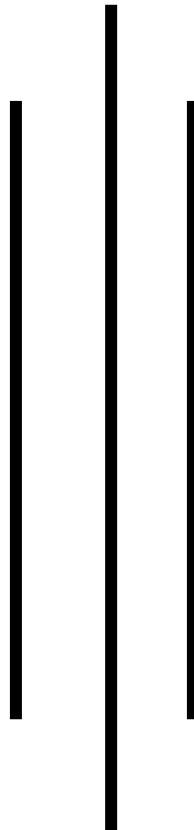




**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2019**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipandan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan laporanakuntabilitas atas keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaranstrategis yang ditetapkan pada Renstra 2016-2021, dan perwujudanpertanggungjawaban atas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Dengan adanya LaporanKinerja Tahun 2019, diharapkan Dinas Kearsipan dan PerpustakaanKabupaten Kebumendapat menjadi Instansi Pemerintah yang Akuntabel, sehingga dapat menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya secara efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2019 mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain sebagai alat penilaian kinerja, wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta alat kendali bagi peningkatan kinerja. Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2019.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai target yang telah ditetapkan bahkan hasilnya melebihi dengan rencana yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Bupati Kebumen. Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Dinas Kearsipan

dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2019, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada tahun-tahun selanjutnya sehingga dapat mendukung kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Demikian LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2019 disusun, semoga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagaimana mestinya dan dapat menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja serta menjadi umpan balik untuk perbaikan organisasi di masa yang akan datang.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Kebumen, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si
NIP.19640629 198803 2 001

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GRAFIK	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Organisasi	
1.2 Fungsi Strategi	
1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi.....	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis.....	
2.1.1 Rencana Strategis	
2.1.2 Indikator Kinerja Utama	
2.1.3 Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis	
2.2. Perjajian Kinerja	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	
3.2 PRealisasi Anggaran.....	
BAB IVPENUTUP	
4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja.....	
4.2 Permasalahan/Kendala	
4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada daerah.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencanadan program di bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
6. Pelaksanaan administrasi Dinas;
7. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
8. pelaksanaan tugaskedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, yang membawahi dua Sub Bagian, yaitu:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Kearsipan, yang membawahi dua Kepala Seksi, yaitu:
 - 1) Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2) Kasi Pengelolaan Arsip Statis.
4. Bidang Perpustakaan, yang membawahi dua Kepala Seksi, yaitu:
 - 1) Kasi Layanan dan Pengembangan Koleksi;

2) Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Fungsional Arsiparis;
- 2) Fungsional Pustakawan;
- 3) Fungsional tertentu lainnya.

Tugas pokok dan fungsi masing-masing Struktur adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;

2. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengordinasian pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. Pengkoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. Pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- f. Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas,
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

3. Bidang Kearsipan.

Mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Pengelola simpul jaringan dalam sistem informasi Kearsipan Nasional melalui jaringan informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Kabupaten Kebumen;
- c. Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;
- e. Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa /kelurahan;

- f. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;
- g. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- h. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi pada Bidang Kearsipan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kearsipan :

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, sistem informasi arsip dinamis dan sistem informasi arsip foto serta sistem informasi arsip kearsitekturan.

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), perlindungan (peservasi) arsip terhadap bencana, penyelamatan arsip pasca bencana, akuisis arsip statis, pengelolaan arsip statis, digitalisasi arsip statis, autentikasi arsip digital, penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kabupaten Kebumen, penerbitan naskah sumber arsip, dan layanan informasi arsip.

4. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pelestarian koreksi daerah dan naskah kuno.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan perpustakaan;
- b. Pembudayaan gemar membaca;
- c. Pelestarian naskah kuno milik daerah;
- d. Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pada bidang perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perpustakaan.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi pembinaan dan supervisi perpustakaan, pengembangan tenaga perpustakaan, promosi/pemasyarakatan gemar membaca;

2) Seksi Layanan dan Koleksi Perpustakaan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan koleksi, layanan pemustaka, pengembangan sarana prasarana, penyelenggaraan, pendataan dan pengolahan naskah kuno bernilai sejarah (*local content*), pengembangan bahan pustaka berupa koleksi budaya dan sejarah daerah.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber Daya Manusia

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Pegawai sebagai berikut :

Tabel 1. Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	SATUAN
1	Aparatur Sipil Negara (ASN)		
	• Jabatan Struktural	10	Orang
	• Jabatan Fungsional Arsiparis	2	Orang
	• Jabatan Fungsional Pustakawan	1	Orang
	• Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1	Orang
	• Staff	7	Orang
2	Non Aparatur Sipil Negara (ASN)	23	Orang
	Jumlah	44	Orang

(Sumber : Sub Bagian. Umum dan Kepegawaian 2019)

1.2 Fungsi Strategis

Berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, secara umum memiliki Fungsi strategis yaitu:

- a. Mengembangkan system manajemen pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan Komunikasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;
- b. Mengembangkan minat dan budaya baca kepada anak-anak, pelajar dan masyarakat umum dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan dan Kesejahteran masyarakat Kabupaten Kebumen;
- c. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, hingga terlaksananya pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan yang lebih baik;
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- e. Meningkatkan pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- f. Penyusunan regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah.

1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak terlepas dari berbagai masalah dan hambatan. Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen meliputi :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM
Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta rasio perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standar;
4. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan
Belum tersusunnya regulasi secara lengkap/PERDA bidang kearsipan dan perpustakaan ditingkat Kabupaten;
5. Kurangnya Sosialisasi terhadap UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Masih relatif kurangnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan;
7. Masih relatif kurang meningkatnya minat Budaya Baca Masyarakat;
8. Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan, daerah terpencil;
9. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan;
10. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa;
11. Kurangnya jumlah Perpustakaan binaan yang memadai (sesuai standar);
12. Kurangnya dukungan *stakeholder* (Masyarakat dan aparat pemerintah Kel/ Desa) untuk pembangunan Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan/ Rumah Ibadah/ Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat;
13. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

Rencana kinerja dibuat dan disusun dengan maksud untuk rencana program/kegiatan yang menjadi prioritas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan mempertimbangkan tingkat kesesuaian program/kegiatan, payung hukum dan kemampuan anggaran yang tersedia.

