebijakan : Pemantapan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Kabupaten yang efektif dan efisien.
- Program : Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi pemerintahan
- Kegiatan : Pengadaan sarana kearsipan

### **Sasaran 4 :**

***Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan***

Sasaran ini mempunyai, 1 kebijakan, 1 program dan 1 kegiatan sebagai berikut :

- Kebijakan : Peningkatan mutu prasarana pendidikan dan pemenuhan alat bantu pendidikan
- Program : Program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.
- Kegiatan : Pengadaan buku perpustakaan

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan secara umum telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Lamongan baik kegiatan yang bersifat administrasi ketatausahaan maupun bersifat teknis. Seluruh program dan kegiatan telah berjalan dengan baik, dalam hal memberikan pelayanan informasi kearsipan dan bahan pustaka bagi masyarakat Kabupaten Lamongan. Peningkatan jumlah arsip daerah yang dapat dikelola serta jumlah koleksi dan pengunjung yang meningkat dari tahun ke tahun merupakan indikator keberhasilan pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan.

Secara garis besar dari 4 sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja untuk tahun 2006 dari segi output dan Outcome seluruhnya dapat dilaksanakan. Ikhtisar pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

NO	SASARAN	PENCAPAIAN			
		SANGAT BERHASIL	BERHASIL	CUKUP BERHASIL	KURANG BERHASIL
1.	Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik.	√			
2.	Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat .	√			
3.	Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan	√			
4.	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan.	√			

Uraian lebih lanjut adalah sebagai berikut :

## **A. ANALISIS CAPAIAN KINERJA**

---

**Sasaran 1 : Meningkatkan sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik.**

Sasaran ini mempunyai 1 indikator outcome, yang capaian kerjanya 100 %. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi pemerintahan, untuk mencapai sasaran tersebut diatas dilakukan melalui beberapa kegiatan antara lain: - Pengelolaan arsip in aktif  
- Pengadaan sarana kearsipan.

**Sasaran 2 : Meningkatkan kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat.**

Sasaran ini mempunyai 1 indikator outcome, yang capaian kerjanya 103 %. strategi yang dilaksanakan adalah melalui program peningkatan kualitas pendidikan. Adapun untuk mencapai sasaran tersebut diatas dilakukan melalui beberapa kegiatan antara lain : - Operasional Perpustakaan Umum  
- Layanan Perpustakaan Keliling

**Sasaran 3 : Meningkatkan sarana pengelolaan kearsipan**

Sasaran ini mempunyai 1 indikator outcome, yang capaian kerjanya 100 %. Strategi yang dilaksanakan adalah melalui program Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi pemerintahan, untuk mencapai sasaran tersebut diatas dilakukan melalui kegiatan Pengadaan sarana kearsipan.

**Sasaran 4 : Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.**

Sasaran ini mempunyai 1 indikator outcome, yang capaian kerjanya 100 %. strategi yang dilaksanakan adalah melalui program Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, yang dijabarkan dalam kegiatan Pengadaan buku perpustakaan.

Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut strategi yang diterapkan mengalami beberapa hambatan antara lain :

- Belum adanya penetapan petugas khusus pengelola arsip di unit satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan khususnya petugas pemilah arsip aktif dan in-aktif;
- Kurangnya sarana prasarana pengelolaan Perpustakaan Kecamatan, Sekolah dan Pesantren terutama kurangnya koleksi bahan pustaka, belum dimilikinya gedung Perpustakaan yang memadai, belum adanya dana khusus untuk membantu kesejahteraan petugas pengelola Perpustakaan tersebut, sehingga pelaksanaan aktivitas pelayanan Perpustakaan kurang optimal.

- Masih sering berpindah-pindahnya lokasi gedung yang digunakan dalam operasional Perpustakaan Umum sehingga masyarakat Kabupaten Lamongan merasa bingung dan enggan untuk berkunjung dan memanfaatkan jasa layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Lamongan, untuk itu perlu segera dibangun Gedung Perpustakaan Umum yang memadai dan sesuai standarisasi Pembangunan Gedung Nasional sehingga akan tercipta kondisi ruangan yang luas, nyaman dan aman bagi pengunjung perpustakaan ;
- Terbatasnya koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan sehingga tidak semua pengunjung mendapatkan informasi bahan pustaka yang dibutuhkan ;
- Terbatasnya fasilitas dan kenyamanan ruangan yang ada di Perpustakaan sehingga berpengaruh pada kurang betahnya pengunjung selama berada di Perpustakaan ;
- Bus Perpustakaan Keliling yang hanya berjumlah 1 ( satu ) unit belum bisa memenuhi kebutuhan dari masing-masing Desa yang membutuhkan jasa layanan Perpustakaan Keliling.

