

KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kehadirat 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 2002.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2002 ini merupakan media KARPUS Kabupaten Lamongan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misinya selama tahun anggaran 2002.

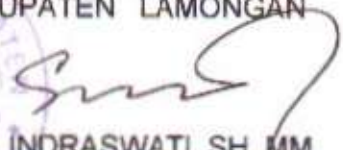
Kami menyadari bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini masih terdapat beberapa kekurangan, untuk itu kami mohon koreksi dan arahan dari semua pihak guna kesempurnaannya.

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

Lamongan, 7 Januari 2003

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LAMONGAN




LILIK INDRASWATI, SH. MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 160017859

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERENCANAAN STRATEGIK	2
A. Visi Organisasi & Misi Organisasi	2
B. Tujuan dan Sasaran	4
C. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran	4
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	6
A. Evaluasi Kinerja <i>Indikator kinerja</i>	6
B. Analisis Pencapaian Kinerja <i>Capaian kinerja</i>	6
C. Aspek Keuangan	8
BAB IV PENUTUP <i>Strategi pencapaian misi</i>	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Kinerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan merupakan wujud pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program dan kegiatan sehingga tercapai sasaran serta tujuan yang ditetapkan selama tahun anggaran 2002, sebagaimana rencana kegiatan yang telah disusun pada awal tahun anggaran 2002 yang dituangkan dalam Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), yang dilatarbelakangi oleh adanya Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomo 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian Hukum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas serta asas akuntabilitas.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan ini merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya, yang mencakup aspek keuangan, aspek sumber daya manusia aspek sarana prasarana, metode kerja, pengendalian manajemen dan kebijakan lain yang mendukung pelaksanaan tugas utama kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini sekaligus merupakan evaluasi terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan yang telah direncanakan. Dengan demikian akan dapat diketahui dan ditelaah serta dicarikan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran 2002, sehingga dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahun-tahun berikutnya dapat dilaksanakan dengan lebih terencana dan terarah dengan mengantisipasi hambatan-hambatan yang mungkin akan muncul.

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIK

A. VISI, MISI DAN NILAI

1. *Visi :*

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

Penjelasan Visi :

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 ada, yang dilakukan secara terencana dan terarah dengan tetap mengutamakan pemberdayaan masyarakat.

2. *Misi*

1. Pelaksanaan perlindungan fisik dan informasi arsip dan bahan pustaka dengan upaya perawatan dan pelestarian ;
2. Pelaksanaan pengelolaan bahan-bahan kearsipan dan perpustakaan guna diakses informasinya dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemerintahan ;
3. Peningkatan pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan kepada yang berhak ;
4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi ;
5. Peningkatan upaya-upaya tertib administrasi kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Penjelasan Misi :

Dalam rangka mewujudkan visi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan, dilakukan upaya-upaya yang pada prinsipnya bertujuan untuk memantapkan peningkatan pengetahuan masyarakat. Adapun langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut :

- a. Seluruh koleksi bahan pustaka dan arsip yang ada diupayakan perlindungan dan pelestariannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemerintahan bagi generasi yang akan datang ;
- b. Terwujudnya SDM yang mampu dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan berbasis Komputer, untuk kemudahan akses informasi yang cepat dan tepat ;
- c. Mewujudkan budaya tertib administrasi kearsipan dan perpustakaan di lingkungan pemerintah Kabupaten Lamongan dalam upaya tercapainya ketersediaan informasi yang sistematis dan logis.

3. Nilai

Nilai-nilai yang diharapkan hidup dan berkembang serta menjadi budaya dalam mencapai Visi bersama adalah :

- a. Kesetiaan : Kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang 1945 dan Pemerintah ;
- b. Prestasi Kerja : Hasil kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas yang telah dibebankan ;
- c. Tanggung jawab : Kesanggupan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas tindakan yang dilakukan ;
- d. Ketaatan : Kesanggupan untuk mentaati segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Kejujuran : Ketulusan hati dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang ;
- f. Kerjasama : Kemampuan untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan semua tugas yang ditentukan ;
- g. Inovatif : Kemampuan dalam mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan ;
- h. Kepemimpinan : Kemampuan untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

- a. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan ;
- b. Terwujudnya Sistem Kearsipan dan Perpustakaan berbasis komputer ;
- c. Terwujudnya Gerakan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan dan Gemar Membaca masyarakat Kabupaten Lamongan ;

2. Sasaran

- a. Meningkatkan layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan ;
- c. Meningkatkan kesejahteraan aparat dalam pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan ;
- d. Meningkatkan penguasaan kemajuan teknologi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- e. Mengkaji dan mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis komputer ;
- f. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparat pemerintah di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.

C. CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

1. Kebijakan

- a. Meningkatkan layanan Kearsipan dan Perpustakaan melalui pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan Pembinaan Kebahasaan, Kesusastraan, dan Kepustakaan ;
- b. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan dalam bentuk peningkatan dan pemeliharaan sarana aparatur ;
- c. Meningkatkan kesejahteraan aparat dalam pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan melalui peningkatan belanja pegawai ;
- d. Meningkatkan penguasaan kemajuan teknologi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan melalui Layanan Informasi Teknologi ;
- e. Mengkaji dan mengembangkan sistem otomasi pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan ;

- f. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparat pemerintah di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan melalui peningkatan efisiensi dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah.

2. Program

1. Meningkatkan layanan Kearsipan dan Perpustakaan, melalui program :
 - a. Pengelolaan Kearsipan ;
 - b. Pembinaan kebahasaan, kesusastraan, dan kepustakaan ;
2. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan, melalui program :
 - a. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur ;
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur ;
3. Meningkatkan kesejahteraan aparat dalam pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, melalui program :
 - Peningkatan belanja pegawai ;
4. Meningkatkan penguasaan kemajuan teknologi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan, melalui program :
 - Layanan Informasi Teknologi ;
5. Mengkaji dan mengembangkan sistem otomasi pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, melalui program :
 - Pengembangan sistem otomasi kearsipan dan perpustakaan ;
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparat pemerintah di bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan, melalui program :
 - Peningkatan efisiensi dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah.

3. Kegiatan

- I Program Pengelolaan Kearsipan :
 1. Pemilahan arsip-aktif ;
- II Program Pembinaan Kebahasaan, Kesusastraan, dan Kepustakaan :
 1. Operasional Perpustakaan Umum ;
 2. Operasional Perpustakaan Keliling ;

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Evaluasi Kinerja

Program kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan tahun 2002 pada umumnya telah berhasil dilaksanakan, adapun evaluasi terhadap pelaksanaan program tersebut dapat dilihat dalam formulir Pengukuran Kinerja (PK), Evaluasi Kinerja Kegiatan (EK-1), Evaluasi Kinerja Program (EK-2), dan Evaluasi Kinerja Kebijakan (EK-3) sebagaimana terlampir yang menunjukkan bahwa Jumlah Nilai Capaian Untuk Kebijakan sebesar 84,66 % , dan berdasarkan skala pengukuran ordinal di bawah ini :

85	s/d	100	= Sangat baik
70	< x <	85	= Baik
55	< x <	70	= Sedang
x	<	55	= Kurang baik

maka dapat disimpulkan bahwa Nilai Capaian Akhir Program Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan tahun 2000 termasuk dalam kriteria **Baik**.

B. Analisis Pencapaian Kinerja

Berdasarkan kesimpulan hasil evaluasi di atas dapat dibuat analisis tentang pencapaian tingkat keberhasilan program kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan tahun 2002 sebagai berikut :

1. Dengan Bimbingan Teknis Kearsipan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Dan Kabinet Reformasi Pembangunan akan dapat menunjang terlaksananya penyelamatan dan perlindungan dokumen/ arsip yang bernilai guna tinggi sebagai bukti pertanggungjawaban kepada pemerintah dan generasi yang akan datang dan terciptanya petugas pengelola kearsipan di masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan ;

2. Terlaksananya Perpustakaan Keliling ke Desa-desa di kecamatan se-Kabupaten Lamongan dapat meningkatkan minat baca serta menambah wawasan serta kualitas Sumber Daya Manusia yang nantinya dapat menunjang kesejahteraan masyarakat pedesaan di Kabupaten Lamongan ;
3. Terlaksananya Rehabilitasi/perbaikan Genting dan plafond di Ruang baca pengunjung dapat menghindari bahaya kebocoran dan memberikan rasa kenyamanan bagi para pengunjung dalam membaca buku perpustakaan sehingga dapat memberikan citra Perpustakaan yang dicintai oleh masyarakat umum.