Rencana kinerja Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disusun dengan berpedoman pada visi dan misi Bupati Kebumen terpilih 2016-2021 dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

Visi :

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengikuti visi Bupati Kebumen Terpilih yaitu “Bersama Menuju Masyarakat Kebumen yang Sejahtera, Unggul, Berbudaya, Agamis dan Berkelanjutan.

Misi :

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan Misi Bupati Kebumen Terpilih 2016-2021, pelaksanaannya yang tertera pada Misi Bupati nomor 1 (satu) dan nomor 6 (enam) yaitu sebagai berikut :

Misi No 1 :

Membangun sumber daya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemauan, melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.

Misi No. 6 :

Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (*Good and Clean Government*). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berperan dan mendukung terciptanya kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang cepat, bersih, efisien, efektif, potensial, transparan dan akuntabel. Disamping itu Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Kebumenjuga berperan meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman agama, yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi dan Nepotisme.

2. Tujuan

- 1) Meningkatkan kompetensi SDM pengelola Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Meningkatkan kemudahan akses informasi arsip dan perpustakaan untuk masyarakat;
- 3) Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi;
- 4) Memberdayakan lembaga kearsipan dan perpustakaan.

Dalam upaya mencapai tujuan nilai-nilai yang dikembangkan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah:

- a. Jujur dan Disiplin;
- b. Koordinasi dan Kerjasama;
- c. Tanggungjawab dan Akuntabel.

3. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Adapun sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada rentang waktu mulai tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/pengelola kearsipan dan pustakawan/pengelola perpustakaan;
- b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan;
- c. Meningkatnya layanan otomasi Kearsipan dan Perpustakaan di OPD dan unit kerja;
- d. Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

2.1.1 Rencana Strategis

a. Strategis

Strategis adalah keseluruhan cara atau langkah dengan perhitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dan merupakan rangkaian kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program serta kegiatan.

Guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan tersebut, strategi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- 3) Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik;
- 4) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik;
- 5) Mengembangkan minat dan budaya baca kepada anak – anak, pelajar dan masyarakat umum dalam rangka untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen;
- 6) Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing sesuai dengan kebutuhan masyarakat di Era Kekinian.

b. Kebijakan

Kebijakan yang diterapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan mutu dan koleksi dan jumlah bahan perpustakaan;
- 2) Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan, Perpustakaan Keliling dan Pelayanan Kearsipan;
- 3) Otomasi Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembinaan Perpustakaan Desa, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Sekolah;
- 5) Meningkatkan Pembinaan dan Pembenahan serta Pendampingan dalam pengelolaan Arsip OPD, BUMD dan Arsip desa.

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2019 dilakukan satu kali yaitu Perjanjian Kinerja Murni. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kementerian, karena merupakan Dinas dibawah Non Departemen/Kementerian, sehingga dalam mengukur kinerja organisasinya menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun IKU di dalam Perjanjian Kinerja Murni yang ditetapkan dari dua (2) urusan Perpustakaan dan Kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut:

IKU 1 Meningkatnya Minat Baca Masyarakat;

IKU 2 Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja.

Tabel 2.2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2018 (%)	Realisasi 2018	Target 2019 (%)	Target 2019	Realisasi 2019 (%)	Realisasi 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	14,29	$\frac{139.165}{973.881}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	14,47	$\frac{141.008}{974.580}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	14,65	$\frac{142.833}{974.580}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%
2.	Tertatanya dokumen arsipdi setiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	29,31	$\frac{153}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	36,02	$\frac{188}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	36,02	$\frac{188}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan capaian kinerja yang jelas dan janji terukur dalam rentang waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah.

Perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja

aparatur. Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan target kinerja tahun kelima (5) dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta anggaran. Program yang mendukung Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat dilihat dalam Tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.2

Program Yang Mendukung Tercapainya IKU Sebagai Berikut:

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Program Pelayanan Administrator Perkantoran	873.749.0000	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.088.494.000	
3.	Program Pengembangan Data/informasi	19.804.000	
4.	Program Pengembangan Data/informasi/statistik daerah	19.804.000	
5.	Program penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip Daerah	217.844.000	
6.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	430.736.000	
7.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.127.430.000	

Dari Program tersebut diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menetapkan sasaran strategis dan indikator kinerja yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2.3

Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengiriman surat, paket, dan pembelian materai	Bulan	12
	Terpenuhinya biaya langganan telepon, air dan listrik	Bulan	12
	Terealisasinya pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar minyak, oli,	Bulan	12

	pelumas, pembayaran pajak		
	Terlaksanya pemberian jasa administrasi keuangan	Bulan	12
	Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan, bahan pembersih dan pengharum	Bulan	12
	Terlaksanya jasa perbaikan peralatan kantor, suku cadang, AC dan computer	Bulan	12
	Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12
	Terpenuhinya kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12
	Tercukupinya belanja alat-alat listrik dan elektronik	Bulan	12
	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12
	Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum rapat/tamu	Bulan	12
	Terlaksanya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12
	Tercukupinya rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah	Bulan	12
Bertambahnya sarana prasaran aparatur yang memadai	Terlaksanya pembangunan gedung kantor	Paket	1
	Terlaksanya pengadaan kendaraan dinas/operasional	Paket	1
	Terlaksanya pengadaan perlengkapan gedung kantor	Paket	1
	Terlaksanya pengadaan peralatan gedung kantor	Paket	1
	Terlaksananya pengadaan meubelair kantor	Paket	1

	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12
	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Bulan	12
	Terlaksananya rehabilitas sedang/berat gedung kantor	Paket	1
Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD	Tersusunya data/informasi (Renstra, Renja, LKPJ/LPPD,LKJIP, RKA dan DPA)	Dokumen	5
Terwujudnya Pengembangan data/informasi statistik daerah	Tersedianya dokumen database perpustakaan dan arsip	Dokumen	2
Terselamatkannya arsip yang bernilai guna	Terlaksananya pembenahan arsip desa dan penataan arsip daerah	Desa	25
	Terlaksananya penataan arsip in-aktif di Depo Lembaga Kearsipan Daerah	Berkas	2.000
Meningkatnya kualitas Layanan Informasi Arsip	Terwujudnya pengadaan khasanah arsip	Khasanah	2
	Terselenggaranya Koordinasi Petugas Arsip	Petugas arsip SKPD/Unit Kerja	62
	Meningkatnya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja	Petugas arsip desa	80
Meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca	Terselenggaranya layanan pusling, motor pintar	Kunjungan	400
	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan umum, khusus, dan sekolah	perpustakaan	10
	Meningkatnya pengelola perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa, terlaksananya akreditasi perpustakaan	-Desa -Kegiatan -Kegiatan	- 26 - 1 - 1
	Terlaksananya lomba bercerita, Terlaksananya	-Kegiatan -Kali	-1 -44