Untuk menanggulangi hambatan-hambatan tersebut maka diharapkan untuk tahun depan dapat diambil langkah-langkah penyelesaiannya antara lain :

- Dapat diterbitkannya surat keputusan penetapan petugas khusus pengelola arsip beserta honor khususnya petugas pemilah arsip aktif dan in-aktif sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja bisa berjalan baik ;
- Diterbitkannya Surat Keputusan penetapan petugas khusus pengelola perpustakaan keliling dan bagi petugas Pembantu Layanan Perpustakaan Keliling di desa ditetapkannya dana khusus yaitu berupa honor setiap bulan sehingga aktivitas pelayanan Perpustakaan bagi masyarakat Kabupaten Lamongan dapat berjalan dengan optimal.
- Mengusulkan kepada Pemerintah Daerah segera dibangun Gedung Perpustakaan Umum yang memadai dan sesuai standarisasi Pembangunan Gedung Nasional sehingga akan tercipta kondisi ruangan yang luas, nyaman dan aman bagi pengunjung perpustakaan.
- Menambah kelengkapan fasilitas Perpustakaan yang dapat memberikan kenyamanan kepada pengunjung di ruang baca Perpustakaan, sehingga pengunjung merasa lebih nyaman, kerasan, dan sering berkunjung ke Perpustakaan ;

- Mengingat terbatasnya koleksi bahan pustaka dan untuk meningkatkan kualitas maupun kuantitas koleksi tersebut, serta untuk memberikan kelengkapan informasi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengunjung Perpustakaan, maka perlu adanya tambahan dana untuk pengembangan atau pengadaan koleksi bahan pustaka ;
- Terbatasnya sarana operasional layanan Perpustakaan Keliling ( Mobil Bus ) yang merupakan kendala petugas dalam memberikan layanan, maka perlu adanya penambahan mobil Bus baru agar bisa memberikan layanan lebih banyak pada desa-  
desa/ lembaga pendidikan yang selama ini sangat membutuhkan jasa layanan Perpustakaan Keliling Kabupaten Lamongan.

Untuk rincian lebih lanjut pada formulir PPS sebagaimana terlampir.

## B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dana yang dianggarkan dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2006 dapat dirinci sebagai berikut :

NO	SASARAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)	% DANA
1	Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik.	109.000 000	109.000.000	100 %
2	Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat .	167.010.000	167.010.000	100 %
3.	Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan	35.000.000	35.000.000	100%
4.	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan.	110.490.000	110.490.000	100%

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa 4 sasaran 100 % dananya terealisasi sesuai dengan rencana. sumber dana yang digunakan berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Lamongan tahun 2006.

Adapun akuntabilitas keuangan berdasarkan untuk dana belanja tak langsung/ rutin dan belanja langsung adalah sebagai berikut :

**A. BELANJA RUTIN**

No	Uraian Kegiatan	Anggaran		
		Rencana	Realisasi	Prosentase
1.	2	3	4	5
	Gaji dan tunjangan pegawai	542.650.000	542.650.000	100 %
	Biaya Pengembangan SDM	36.000.000	36.000.000	100 %
	Honorarium Tim/ Panitia pembinaan kearsipan	27.180.000	27.180.000	100 %
	Honorarium / Upah Bulanan tenaga kontrak	40.476.000	40.476.000	100 %
	Honorarium satuan pemegang kas	3.660.000	3.660.000	100 %
	Uang lembur harian	8.000.000	8.000.000	100 %
	Biaya Alat Listrik dan Elektronik	1.525.000	1.525.000	100 %
	Biaya alat tulis	12.000.000	12.000.000	100 %
	Biaya perangko, materai dan benda pos lainnya	1.800.000	1.800.000	100 %
	Biaya Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	2.000.000	2.000.000	100 %
	Biaya pengisian tabung PMK	200.000	200.000	100 %
	Biaya pengadaan umbul-umbul, bendera dan spanduk	1.000.000	1.000.000	100 %
	Biaya Jasa kantor	32.600.000	32.600.000	100 %
	Biaya Cetak dan penggandaan kantor	9.735.000	9.735.000	100 %
	Biaya makanan dan minuman kantor	32.960.000	32.960.000	100 %
	Biaya perjalanan dinas	26.820.000	26.820.000	100 %
	Biaya Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	55.500.000	55.500.000	100 %
	Biaya pemeliharaan alat angkutan darat bermotor	31.000.000	31.000.000	100 %
	Biaya pemeliharaan alat kantor dan RT	8.000.000	8.000.000	100 %
	Honorarium tim pembinaan perpustakaan di Kecamatan, Desa, dan Sekolah	23.760.000	23.760.000	100 %
	<b>JUMLAH</b>	<b>896.866.000</b>	<b>896.866.000</b>	<b>100 %</b>