Di samping keberhasilan di atas, masih ada beberapa kendala di dalam pelaksanaan program kerja Kantor Arsip Kabupaten Lamongan antara lain :

- Untuk pencapaian jumlah tenaga pengelola kearsipan dan perpustakaan yang trampil handal adalah tidak mudah sebab faktor non teknis dalam dukungan pimpinan dan kesadaran pribadi masing-masing sulit untuk di tumbuhkan karena selama ini citra kearsipan dan perpustakaan masih dianggap lahan yang kering, untuk itu perlu adanya upaya pembinaan karier dan kepangkatan serta kesejahteraan petugas sangat perlu diperhatikan ;
- Belum adanya penetapan petugas khusus pengelola arsip di unit satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan khususnya petugas pemilah arsip aktif dan in-aktif ;
- Masih banyaknya unit pengolah yang menyerahkan arsip in-aktif ke Kantor Arsip dan Perpustakaan masih dalam keadaan kacau (belum tertata) ;
- Terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip in-aktif di unit kerja dan Kantor Arsip dan Perpustakaan ;
- Terbatasnya koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan sehingga pengunjung belum bisa mendapatkan informasi bahan pustaka yang dicarinya secara optimal ;
- Terbatasnya sarana penelusuran informasi dalam bentuk digital sehingga pencarian informasi belum bisa dilaksanakan dengan cepat, tepat dan akurat ;
- Terbatasnya dana/ anggaran APBD yang diberikan untuk Kantor Arsip dan Perpustakaan.

C. Aspek Keuangan

Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan selama tahun anggaran 2002, sebagaimana yang telah direncanakan dalam Perencanaan Strategik/ Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kantor Arsip dan Perpustakaan pada awal tahun anggaran 2002, dapat dilakukan evaluasi aspek keuangan masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan pada Unit Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan, secara umum dijelaskan sebagai berikut :

1. Anggaran rutin untuk mendukung kelancaran tugas-tugas rutin Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan diperoleh dari dana APBD Kabupaten Lamongan tahun 2002 sebesar Rp 421.678.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

I. BELANJA PEGAWAI	Rp	340.873.000,00
a. Gaji dan tunjangan lainnya	Rp	281.230.000,00
b. Tunjangan Beras	Rp	16.698.000,00
c. Honorarium dan vakasi	Rp	39.945.000,00
- Honor Bulanan	Rp	16.965.000,00
- Kesejahteraan Pegawai	Rp	5.670.000,00
- Uang lembur	Rp	3.000.000,00
II. BELANJA BARANG	Rp	58.055.000,00
a. Ongkos Kantor	Rp	27.455.000,00
b. Pembelian Inventaris Kantor	Rp	13.600.000,00
c. Biaya Perpustakaan (Operasional Perpustakaan Umum)..	Rp	17.000.000,00
III. BELANJA PEMELIHARAAN	Rp	18.000.000,00
a. Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp	5.900.000,00
b. Biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas	Rp	9.800.000,00
c. Biaya Pemeliharaan inventaris Kantor	Rp	2.300.000,00
IV. BELANJA PERJALANAN DINAS -(Pembinaan Kearsipan)	Rp	4.750.000,00
a. Biaya perjalanan dinas	Rp	3.550.000,00
- Perjalanan Dinas Dalam Daerah --	Rp	2.500.000,00
- Perjalanan Dinas Luar Daerah ----	Rp	1.050.000,00
b. Biaya perjalanan Dinas Tetap Pejabat	Rp	1.200.000,00

2. Perpustakaan Keliling berlangsung pada Tahun Anggaran 2002

Sumber dana dari Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp 65.000.000,00 dengan kode proyek 2P.0.11.3.02.001 dengan tujuan meningkatkan minat baca masyarakat, dan pengetahuan SDM, serta pengembangan layanan perpustakaan, Alokasi dana proyek Perpustakaan Keliling dirinci sebagai berikut :