	<i>kegiatan story telling</i>		
	Bertambahnya Koleksi bahan pustaka	Koleksi	2.200
	Bertambahnya Dokumen bahan pustaka secara digital	Jenis	10

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah melaksanakan 7 program yang terdiri dari 4 program di Sekretariat, 2 Program Urusan Kearsipan dan 1 Program Urusan Perpustakaan, 23 kegiatan program di Sekretariat, 5 kegiatan program Urusan Kearsipan dan 6 Kegiatan program Urusan Perpustakaan yang didukung oleh APBD Kabupaten Kebumen dengan total pagu anggaran sebesar Lima Miliar Delapan Ratus Empat Puluh Lima Juta Delapan Ratus Empat Puluh Empat Ribu Rupiah (Rp. 5.845.844.000,-) terdiri dari Belanja tidak Langsung sebesar Dua Miliar Enam Puluh Tujuh Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Rupiah (Rp.2.067.983.000,-) dan Belanja Langsung sebesar Tiga Miliar Tujuh Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Enam Puluh Satu Ribu Rupiah (Rp. 3.777.861.000,-).

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Metode yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan untuk mengukur capaian kinerja menggunakan pengumpulan data yang diperoleh dari Pejabat Teknis Pengelola Kegiatan (PPTK) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan terutama yang terkait pencapaian indikator kinerja.

Untuk hal tersebut diatas maka pada BAB III akan kami uraikan hasil pengukuran kinerja, analisis dan evaluasi akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah yang diambil guna mengatasi hambatan/kendala dan permasalahan yang di hadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan Skala pengukuran Ordinal sebagai berikut:

Tabel 3.1.1
Skala Pengukuran Ordinal

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100%	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75% sd. 100%	Baik (B)
3	55 % sd. 75%	Cukup (C)
4	Kurang dari 55%	Kurang (K)

Pengukuran capaian kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator Kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen beserta target capaian realisasinya. Untuk lebih jelasnya dapat dirinci seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1.2
Capaian Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Presentase %
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Capaian Kunjungan Perpustakaan				
		Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan				
		Terlaksannya layanan perpustakaan keliling	Kunjungan	400	340	85 %
		Meningkatnya perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Perpustakaan	10	20	200 %
		Meningkatnya Pengelolaan perpustakaan desa	Perpustakaan Desa	26	26	100 %
		Terlaksananya lomba (penulisan artikel, membaca puisi)	Kegiatan	1	1	100 %
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi	2.200	3.202	145,54 %

		Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka	Jenis	10	10	100 %
2.	Meningkatnya kinerja layanan	Prosentase capaian kinerja pelayanan SKPD				
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
		Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12	100 %
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100 %

		Penyediaan makan dan minum	Bulan	12	12	100 %
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	100 %
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Bulan	12	12	100 %
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
		Pembangunan gedung kantor	Paket	1	1	100 %
		Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Paket	1	1	100 %
		Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Paket	1	1	100 %
		Pengadaan Peralatan gedung kantor	Paket	1	1	100 %
		Pengadaan Mebeleur	Paket	1	1	100 %
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100 %
		Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Bulan	12	12	100 %
		Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Paket	1	1	100 %
		Program pengembangan data/informasi				
		Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	5	5	100 %
		Program				

		pengembangan data/informasi /statistik daerah				
		Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah	Dokumen	2	2	100 %
3.	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	Presentase jumlah unit kerja/perangkat daerah menerapkan arsip baku				
		Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah				
		Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Desa	25	25	100 %
		Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Unit kerja/desa	10	10	100 %
		Program peningkatan kualitas pelayanan informasi				
		Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Petugas arsip unit kerja	62	62	100 %
		Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Paket	1	1	100 %
		Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Petugas arsip unit kerja	80	80	100 %

3.1.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pencapaian sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dicerminkan dalam capaian Indikator Kinerja Utama. Adapun evaluasi dan analisis secara rinci indikator kinerja menurut sasaran strategis diuraikan sebagai berikut

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal 2015	PERANGKAT DAERAH								
		2018				2019				Target Akhir Renstra 2021
		Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Capaian kunjungan perpustakaan	9,06	Meningkatnya minat baca masyarakat	12,70	14,29	718.000.000	Meningkatnya minat baca masyarakat	14,47	14,65	1.127.430.000	19,27%
Program	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan									
Kegiatan	1. Pengembangan minat dan budaya baca									
	2. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat									
	3. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan									
	4. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca									
	5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah									
	6. Perekaman dan Digitalisasi Bahan Pustaka									

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal 2015	Capaian Kinerja								
		2018				2019				Target Akhir Renstra 2021
		Indikator / Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator / Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	4,60	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	29,31	29,31	464.500.000	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	36,02	36,02	648.580.000	49,43%
Program	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah									
Kegiatan	1. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah									
	2. Penataan dan pemeliharaan arsip daerah									
Program	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi Arsip									
Kegiatan	1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip									
	2. Penyediaan sarana layanan informasi arsip									
	3. Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta									

Pencapaian target indikator kinerja utama padamasing-masing sasarandapat dijelaskan sebagai berikut :

“Capaian Kunjungan Perpustakaan dengan indikator sasaran meningkatnya minat baca masyarakat ”

Adapun Program yang mendukung tercapainya kunjungan perpustakaan melalui **Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan.**

Sedangkan kegiatan untuk mencapai program diatas tertuang dalam kegiatan:

1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca;
2. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat;
3. Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan;
4. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca;
5. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah;
6. Perekamaan dan Digitalisasi Bahan Pustaka.

Hasil evaluasi kinerja capaian kunjungan perpustakaan dengan satu (1) program dan didukung enam (6) indikator kegiatan, mendapatkan angka capaian diatas 100% dengan Predikat Baik Sekali.

Pada tahun 2018 meningkatnya masyarakat gemar membaca dengan target 123.683 Kunjungan dan terealisasi sebesar 139.165 Kunjungan, Indikator kinerja utama untuk meningkatnya minat baca masyarakat mengalami kenaikan sebesar 15.482 Kunjungan atau 1,59% dari populasi yang dilayani sebesar 973.881 orang.