**C. BELANJA LANGSUNG**

No	Uraian Kegiatan	Anggaran		
		Rencana	Realisasi	Prosentase
1.	2	3	4	5
1.	Pengelolaan Arsip In-aktif	109.000.000	109.000.000	100 %
2.	Pengadaan sarana kearsipan	35.000.000	35.000.000	100 %
3.	Operasional Perpustakaan Umum	65.670.000	65.670.000	100 %
4.	Layanan Perpustakaan Keliling	101.340.000	101.340.000	100 %
5.	Pengadaan buku perpustakaan	132.890.000	132.890.000	100 %
	<b>JUMLAH</b>	<b>443.900.000</b>	<b>443.900.000</b>	<b>100 %</b>

## BAB IV PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Secara umum Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan pada organisasi serta telah dapat pula memenuhi 5 sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Fungsi utama yang diharapkan lembaga ini sebagai pusat pelayanan informasi kearsipan dan bahan pustaka bagi masyarakat Kabupaten Lamongan. Indikator keberhasilan dapat dilihat dari prosentase Capaian Kinerja pada setiap sasaran rata-rata 100 %

*Dari segi anggaran hampir semuanya terealisasi sesuai dengan target yaitu sebesar Rp 1.413.315.000,00 yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun 2006.*

### 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 Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan antara lain :

- Adanya dukungan dari legislatif agar program dan sasaran kantor dapat diselenggarakan dengan baik dan terarah ;
- Koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam hal perencanaan, pengendalian, dan pengawasan khususnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan petugas Pengelola Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Keliling di 27 Kecamatan serta pembinaan petugas Pengelola Kearsipan di 27 SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan ;
- Diperlukan adanya kesadaran unit pengolah untuk menyerahkan arsip ke Kantor Arsip dan Perpustakaan dalam keadaan tertib ;
- Perlu adanya pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip in-aktif yang memadai di masing-masing unit kerja ( SKPD ) dan Kantor Arsip dan Perpustakaan ;
- Mengingat pengunjung perpustakaan belum bisa mendapatkan informasi bahan pustaka secara optimal, maka perlu adanya pengembangan bahan pustaka untuk melengkapinya ;

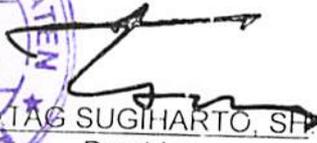
Perlu adanya kerjasama dari masyarakat, lembaga pendidikan maupun aparat setempat, sehingga kepedulian dan minat baca masyarakat meningkat serta pengembalian bahan pustaka tepat waktu.

Diharapkan dalam tahun-tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun anggaran 2006 ini dapat dijadikan sebagai bahan kegiatan dalam penyusunan Rencana Strategik. Sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya dapat lebih optimal dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana yang ditetapkan, dengan menetapkan upaya-upaya penanggulangan terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan.

Lamongan, 31 Januari 2006

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LAMONGAN



  
TATAG SUGIHARTO, SH

Pembina

NIP. 510116044

## RENCANA STRATEJIK TAHUN 2006

Formulir RS

**Instansi** : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN

**Visi** : Terciptanya penyediaan akses informasi kearsipan dan bahan pustaka untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia berkualitas yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berakhlak mulia

**Misi 1** : Meningkatkan upaya-upaya Tertib Administrasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan mengembangkan Sistem Kearsipan berbasis komputer ;

Tujuan (1)	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Ket (6)
	Uraian (2)	Indikator (3)	Kebijaksanaan (4)	Program (5)	
Terwujudnya Gerakan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan upaya pengembangan Sistem Kearsipan berbasis komputer	1. Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik.	- Persentase SKPD yang memiliki tata kearsipan yang baik.	Pemantapan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Kabupaten yang efektif dan efisien.	Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi pemerintahan	

Misi 2. : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mewujudkan Gerakan Gemar Membaca masyarakat Kabupaten Lamongan

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Ket
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat	2.Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat.	Persentase meningkatnya minat baca masyarakat	Meningkatnya kualitas pendidikan dibidang perpustakaan	Peningkatan kualitas pendidikan	

Misi 3. : Melaksanakan perlindungan fisik dan informasi arsip dan bahan pustaka dengan upaya pengelolaan, perawatan dan pelestarian bahan - bahan Kearsipan dan Perpustakaan

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Ket
	Uraian	Indikator	Kebijaksanaan	Program	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;	3. Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan	Persentase meningkatnya sarana kearsipan	Pemantapan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Kabupaten yang efektif dan efisien.	Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan administrasi sistem Pemerintahan	
	4. Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Persentase ketersediaan buku perpustakaan	Peningkatan mutu prasarana pendidikan dan pemenuhan alat bantu pendidikan	Program Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.	

Lamongan, 31 Januari 2007

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LAMONGAN



TATAG SUGIHARTO, SH.