- Persiapan/ biaya rapat -----	Rp	270.000,00
- Pengadaan Bahan Pustaka -----	Rp	29.845.000,00
- Pengadaan Sarana Perpustakaan -----	Rp	10.476.000,00
- Operasional Perpustakaan Keliling -----	Rp	22.719.000,00
- Biaya umum -----	Rp	1.690.000,00

3. Proyek Akusisi Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan Tahap II

Sumber dana dari Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp 25.000.000,00 dengan kode proyek 2P.0.18.1.02.001, jenis penggunaan sebagai berikut :

- Gaji/ upah -----	Rp	5.512.000,00
- Bahan -----	Rp	2.779.000,00
- Perjalanan Dinas -----	Rp	705.000,00
- Lain-lain -----	Rp	16.004.000,00

4. Proyek Pengadaan Sarana Kearsipan pada Badan/ Dinas/ Kantor berupa Rak dan Boks Arsip.

Sumber dana dari Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp 56.000.000,00 dengan kode proyek 2P.0.18.1.01.008, dengan tujuan tercapainya standarisasi sarana kearsipan, perlindungan arsip, dengan rincian penggunaan sebagai berikut :

- Gaji/ upah -----	Rp	1.710.000,00
- Bahan -----	Rp	3.650.000,00
- Konstruksi (peralatan) -----	Rp	49.990.000,00
- Lain-lain -----	Rp	650.000,00

5. Proyek Rehabilitasi kantor Unit Perpustakaan

Sumber dana dari Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp 17.500.000,00 dengan kode proyek 2P.0.18.1.01.030, dengan tujuan memperbaiki genteng dan plafon ruang baca pengunjung dan meningkatkan kenyamanan pengunjung. Pelaksana proyek CV. Petra Wijaya dengan rincian penggunaan sebagai berikut :

- Gaji/ upah -----	Rp	420.000,00
- Bahan -----	Rp	150.000,00
- Konstruksi -----	Rp	16.450.000,00
- Lain-lain -----	Rp	480.000,00

D. Dedy purnawan marahel

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan dibuat sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan yang dipercayakan kepada Unit Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan, berdasarkan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999.

Pada Tahun Anggaran 2002, Kantor Arsip dan Perpustakaan menetapkan 9 (sembilan) kegiatan prioritas yang diharapkan mampu memenuhi target sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan walaupun dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, masih sepenuhnya mampu mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan, namun secara umum semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik tentunya ada beberapa kendala dan permasalahan-permasalahan yang menjadi pemicu belum optimalnya pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.

Diharapkan dalam tahun-tahun berikutnya, kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam tahun anggaran 2002 ini dapat dijadikan sebagai bahan kegiatan dalam penyusunan Perncaanan 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.

Perlu digaris bawahi bahwa penyusunan LAKIP oleh unit kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lamongan ini masih jauh dari sempurna, sehingga perlu perbaikan-perbaikan baik format penyajian maupun dalam mengkaji permasalahan-permasalahan yang ada.