Pada Tahun 2019 realisasi meningkatnya minat baca masyarakat sebesar 142.833 dengan target sebesar 141.008, hal ini mengalami kenaikan kunjungan sebesar 1.825 orangatau sebesar 0,18% dari populusasi yang dilayani yaitu sebesar 974.580 orang.

Realisasi Anggaran untuk sasaran meningkatnya minat baca masyarakat pada tahun 2019 sebesar Rp1.120.555.165,- dari anggaran sebesar Rp 1.127.430.000,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 99,39% dengan efisiensi.

Untuk sasaran IKU pada bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

“Presentase jumlah unit kerja / perangkat daerah menerapkan arsip baku dengan indikator sasaran tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja ”

Program yang mendukung tercapainya capaian Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku adalah sebagai berikut :

- 1. Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah**
- 2. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi arsip**

Adapun kegiatan untuk mencapai dua program tersebut diatas tertuang dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
2. Penataan dan pemeliharaan dokumen/arsip daerah;
3. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
4. Penyediaan sarana layanan informasi arsip;
5. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta.

Hasil evaluasi kinerja capaian Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku dengan dua (2) program dan didukung lima (5) kegiatan, mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Pada Tahun 2018 realisasinya Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku sebesar 153 unit kerja dengan target 153 unit kerja dari jumlah seluruh unit kerja sebanyak 522. Sedangkan ditahun 2019 realisasinya Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku sebesar 188 unit kerja dengan target sebesar 188 unit kerja dengan jumlah seluruh unit kerja sebanyak 522.

Realisasi Anggaran untuk sasaran Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku pada Tahun 2019 sebesar Rp645.551.718,- dari anggaran sebesar Rp648.580.000,-. Sasaran yang dicapai sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran tercapai sebesar 99,53% dengan efisiensi.

Pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) dari masing-masing sasaran juga didukung oleh beberapa program dan kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sasaran 1 :

“Terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran”

Indikator kinerja :

1. Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengiriman surat, paket, dan pembelian materai;
2. Terpenuhinya biaya langganan telepon, air dan listrik;
3. Terealisasinya pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar minyak, oli, pelumas, pembayaran pajak;
4. Terlaksananya pemberian jasa administrasi keuangan;
5. Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan, bahan pembersih dan pengharum;
6. Terlaksananya jasa perbaikan peralatan kantor, suku cadang, AC dan komputer;
7. Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor;
8. Terpenuhinya kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
9. Tercukupinya belanja alat-alat listrik dan elektronik;
10. Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
11. Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum rapat/tamu;
12. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
13. Tercukupinya rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah.

Sasaran ini dilaksanakan dalam Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
7. Penyediaan alat tulis kantor;
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
9. Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
11. Penyediaan makan dan minum;
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;

13. Rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran dengan 13 (tiga belas) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil Pengukuran capaian kinerja sasaran Terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran sebagai berikut:

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengiriman surat, paket, dan pembelian materai	12	12	12	12	100%
2	Terpenuhinya biaya langganan telepon, air dan listrik	12	12	12	12	100%
3	Terealisasinya pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar minyak, oli, pelumas, pembayaran pajak	12	12	12	12	100%
4	Terlaksananya pemberian jasa administrasi keuangan	12	12	12	12	100%
5	Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan, bahan pembersih dan pengharum	12	12	12	12	100%
6	Terlaksananya jasa perbaikan peralatan kantor, suku cadang, AC dan komputer	12	12	12	12	100%
7	Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor	12	12	12	12	100%

8	Terpenuhinya kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12	12	12	12	100%
9	Tercukupinya belanja alat-alat listrik dan elektronik	12	12	12	12	100%
10	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12	12	12	12	100%
11	Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum rapat/tamu	12	12	12	12	100%
12	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12	12	12	12	100%
13	Tercukupinya rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah	12	12	12	12	100%

Hasil pengukuran kinerja sasaran yaitu terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran dengan 13 indikator kinerja terealisasi sebesar 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pelayanan administrasi perkantoran dengan Realisasi Anggaran sebesar Tujuh Ratus Dua Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Sebelas Rupiah (Rp720.932.711,-) dari anggaran sebesar Delapan Ratus Tujuh Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah (Rp. 873.749.000,-) atau 82,51%.

Adapun Anggaran kegiatanyang dapat belum terserap maksimal (dibawah 90%) adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, pada rekening belanja listrik dengan anggaran sebesar Rp

150.002.000 terealisasi sebesar Rp 132.340.744 atau 88,22%, hal tersebut dikarenakan ruang *Theatre* belum berfungsi secara maksimal sehingga penggunaan listrik relatif rendah;

2. Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor, pada rekening belanja upah harian terdapat anggaran sebesar Rp 249.509.000 dan terealisasi sebesar Rp 118.025.000 atau 47,30% hal tersebut dikarenakan adanya rencana penambahan THL Kebersihan sebanyak 1 orang dan keamanan sebanyak 2 orang, hal ini dikarenakan anggaran yang tersedia tidak dapat terserap karena adanya kebijakan baru berupa Surat Edaran Bupati terkait larangan perekrutan THL di Tahun 2019.

Sasaran 2 :

“Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur”

Indikator kinerja :

1. Terlaksananya pembangunan gedung kantor;
2. Terlaksananya pengadaan kendaraan dinas/operasional;
3. Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor;
4. Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor;
5. Terlaksananya pengadaan meubelair kantor;
6. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
7. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelair;
8. Terlaksananya rehabilitas sedang/berat gedung kantor.

Sasaran tersebut diatas dilaksanakan dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan:

1. Pembangunan Gedung Kantor;
2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
3. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
4. Pengadaan peralatan gedung kantor;
5. Pengadaan mebeleur;
6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
7. Pemeliharaan rutin/berkala meubeleur;
8. Rehabilitas sedang/berat gedung kantor.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan 8 (delapan) indikator kinerja.