Pembina  
NIP. 510116044

**RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2006**

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN

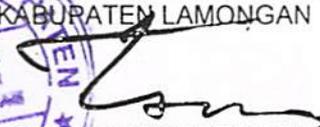
Formulir RKT

Sasaran			Program	Kegiatan				
Uraian	Indikator	Rencana tingkat capaian (target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1. Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik	- Persentase SKPD yang memiliki tata kearsipan yang baik dibandingng SKPD yang harus memiliki tata kearsipan.	32 %	Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi Pemerintahan	Pengelolaan arsip in aktif	Inputs: - Jumlah dana  Out Puts : - Jumlah peserta Bintek kearsipan  Outcomes : - Persentase SKPD yang memiliki tata kearsipan yang baik.	Rupiah  orang  persen	109.000.000  100  32	
2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat.	- Persentase meningkatnya minat baca masyarakat	76 %	Peningkatan kualitas pendidikan	Operasional Perpustakaan Umum dan Layanan Perpustakaan keliling	Inputs: - Jumlah dana  Out Puts : - Persentase minat baca masyarakat  Outcomes : - Jumlah masyarakat pengguna layanan perpustakaan	Rupiah  Persen  Orang	167.010.000  76  40.500	

1	2		3	4	5	6	7	8
3. Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan.	Persentase meningkatnya sarana kearsipan	38 %	Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi Pemerintahan	Pengadaan sarana kearsipan	Inputs: - Jumlah dana  Out Puts : Jumlah rak arsip Jumlah boks arsip  Outcomes : Persentase ketersediaan sarana kearsipan	Rupiah  Rak Boks  Persen	35.000.000  16 1000  38	
4. Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Persentase ketersediaan buku perpustakaan	64 %	Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.	Pengadaan buku perpustakaan	Inputs: - Jumlah dana  Out Puts : - Tersedianya buku perpustakaan Outcomes : - Jumlah buku perpustakaan	Rupiah  Persen  Buku	132.890.000  64  3.197	

Lamongan, 31 Januari 2007

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LAMONGAN

  
TATAG SUGIHARTO, SH.

Pembina  
NIP. 510116044



## PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN  
 Tahun : 2006

Formulir PKK

Program	Kegiatan					Persentase Pencaapaian (Target)	Ket.
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi Pemerintahan	Pengelolaan arsip in aktif	Inputs: - Jumlah dana	Rupiah	109.000.000	109.000.000	100	
		Out Puts : Jumlah peserta BinteK kearsipan	orang	100	100	100	
		Outcomes : - Persentase SKPD yang memiliki tata kearsipan yang baik.	persen	32	32	100	
Peningkatan kualitas pendidikan	Operasional Perpustakaan Umum dan Layanan Perpustakaan keliling	Inputs: - Jumlah dana	Rupiah	167.010.000	167.010.000	100	
		Out Puts : Jumlah pengunjung perpustakaan	Orang	28.845	41.976	131	
		Outcomes : - Jumlah peminjam buku perpustakaan	Orang	20.580	23.189	111	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan sistem administrasi Pemerintahan	Pengadaan sarana kearsipan	Inputs: - Jumlah dana	Rupiah	35.000.000	35.000.000	100	
		Out Puts : Jumlah rak arsip Jumlah boks arsip	Rak Boks	16 1000	16 1000	100 100	
		Outcomes : Persentase ketersediaan sarana kearsipan	Persen	38	38	100	
Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.	Pengadaan buku perpustakaan	Inputs: - Jumlah dana	Rupiah	132.890.000	132.890.000	100	
		Out Puts : - Tersedianya buku perpustakaan	persen	64	64	100	
		Outcomes : Jumlah buku perpustakaan	Buku	3 197	3.197	100	

Lamongan, 31 Januari 2007

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LAMONGAN

TATAG SUGIHARTO, SH.

Pembina  
NIP. 510116044

## PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN TAHUN 2006

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN  
 Tahun : 2006

Formulir PPS

Uraian	Indikator Sasaran	Rencana tingkat capaian (target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Ket.
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya sistem administrasi pengelolaan kearsipan yang baik	a. Persentase SKPD yang memiliki tata kearsipan yang baik dibandingng SKPD yang harus memiliki tata kearsipan.	32 %	32%	100 %	
2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan perpustakaan dan minat baca masyarakat.	b. Persentase meningkatnya minat baca masyarakat	76 %	79 %	103 %	
3. Meningkatnya sarana pengelolaan kearsipan	c. Persentase meningkatnya sarana kearsipan	38 %	38 %	100 %	
4. Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	d. Persentase ketersediaan buku perpustakaan	64 %	64 %	100 %	

Lamongan, 31 Januari 2007

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
 KABUPATEN LAMONGAN



*(Signature)*  
 TATAG SUGIHARTO, SH.

Pembina  
 NIP. 510116044