PENGUKURAN KINERJA

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN
Tahun : 2002

Formulir PK

No.	Kebijaksanaan	Program	Kegiatan	Penetapan Indikator Kinerja		Penetapan Capaian Indikator Kinerja					Ket.
				Indikator Kinerja	Satuan	Rencana	Realisasi	Capaian Indikator Kinerja (%)	Bobot Indikator Kinerja (%)	Nilai Capaian Indikator Kinerja	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Meningkatkan layanan kearsipan dan perpustakaan melalui pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan pengembangan Perpustakaan	1. Pengelolaan kearsipan	1. Pemilahan arsip in-aktif	Inputs: - Jumlah dana sebesar - SDM	Rupiah orang	9.840.000	9.840.000	100	50	50	Sumber dana dari Hr. Bulan an (Ekstra Foor- ding)
						10	9	90	50	45	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja inputs				95	
				Out Puts : - dokumen	boks	100	750	75	100	75	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outputs				75	
				Outcomes : - Keselamatan dokumen	persen	100	80	80	100	80	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outcomes				80	
				Benefits : - penambahan khasanah arsip	persen	100	90	90	100	90	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits				90	
				Impacts : - Pertanggungjawab- an pelaksanaan pembangunan - Warisan budaya bangsa	Persen persen	100	90	90	40	36	-
						100	25	25	60	15	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts				51	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
II	Meningkatkan pengadaan sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan dalam bentuk perbaikan dan pemeliharaan sarana aparat pemerintah	1. Peningkatan prasarana dan sarana Aparatur Pemerintah	1. Rehabilitasi Kantor Unit Perpustakaan	Inputs: Dana	Rupiah	17.500.000	17.500.000	100	100	100	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja inputs						100	
				Out Puts : Perbaikan genteng, plafon.	persen	100	100	100	100	100	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outputs						100	
				Outcomes : 1. Keindahan 2. kenyamanan	persen persen	100 100	90 90	90 90	50 50	45 45	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outcomes						90	
				Benefits : meminimalkan resiko kebocoran	persen	100	100	100	100	100	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits						100	
				Impacts : Kenyamanan bagi pengunjung	persen	100	80	80	100	80	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts						80	
			2. Pengadaan sarana kearsipan berupa rak dan boks arsip	Inputs: Dana	Rupiah	56.000.000	56.000.000	100	100	100	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja inputs						100	
				Out Puts : - Rak arsip - Boks arsip	Buah Buah	40 350	37 340	92,5 97,14	50 50	46,25 40,57	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outputs						94,82	
				Outcomes : - perlindungan arsip - memudahkan pencarian	persen persen	100 100	90 90	90 90	60 40	54 36	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outcomes						90	
				Benefits : - meminimalkan resiko kehilangan - meminimalkan resiko kerusakan	Persen persen	100 100	90 80	90 80	40 60	36 48	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits						84	
				Impacts : Perlindungan arsip	persen	100	90	90	100	90	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts						90	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
II	1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Aparat Pemerintah di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui Peningkatan efisiensi dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah pemerintah	Peningkatan Efisiensi dan Pendayagunaan aparatur pemerintah	1. Bimtek Akuisisi Arsip orde Baru dan Kabinet reformasi pembangunan	Benefits : Meningkatnya kualitas SDM (UKM/IKM)	persen	100	70	70	100	70	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits						70	-
				Impacts : meningkatkan kualitas baca masyarakat	persen	100	70	70	100	70	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts						70	-
				Inputs: Dana Materi Instruktur	Rupiah buah orang	25.000.000 7 7	25.000.000 7 7	100 90 80	40 30 30	40 27 24	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja inputs						91	-
				Out Puts : 1. Mencetak Petugas Pengelola arsip 2. Meningkatkan wawasan dan ketrampilan di bidang kearsipan	orang persen	100 100	70 60	70 60	50 50	35 40	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outputs						75	-
				Outcomes : adanya persamaan persepsi	persen	100	8	80	100	80	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outcomes						80	-
				Benefits : menciptakan hub koordinasi antar petugas arsip	persen	100	80	80	100	80	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits						80	-
				Impacts : memudahkan dalam evaluasi & monitoring	persen	100	80	80	100	80	
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts						80	-
			2. Pembinaan Kearsipan di Kecamatan	Inputs: - dana	Rupiah	4750.000	4750.000	100	70	70	
				- SDM	orang	4	4	100	30	30	SARING DANA DUK PEKJ. DIKAS
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja inputs						100	
				Out Puts : - ketrampilan - wawasan	persen persen	100 100	80 70	80 70	60 40	48 28	-
				Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outputs						76	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Outcomes : - terjalin koordinasi - kesamaan persepsi	persen persen	100 100	90 80	90 80	50 50	45 40	-
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outcomes				85	
				Benefits : Kepastian bekerj	persen	100	80	80	100	80	-
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits				80	
				Impacts : - mendukung program kerja - keseragaman prosedur tetap	persen persen	100 100	80 80	80 80	50 50	40 40	-
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts				80	
			1. Pembinaan Perpustakaan Desa/ Sekolah	Inputs: - Jumlah dana	Rupiah	6.990.000	6.990.000	100	100	100	Sumber dana dari Hr. Bulanan (Hr. Pembinaan Perpustakaan)
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja inputs				100	
				Out Puts : - Perpustakaan Desa/ sekolah	Buah	27	27	100	100	100	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outputs				100	
				Outcomes : - Keahlian petugas perpustakaan Ds/ sekolah meningkat	persen	100	80	80	100	80	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja outcomes				80	
				Benefits : Meningkatnya kualitas perpustakaan desa/ sekolah	persen	100	80	80	100	80	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja benefits				80	
				Impacts : meningkatkan ke-trampilan masyarakat dan pelajar	persen	100	70	70	100	70	
						Jumlah nilai capaian kelompok indikator kinerja impacts				70	