Indikator kinerja pengadaan sarana dan perasarana kantor untuk tahun 2019 mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil Pengukuran capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sasaran prasarana aparatur adalah sebagai berikut:

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksana pembangunan gedung kantor	-	-	1	1	100%
2	Terlaksana pengadaan kendaraan dinas/operasional	1	1	1	1	100%
3	Terlaksana pengadaan perlengkapan gedung kantor	1	1	1	1	100%
4	Terlaksana pengadaan peralatan gedung kantor	-	-	1	1	100%
5	Terlaksananya pengadaan meubelair kantor	-	-	1	1	100%
6	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12	12	12	12	100%
7	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelar	12	12	12	12	100%
8	Terlaksana rehabilitas sedang/berat gedung kantor	-	-	1	1	100%

Hasil pengukuran kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana prasarana aparatur adalah sebagai berikut :

1. Indikator kinerja pembangunan gedung kantor target 1 paket dan terealisasi 1 paket, capaian kerjanya sebesar 100%;
2. Indikator kinerja Terlaksana pengadaan kendaraan dinas/operasional target 1 paket sebanyak 2 unit, realisasi 1 paket

- sebanyak 2 unit, dengan capaian kinerja pada pengadaan kendaraan dinas/operasional sebesar 100%;
3. Indikator kinerja Terlaksana pengadaan perlengkapan gedung kantor untuk Tahun 2019 target 1 paket dan realisasi 1 paket, capaian kinerja pada pengadaan perlengkapan gedung kantor sebesar 100%;
 4. Indikator kinerja Terlaksana pengadaan peralatan gedung kantor untuk Tahun 2019 target 1 paket dan realisasi 1 paket, capaian kinerja pada pengadaan peralatan gedung kantor sebesar 100%;
 5. Indikator kinerja pengadaan meubelair kantor untuk tahun 2019 target 1 paket dan realisasi 1 paket, capaian kinerja pada pengadaan meubelair kantor sebesar 100%;
 6. Indikator kinerja Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor untuk tahun 2019 target 12 bulan dan realisasi 12 bulan, capaian kinerja pada pengadaan perlengkapan gedung kantor sebesar 100%;
 7. Indikator kinerja Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mebeleur untuk tahun 2019 target 12 bulan dan realisasi 12 bulan, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala mebeleur sebesar 100%;
 8. Indikator kinerja Terlaksananya rehabilitasi sedang/berat gedung kantor untuk Tahun 2019 target 1 paket dan realisasi 1 paket, sehingga capaian rehabilitasi sedang/berat gedung kantor sebesar 100%.

Pada Tahun 2019 peningkatan sarana dan prasarana aparatur telah terealisasi semuanya sesuai rencana anggaran yang tersedia, sehingga capaian kinerja sampai dengan Tahun 2019 sebesar 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. Realisasi penyerapan Anggaran sebesar Satu Miliar Sepuluh Juta Dua Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah (Rp1.010.228.293,-) dari anggaran sebesar Satu Miliar Delapan Puluh Delapan Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Rupiah (Rp1.088.494.000,-) dengan demikian sasaran Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor sampai dengan Tahun 2019 sebesar 100% sedangkan realisasi anggarannya sebesar 92,81% dengan efisiensi.

Sasaran 3 :

“Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD”

Indikator Kinerja :

Terwujudnya data/informasi (Renstra, Renja, LKJIP, LKPJ, LPPD, RKA/DPA, RKAP/DPPA).

Sasaran ini dilaksanakan dalam Program Pengembangan Data/Informasi, sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam Kegiatan Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD dengan 1 (satu) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD yang memiliki nilai guna sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya data/informasi (Renstra, Renja, LKJIP, LKPJ/LPPD, RKA/DPA, dan RKAP/DPPA.	5	5	5	5	100%

Pada Tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan, sehingga capaian kinerja Tahun 2019 sebesar 100%.

Realisasi penyerapan Anggaran Kegiatan Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan sebesar Sembilan Belas Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Tujuh Ratus Rupiah (Rp 19.793.700,-) dari anggaran sebesar Sembilan Belas Juta Delapan Ratus Empat Ribu Rupiah (Rp 19.804.000,-) sehingga sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2019 sebesar 100% sedangkan realisasi anggarannya sebesar 99,95% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

1. Koordinasi, komunikasi dan hubungan yang sinergis antara Tim Pelaksana Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Kebumen dalam melakukan Kegiatan Penyusunan Dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan;

2. Adanya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan lintas instansi/lintas sektoral terkait dalam menyikapi permasalahan yang ada terkait penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan.

Sasaran 4 :

“Pengembangan data/informasi/statistik daerah”

Indikator Kinerja :

Terwujudnya Database Perpustakaan dan Kearsipan (Buku Profile dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)).

Sasaran pengembangan data/informasi/statistik daerah dilaksanakan dalam Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah, adapun kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan Penyusunan dan Pengumpulan Data dan Statistik Daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran pengembangan data/informasi/statistik daerah dengan 1 (satu) indikator kinerja mendapatkan angka capaian sebesar 100%.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terwujudnya database kearsipan dan perpustakaan (Buku Profil dan SKM).	2	2	2	2	100%

Pada Tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan terwujudnya buku/dokumen profil dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang realisasinya sudah sesuai dengan perencanaan dan perubahan anggaran 2019, sehingga capaian kerjanya sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah, realisasi penyerapan anggaran kegiatan sebesar Sembilan Belas Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Tujuh Gribu Empat Ratus Dua Puluh Rupiah (Rp 19.747.420,-) dari anggaran sebesar

Sembilan Belas Juta Delapan Ratus Empat Ribu Rupiah (Rp 19.804.000,-) sehingga sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2019 sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran sebesar 99,71% dengan efisiensi.

Sasaran 5 :

“Meningkatkan Jumlah Masyarakat yang Gemar Membaca”

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya Perpustakaan Keliling, Pelayanan Motor Pintardan terlaksananya fasilitasi kegiatan masyarakat dan Komunitas;
2. Meningkatkan pengelolaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Sekolah;
3. Meningkatkan pengelolaan Perpustakaan Desa, pelaksanaan pendampingan Perpustakaan Desa dan terlaksananya Lomba Perpustakaan Desa;
4. Terlaksananya lomba bercerita, terlaksananya kegiatan *story telling*, terlaksananya lomba membaca puisi, *workshop*;
5. Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, dan koleksi buku digital, koleksi CD, terlaksananya pelaksanaan bahan pustaka dan terselenggaranya *stock opname* dan pengadaan permainan anak;
6. Terdokumentasinya bahan pustaka secara digital (Alih Media).