Lamongan, Januari 2002

Mengetahui

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LAMONGAN

NIKUSYATI SH.MM
Pembina Tingkat I
Nip. 1600178 59

EVALUASI KINERJA KEGIATAN

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN
Tahun : 2002

Formulir EK-1

No.	Program	Kegiatan	Kelompok Indikator Kinerja	Capaian Kelompok Indikator Kinerja (%)	Bobot Kelompok Indikator Kinerja (%)	Nilai Capaian Kelompok Indikator Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pengelolaan Kearsipan	1. Pemilahan Arsip In-aktif	Inputs	95	20	19
			Outputs	75	20	15
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	90	20	18
			Impacts	51	20	10,2
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			78,2
2	Pembinaan Kebahasaan, Kesusastraan dan Kepustakaan	1. Operasional Perpustakaan Umum	Inputs	100	20	20
			Outputs	96,75	20	19,35
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	80	20	16
			Impacts	70	20	14
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			85,35
		2. Operasional Perpustakaan keliling	Inputs	100	20	20
			Outputs	100	20	20
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	75	20	15
			Impacts	70	20	14
			Jumlah nilai capaian kegiatan 2			85
3	Peningkatan Prasarana Dan Sarana Aparatur Pemerintah	1. Rehabilitasi kantor Unit Perpustakaan	Inputs	100	20	20
			Outputs	100	20	20
			Outcomes	90	20	18
			Benefits	100	20	20
			Impacts	80	20	16
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			94
		2. Pengadaan Sarana Kearsipan berupa Rak dan Boks Arsip	Inputs	100	20	20
			Outputs	94,82	20	18,9
			Outcomes	90	20	18
			Benefits	84	20	16,8
			Impacts	90	20	18
			Jumlah nilai capaian kegiatan 2			94,8

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Belanja Barang	Inputs	100	20	20
			Outputs	100	20	20
			Outcomes	90	20	18
			Benefits	85	20	17
			Impacts	80	20	16
			Jumlah nilai capaian kegiatan 3			91
4	Pemeliharaan sarana Prasarana aparatur	1. Pemeliharaan kantor	Inputs	100	20	20
			Outputs	100	20	20
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	80	20	16
			Impacts	80	20	16
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			88
5	Peningkatan Belanja Pegawai	1. Belanja pegawai pengelola Kearsipan dan Perpustakaan	Inputs	100	20	20
			Outputs	100	20	20
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	80	20	16
			Impacts	80	20	16
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			88
6	Layanan Informasi Teknologi	1. Layanan Warintek	Inputs	100	20	20
			Outputs	70	20	14
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	70	20	14
			Impacts	70	20	14
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			78
7	Peningkatan Efisiensi dan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah	1. Bimbingan Teknis Akuisisi Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan	Inputs	91	20	18,2
			Outputs	75	20	15
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	80	20	16
			Impacts	80	20	16
			Jumlah nilai capaian kegiatan 1			81,2
		2. Pembinaan Kearsipan di Kecamatan	Inputs	100	20	20
			Outputs	76	20	15,2
			Outcomes	85	20	17
			Benefits	80	20	16
			Impacts	80	20	16
			Jumlah nilai capaian kegiatan 2			84,2
		3. Pembinaan Perpustakaan Desa/ Sekolah	Inputs	100	20	20
			Outputs	100	20	20
			Outcomes	80	20	16
			Benefits	80	20	16
			Impacts	70	20	14