Sasaran kegiatan tersebut diatas dilaksanakan dalam Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan. Sedangkan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca;
2. Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat;
3. Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan;
4. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca;
5. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah;
6. Perekamaan dan Digitalisasi Bahan Pustaka.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca dengan 6 (enam) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik. Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya perpustakaan Keliling, Terlaksananya fasilitas kegiatan masyarakat.	400	400	400	340	85%
2	Meningkatkan pengelolaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus Dan Perpustakaan Sekolah.	10	10	10	20	100%
3	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa.	5	5	26	26	100%
4	Terlaksananya kegiatan <i>story telling</i>	52	52	54	54	100%
5	Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, koleksi CD, terlaksananya pelestarian bahan pustaka dan <i>stock opname</i>	2.200	2.304	2.200	3.202	145,54%
6	Terdokumentasinya bahan pustaka secara digital	10	10	10	10	100%

Pada Tahun 2019 dilaksanakan upaya untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui beberapa cara, antara lain dengan kegiatan perpustakaan keliling, motor pintar, lomba perpustakaan desa, lomba bercerita, supervisi ke perpustakaan sekolah/desa, dan pengadaan bahan perpustakaan, sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan anggaran, sehingga capaian kinerjanya sampai Tahun 2019 adalah untuk semua indikator kinerja mencapai 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan. Realisasi penyerapan anggaran sebesar Satu Milyar Seratus Dua Puluh Juta Lima Ratus Lima Puluh Lima

Ribu Seratus Enam Puluh Lima Rupiah (Rp 1.120.555.165,-) dari anggaran sebesar Satu Milyar Seratus Dua Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah (Rp.1.127.430.000,-) sehingga sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2019 sebesar 100%, sedangkan realisasi anggarannya 99,39% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Adanya penjemputan dan pengantaran dengan kendaraan Bus pada siswa-siswi Tk dan SD yang memiliki kriteria tertentu diantaranya, lokasinya jauh dan terpencil dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kebumen melalui Kegiatan Wisata Edukasi Geraka Wisata Pustaka Ceria (GPWC);
2. Tersedianya sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang representatif, dilengkapinya dengan fasilitas pendukung seperti ruang theater, ruang diskusi, ruang komputer, ruang aula, ruang referensi dan fasilitas wifi yang memiliki kapasitas *Bandwidth* 300 Mbps, sehingga semakin menarik masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan;
2. Koleksi bahan Perpustakaan buku yang setiap tahun selalu bertambah jumlahnya dan juga bervariasi judulnya, demikian juga dengan perpustakaan digital yang bertambah jumlah koleksinya;
3. Adanya sarana Mobil Perpustakaan Keliling sebanyak 2 unit dan motor pintar 1 unit, untuk melakukan layanan ke seluruh wilayah di Kabupaten Kebumen sehingga dapat menumbuhkan minat dan budaya baca masyarakat sejak dini khususnya anak usia sekolah;
4. Memiliki 2 (dua) ruang *Theatre* yaitu ruang Theatre yang memiliki kapasitas tempat duduk 90 orang dan ruang Theatre Edukasi (mini) yang memiliki kapasitas tempat duduk 45 orang yang dapat dipakai untuk kegiatan meningkatkan kapasitas masyarakat seperti seminar, workshop maupun pembelajaran lainnya;
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Bekerjasama dengan 32 komunitas yang ada di Kebumen yang mereka berkegiatan di perpustakaan;
6. Semakin bertambahnya inovasi-inovasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang dikembangkan dan

menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sesuai dengan tuntutan jaman saat ini.

Kendala :

1. Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang relatif belum proposional kecukupannya/masih rendah;
2. Masih terbatasnya jumlah dan kapasitas SDM petugas layanan perpustakaan dalam penguasaan Teknologi Informasi (IT) dalam memberikan layanan otomatis pada pemustaka;
3. Kurangnya sarana dan prasarana dalam mendukung inovasi yang relatif masih terbatas;
4. Semakin berkembangnya teknologi, informasi dan komunikasi yang mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.

Solusi :

Adapun alternatif solusi yang telah dilakukan untuk yaitu melalui :

1. Mengoptimalkan Anggaran yang tersedia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
2. Peningkatan jumlah dan kapasitas SDM petugas layanan perpustakaan dalam penguasaan Teknologi Informasi (IT) melalui Bintek dan pembelajaran dengan sesama serta mengoptimalkan Tenaga Harian Lepas;
3. Optimalisasi sarana dan prasarana dalam mendukung inovasi dan pengusulan anggaran untuk Tahun Berikutnya;
4. Mengembangkan perpustakaan berbasis digital untuk melayani masyarakat dan mengembangkan beberapa inovasi lagi untuk menarik masyarakat untuk mencintai minat budaya baca dan hadir ke perpustakaan.

Prestasi yang diraih selama Tahun 2019 :

1. Juara II Lomba Perpustakaan Kabupaten/kota Tingkat Provinsi Jawa Tengah;
2. Juara IV Lomba Perpustakaan SMA/SMK Tingkat Provinsi Jawa Tengah;
3. Juara I Lomba Budaya Kerja Tingkat Kabupaten Kebumen;
4. Juara III pengelolaan Website Tingkat Kabupaten Kebumen;
5. Juara III Lomba Inovasi Layanan Publik Tingkat Kabupaten Kebumen.

Sasaran 6 :

“Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna”

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip dan terlaksananya penataan arsip in aktif di Depo Lembaga Kearsipan;
2. Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan.

Sasaran ini dilaksanakan dalam program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah, sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Penataan dan Pendataan Dokumen/Arsip Daerah;
2. Penataan dan Pemeliharaan Arsip Daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna dengan 2 (dua) indikator kinerja mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna sebagai berikut :

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip, terlaksananya penataan arsip in aktif di Depo Lembaga Kearsipan.	25	25	25	25	100%
2	Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan	10	10	10	10	100%

Pada Tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna dan realisasinya sudah sesuai perencanaan anggaran, sehingga capaian kinerjanya sampai dengan Tahun 2019 sebesar 100% untuk semua indikator kinerja.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah. Realisasi penyerapan anggaran sebesar Dua Ratus Enam Belas Juta Tiga Ratus Dua Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Tiga Puluh Satu Rupiah (Rp 216.325.731,-) dari anggaran

sebesar Dua Ratus Tujuh Belas Juta Delapan Ratus Empat Puluh Nempat Ribu Rupiah (Rp 217.844.000,-) sehingga sasaran yang dicapai sebesar 100% dengan realisasi anggaran 99,30% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

1. Telah dilakukannya pembaharuan dan penambahan fitur pada aplikasi sistem otomatis kearsipan / diaplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sehingga dapat mendukung dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna;
2. Sarana dan prasana yang terus meningkat dan terus diupayakan pengadaannya dalam rangka pemeliharaan arsip di Depo.

Kinerja dapat dicapai dengan 100%, hal ini tentunya masih ada beberapa kendala yang dihadapi antara lain :

1. Terbatasnya jumlah petugas pengelola Teknologi Informasi (IT) dalam menjalankan otomatis kearsipan;
2. Gedung Depo Arsip yang belum representatif dari sisi standar pengelolaan arsip.

Adapun solusi dalam menghadapi permasalahan tersebut diatas sebagai berikut :

1. Peningkatan kapasitas SDM petugas pengelola Teknologi Informasi (IT) dalam menjalankan otomatis kearsipan;
2. Penataan Gedung Depo Arsip yang sesuai standar pengelolaan arsip.

Sasaran 7 :

“Meningkatnya Kualitas pelayanan informasi”

Indikator kinerja :

1. Terlaksananya koordinasi dan peningkatan kapasitas SDM petugas arsip;
2. Tersedianya informasi peraga berupa diorama sejarah dan budaya lokal;
3. Meningkatnya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja, terlaksananya lomba arsip desa.

Sasaran ini dilaksanakan dalam Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi, sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
2. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip;

3. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.

Hasil evaluasi capaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan informasi dengan 3 (tiga) indikator kinerja mendapatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran terselamatkan dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2018		Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya koordinasi dan peningkatan kapasitas SDM petugas arsip	62	62	62	62	100%
2	Tersedianya informasi berupa diorama sejarah dan budaya lokal	-	-	1	1	100%
3	Meningkatkannya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja, terlaksananya lomba arsip desa.	80	80	80	80	100%

Pada Tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi Kearsipan untuk OPD, Desa dan BUMD. Realisasi capaian kinerja sudah sesuai target yaitu sebesar 100% untuk semua indikator kinerja.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi, dengan realisasi penyerapan anggaran sebesar Empat Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Tujuh Rupiah (Rp 429.225.987,-) dari anggaran sebesar Rp 430.736.000,-, sehingga sasaran yang dicapai sampai Tahun 2019 yaitu 100% sedangkan realisasi anggarannya 99.65%.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Dukungan dari semua Kepala Unit Kerja dalam melaksanakan otomasi kearsipan di masing-masing unit kerja;
2. Dukungan dan semangat pengelola Arsip untuk mewujudkan tertib arsip di tingkat OPD, desa dan BUMD.

Adapun kendala yang dihadapi antara lain :

1. Pengelola/petugas arsip OPD yang sering berganti dan beberapa pengelola arsip yang ditugasi tugas lain yang lebih dominan;
2. Semakin berkembangannya permasalahan yang dihadapi, sehingga diperlukan *upgrade* sistem informasi kearsipan setiap tahunnya, sedangkan tenaga ahli di daerah belum ada sehingga harus selalu dibawa ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2. Analisis Capaian dari Aspek Sumber Daya

Pencapaian sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak bisa dilepaskan dari aspek sumber daya yang dimiliki. Adapun sumber daya yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen diuraikan sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumensampai dengan Tahun 2019memiliki karyawan berjumlah 21 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 23 Tenaga Harian Lepas dengan jumlah 4 orang tenaga fungsional, tentu saja ini masih jauh dari Standar Pelayanan yang ideal.

Komposisi dari 21orang PNS tersebut adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan

NO	Uraian	Golongan				Jml
		I	II	III	IV	
1	Kepala Dinas				1	1
2	Sekretaris Dinas				1	1
3	Sub. Bag. Keuangan dan Perencanaan			3		3
4	Sub. Bag. Kepegawaian			1		1
5	Bidang Arsip		1	3	1	5
6	Bidang Perpustakaan		1	2	3	6
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu		2	2		4
	Jumlah		4	11	6	21

2. Berdasarkan Jabatan

NO	Uraian	Eselon				Staf	Jml
		I	II	III	IV		
1	Kepala Kantor		1				1
2	Sekretaris Dinas		1				1
3	Subag. Keuangan dan Perencanaan				1	2	3
4	Subag. Kepegawaian				1		1
5	Bidang Arsip			1	2	2	5
6	Bidang Perpustakaan			1	2	3	6
7	Kelompok Jabatan Fungsional					4	4

	Tertentu						
	Jumlah		2	2	6	11	21

3. Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Jenjang Pendidikan						Jml
		SD	SLTP	SLTA	DIII	S1	S2	
1	Kepala Dinas						1	1
2	Sekretaris Dinas						1	1
3	Subag. Keuangan dan Perencanaan			1	1	1		3
4	Subag. Kepegawaian					1		1
5	Bidang Arsip			2		2	1	5
6	Bidang Perpustakaan			1	1	1	3	6
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu				2	2		4
	Jumlah			4	4	7	6	21

3.2 REALISASI ANGGARAN

Dalam pelaksanaan tugas alokasi belanja untuk dilaksanakan secara efisien dan seefektif mungkin, adapun pelaksanaan belanja dan pendapatan dapat dijelaskan dalam tabel berikut :

Anggaran dan Realisasi Belanja Keseluruhan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2019 sebagai berikut :

NO	Uraian	Target	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Tidak Langsung	2.067.983.000	2.000.036.245	96,71%
2.	Belanja Langsung	3.777.861.000	3.536.809.007	93,61%
	Jumlah	5.845.844.000	5.536.845.252	94,71%

Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

NO	Kinerja							Keuangan		
	Sasaran Strategis	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Peresentase	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	Kunjungan	400	340	85%	311.754.000	309.534.738	99,29%
			Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan masyarakat	Perpustakaan	10	20	200%	103.971.000	103.762.748	99,80%

			Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Desa	26	26	100%	148.530.000	147.382.089	99,23%
			Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Kegiatan	1	1	100%	188.138.000	187.430.328	96,97%
			Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi	2.200	3.202	145,54%	334.875.000	332.835.500	99,39%
			Perekamaan dan Digitalisasi bahan pustaka	Jenis	10	10	100%	40.162.000	39.609.762	98,62%
	Meningkatnya Kinerja Layanan Perangkat Daerah	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	100%	2.070.000	2.070.000	100%
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100%	247.550.000	227.299.607	91,82%
			Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Bulan	12	12	100%	69.341.000	68.998.828	99,51%