EVALUASI KINERJA PROGRAM

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN
Tahun : 2002

Formulir EK-2

No.	Kebijaksanaan	Program	Kegiatan	Nilai Capaian Kegiatan (%)	Bobot Kegiatan (%)	Nilai Capaian Akhir Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Meningkatkan layanan kearsipan dan perpustakaan melalui pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan pengembangan Perpustakaan	1. Pengelolaan arsip	1. Pemilahan arsip in-aktif	78,2	100	78,2
			Jumlah nilai capaian program 1			78,2
		2. Pembinaan kebahasaan, kesusastraan dan Perpustakaan	1. Operasional Perpustakaan Umum	85,35	60	51,21
			2. Operasional Perpustakaan Keliling	85	40	34
			Jumlah nilai capaian program 2			85,21
II	Meningkatkan pengadaan sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan dalam bentuk perbaikan dan pemeliharaan sarana aparat pemerintah	1. Peningkatan Prasarana dan Sarana Aparatur Pemerintah	1. Rehabilitasi Kantor Unit Perpustakaan	94	40	37,6
			2. Pengadaan Sarana Kearsipan berupa Rak dan Boks Arsip	91,7	40	36,68
			3. Belanja Barang	91	20	18,20
			Jumlah nilai capaian program 1			92,48
		2. Pemeliharaan sarana dan prasarana aparat	1. Pemeliharaan Kantor	88	100	88
			Jumlah nilai capaian program 2			88

1	2	3	4	5	6	7
III.	Meningkatkan kesejahteraan aparat dalam pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan melalui peningkatan belanja pegawai	Peningkatan belanja pegawai	1. Belanja pegawai pengelola kearsipan dan Perpustakaan	88	100	88
			Jumlah nilai capaian program			88
IV	Meningkatkan penguasaan kemajuan teknologi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan melalui Layanan Informasi Teknologi	1. Layanan Informasi Teknologi	1. Layanan Warintek	78	100	78
			Jumlah nilai capaian program			78
V	Meningkatkan kualitas dan kuantitas Aparat Pemerintah di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui Peningkatan efisiensi dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah	Peningkatan Efisiensi dan Pendayagunaan aparatur pemerintah	1. Bimbingan Teknis Akusisi Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan	81,2	40	32,48
			2. Pembinaan Kearsipan di Kecamatan	84,2	30	25,26
			3. Pembinaan Perpustakaan Desa/ Sekolah	86	30	25,8
			Jumlah nilai capaian program			83,54

EVALUASI KINERJA KEBIJAKSANAAN

Instansi : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAMONGAN

Tahun : 2002

Formulir EK-3

No.	Kebijaksanaan	Program	Nilai Capaian Program (%)	Bobot Program (%)	Nilai Capaian Akhir Program (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Meningkatkan layanan kearsipan dan perpustakaan melalui pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan pengembangan Perpustakaan	1. Pengelolaan arsip	78,2	40	31,28
		2. Pembinaan Kebahasaan, Kesusastraan, dan Kepustakaan	85,21	60	51,13
		Jumlah Nilai Capaian Kebijakan 1		82,41	
II	Meningkatkan pengadaan sarana prasarana kearsipan dan perpus-takaan dalam bentuk perbaikan dan pemeliharaan sarana aparat pemerintah	1. Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	92,48	75	69,36
		2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana aparatur	88	25	22
		Jumlah Nilai Capaian Kebijakan 2		91,36	
III	Meningkatkan kesejahteraan aparat dalam pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan melalui peningkatan belanja pegawai	Peningkatan belanja pegawai	88	100	88
		Jumlah Nilai Capaian Kebijakan 3		88	
IV	Meningkatkan penguasaan kemajuan teknologi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan melalui Layanan Informasi Teknologi	Layanan Informasi Teknologi	78	100	78
		Jumlah Nilai Capaian Kebijakan 4		78	
V	Meningkatkan kualitas dan kuantitas Aparat Pemerintah di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui Peningkatan efisiensi dan pendayagunaan Aparatur Pemerintah	Peningkatan Efisiensi dan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah	83,54	100	83,54
		Jumlah Nilai Capaian Kebijakan 5		83,54	
JUMLAH NILAI CAPAIAN KINERJA				84,66	