			Penyediaan jasa adminstrasi keuangan	Bulan	12	12	100%	49.510.000	49.498.400	99,98%
			Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100%	279.632.000	148.104.000	52,96%
			Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	100%	24.755.000	24.754.450	99,99%
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Bulan	12	12	100%	11.882.000	11.879.000	99,97%
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100%	12.872.000	12.872.000	100%
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	Bulan	12	12	100%	24.755.000	24.753.500	99,99%
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100%	17.823.000	17.822.700	99,99%
			Penyediaan makan dan minum	Bulan	12	12	100%	19.804.000	14.730.700	99,62%
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	100%	99.020.000	98.888.026	99,86%

			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Bulan	12	12	100%	13.862.000	13.370.000	96,45%
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pembangunan gedung kantor	Paket	1	1	100%	157.045.00	152.210.000	96,92%
			Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Paket	1	1	100%	39.608.000	35.400.000	89,37%
			Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Paket	1	1	100%	19.804.000	19.750.000	99,54%
			Pengadaan peralatan gedung kantor	Paket	1	1	100%	221.306.000	206.788.500	93,44%
			Pengadaan meubelair kantor	Paket	1	1	100%	476.956.000	422.508.643	88,58%
			Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100%	119.314.000	119.313.650	99,99%
			Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Bulan	12	12	100%	19.804.000	19.756.000	99,75%
			Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Paket	1	1	100%	34.570.000	34.501.500	99,55%

		Program pengembangan data/informasi	Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	5	5	100%	19.804.000	19.793.700	99,94%
		Program pengembangan data/informasi/s tatistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Dokumen	2	2	100%	19.804.000	19.747.420	99,71%
	Tertatanya Dokumen arsip di setiap unit kerja	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Desa	25	25	100%	108.922.000	107.658.400	98,83%
			Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Unit kerja/desa	10	10	100%	108.922.000	108.667.331	99,76%
		Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Petugas arsip unit kerja	62	62	100%	160.907.000	160.859.906	99,97%
			Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Paket	1	1	100%	58.570.000	58.512.000	99,90%

			Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Petugas arsip unit kerja	80	80	100%	211.259.000	209.854.081	99,33%
--	--	--	--	--------------------------	----	----	------	-------------	-------------	--------

BAB IV

PENUTUP

4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Berdasarkan uraian dan beberapa data tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugasnya telah berhasil melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturannya dan ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat dilihat dari semua target sasaran yang telah ditetapkan sudah dicapai dengan Predikat Baik. Hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dicapai dengan rincian per sasaran sebagai berikut :
 - 1) Sasaran 1 terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran, melalui Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tercapai 100%;
 - 2) Sasaran 2 terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur, melalui Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur tercapai 100%;
 - 3) Sasaran 3 terwujudnya kelancaraan pelaksanaan penganggaran OPD melalui Program Penyusunan Dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan tercapai 100%;
 - 4) Sasaran 4 terwujudnya *database* perpustakaan dan kearsipan dengan Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah tercapai 100%;
 - 5) Sasaran 5 meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca dengan program pengelolaan budaya baca dan pembinaan perpustakaan tercapai 100%;
 - 6) Sasaran 6 penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip yang memiliki nilai guna dengan Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah tercapai 100%;

- 7) Sasaran 7 meningkatnya kualitas pelayanan informasi arsip dengan Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi tercapai 100%.
2. Prestasi yang diperoleh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dicapai pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:
 - 1) Keberhasilan lingkup Dinas:
 1. Juara 1 Lomba Budaya Kerja Tingkat Kabupaten Kebumen;
 2. Juara 3 Pengelolaan Website Tingkat Kabupaten Kebumen;
 3. Juara 3 Lomba Inovasi Layanan Publik Tingkat Kabupaten Kebumen.
 - 2) Keberhasilan lingkup Bidang Perpustakaan:
 1. Juara 2 Lomba Perpustakaan Kabupaten/kota Tingkat Provinsi Jawa Tengah;
 2. Juara 4 Lomba Perpustakaan SMA/SMK Tingkat Provinsi Jawa Tengah .
 - 3) Keberhasilan lingkup Bidang Kearsipan :
 1. Hasil penilaian Pengawasan Eksternal Kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen pada Tahun 2019 mendapatkan nilai 89 dengan kategori Memuaskan (ranking 4 dari 35 Kabupaten/Kota);
 2. Peringkat ke-4 dengan skor 3.30, kategori Sangat Baik dari hasil evaluasi kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah Tahun 2019;
 3. Hasil kajian pengelolaan arsip berbasis IT Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menduduki ranking 2 dari 35 Kabupaten/Kota.

4.2 Permasalahan/kendala

Beberapa permasalahan/kendala yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki kompetensi di bidang kersipan dan perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional;

2. Terbatasnya sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai standar.
4. Kurangnya sosialisasi terhadap UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan;
6. Layanan perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah perdesaan dan daerah terpencil di Kabupaten Kebumen;
7. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan;
8. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa;
9. Masih rendahnya jumlah perpustakaan desa binaan yang memadai dan sesuai standar;
10. Kurangnya dukungan *stakeholder* (masyarakat dan aparat pemerintah kelurahan/desa) untuk pembangunan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan/rumah ibadah/perpustakaan khusus dan perpustakaan masyarakat;
11. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, sedangkan kebutuhan masyarakat terhadap informasi global sangat diperlukan pada setiap lapisan masyarakat;
12. Masih kurangnya kemampuan petugas layanan perpustakaan dalam penguasaan Teknologi Informasi (IT) dalam memberikan layanan otomasi pada pemustaka;
13. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung inovasi masih terbatas;
14. Semakin menurunnya angka kunjungan perpustakaan, terakit meningkatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan banyaknya masyarakat mencari informasi melalui gadget.

4.3 Startegi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Stategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen di masa mendatang antara lain:

1. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
3. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Kebumen melalui beberapa upaya peningkatan inovasi yang menyesuaikan kebutuhan jaman;
5. Mengembangkan minat dan budaya baca kepada anak – anak, pelajar dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen khususnya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi untuk kegiatan yang mendukung kinerja organisasi yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Kebumen, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

ANNA RATNAWATI, S.KM., M.Si
NIP.19640629 198803 2 002

LAMPIRAN-LAMPIRAN