



RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

TAHUN 2021-2026

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakaatuh,
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen (Disarpus) merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Disarpus diharapkan dapat memberikan peran yang nyata bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kebumen.

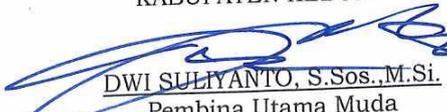
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Disarpus perlu menyusun dokumen perencanaan jangka menengah dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra). Renstra Disarpus Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang memuat strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Disarpus yang bersifat indikatif yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Dokumen Renstra ini menjadi pedoman dalam penyusunan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk periode lima tahun kedepan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pembangunan urusan kearsipan dan perpustakaan pada Disarpus Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakaatuh.

Kebumen, 24 September 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	10
1.4 Sistematika Penulisan	11
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	16
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	16
2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	26
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	51
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	53
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	53
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	55
3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	58
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Penentuan Isu-isu Strategis	64
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	66

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	67
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	67
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	70
BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	72
BAB VII.KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	84
BAB VIII.PENUTUP	87

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Eselon.	26
Tabel 2.2	Komposisi Sumber Daya Masusia Berdasarkan Golongan	26
Tabel 2.3	Komposisi Sumber Daya Berdasarkan Pendidikan.	27
Tabel 2.4	Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan dan Latihan yang Diikuti.	28
Tabel 2.5	Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin.	29
Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021	30
Tabel 2.7	Target Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	32
Tabel 2.8	Target Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	32
Tabel 2.9	Kinerja Pengelolaan Arsip di Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021.	34
Tabel 2.10	Jumlah Perpustakaan, Pengunjung dan Koleksi Buku di Kaupaten Kebumen 2016-2021	36
Tabel 2.11	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.	37
Tabel 2.12	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	45
Tabel 3.1	Program OPD yang selaras dengan Program Unggulan Bupati	59
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perustakaan Kabupaten Kebumen.	68

Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	71
Tabel 6.1	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Tahun 2022-2026	74
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Daerah dalam RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.	84
Tabel 7.2	Rumus Indikator Tujuan/Sasaran/Urusan	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Rancangan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	19
Gambar 2.	Gambar Masalah, Akar Masalah dan Serabut Masalah	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan untuk dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah. Semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi Bupati dan Wakil Bupati. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJM Daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Kebumen berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJMD Kabupaten

Kebumen, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021–2026 disusun dengan maksud untuk menyajikan sebuah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode lima tahunan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang dimulai Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2026. Renstra disusun sebagai bentuk implementasi dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Penyusunan Renstra diawali dari proses persiapan penyusunan dengan membentuk Tim Penyusun Renstra yang bertugas untuk menyusun Rancangan Awal Renstra, selanjutnya menjadi Rancangan Renstra.

Untuk mendapatkan masukan, saran atas Rancangan Renstra yang telah disusun maka dilaksanakan Forum Perangkat Daerah yang diikuti oleh *Stakeholder* yang terkait dengan tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, sehingga diperoleh rumusan arah kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang selaras dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kebumen.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib bukan pelayanan dasar Bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Dalam Bidang Kearsipan, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas menyelenggarakan kearsipan yang disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Penyelenggaraan kearsipan yang baik, akan mendorong pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*), meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) untuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.

Penyelenggaraan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jatidiri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan dalam Urusan Perpustakaan, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam. Perpustakaan

diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, professional, keterbukaan dan kemitraan.

Layanan Perpustakaan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang dimasyarakat, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memberikan layanan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan akses informasi dan pengetahuan melalui koleksi cetak dan digital. Selain itu, Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan kecerdasan bangsa melalui budaya sadar arsip dan gemar membaca sebagai upaya strategis dalam membentuk manusia Indonesia yang tertib berorganisasi, pintar, kreatif, berakhlak mulia dan berdaya saing tinggi.

Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyusun beberapa program, kegiatan dan sub kegiatan yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target yang ditetapkan dengan memaksimalkan anggaran dan sumber daya manusia yang tersedia.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 penyusunannya berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68);
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4869);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
14. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
16. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
17. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
18. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
24. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
25. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);

26. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;
31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
32. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa

- Tengah Tahun 2019 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 121);
33. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 53 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Proses Kebijakan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2004 Nomor 64);
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 36);
 36. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 93);
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 96);
 38. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengarusutamaan Gender (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 113);
 39. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);

40. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 182).
41. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
42. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 7).

1.3 Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, maka penyusunan Renstra mempunyai maksud sebagai berikut :

1. Menjabarkan secara operasional visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang dituangkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati;
2. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas dibidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan dapat tercapai dalam kurun waktu tersebut;
3. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan yang dilaksanakan;
4. Acuan dan masukan bagi semua pihak pembuat kebijakan Pembangunan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;

5. Mensinkronkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan mulai Tahun 2021-2026;
6. Memberi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dari Tahun 2021-2026.

Disamping mempunyai maksud sebagaimana tersebut di atas, penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen juga bertujuan untuk:

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan mulai Tahun 2021-2026 sehingga mampu untuk mewujudkan visi dan misi Bupati Kebumen;
2. Menjaga konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan sehingga mengarah pada visi dan misi yang telah ditetapkan;
3. Sebagai alat ukur pencapaian kinerja (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
4. Merumuskan dan menetapkan arah dan strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam mencapai visi, misi Bupati dan Wakil Bupati Kebumen, tujuan dan strategi kelembagaan serta kebijakan berdasarkan kewenangan kedinasan yang di jabarkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026;
5. Mengarahkan kekuatan dan peluang yang telah diidentifikasi untuk mengatasi kelemahan dan tantangan dalam suatu strategi penyelenggaraan pelayanan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang berorientasi pelayanan prima kepada masyarakat;
6. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Dalam rangka menyusun suatu rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kurun

waktu 5 (lima) tahun kedepan, rencana pembangunan tersebut disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN.

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui

pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi pelayanan Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Bagian ini mengemukakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Bagian ini mengemukakan faktor-faktor penghambat ataupun pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Pada bagian ini mengemukakan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS pada RPJMD.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi

permasalahan pelayanan Perangkat Daerah. Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN.

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. Tugas Pokok.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

b. Fungsi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan pada Tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen guna meningkatkan pelayanan maka ditetapkan visi pelayanan yaitu Terselenggaranya Layanan Prima Perpustakaan dan Kearsipan untuk Mewujudkan Masyarakat yang Cerdas, Unggul dan Berdaya. Untuk mewujudkan Visi Pelayanan, dilaksanakan melalui Misi sebagai berikut :

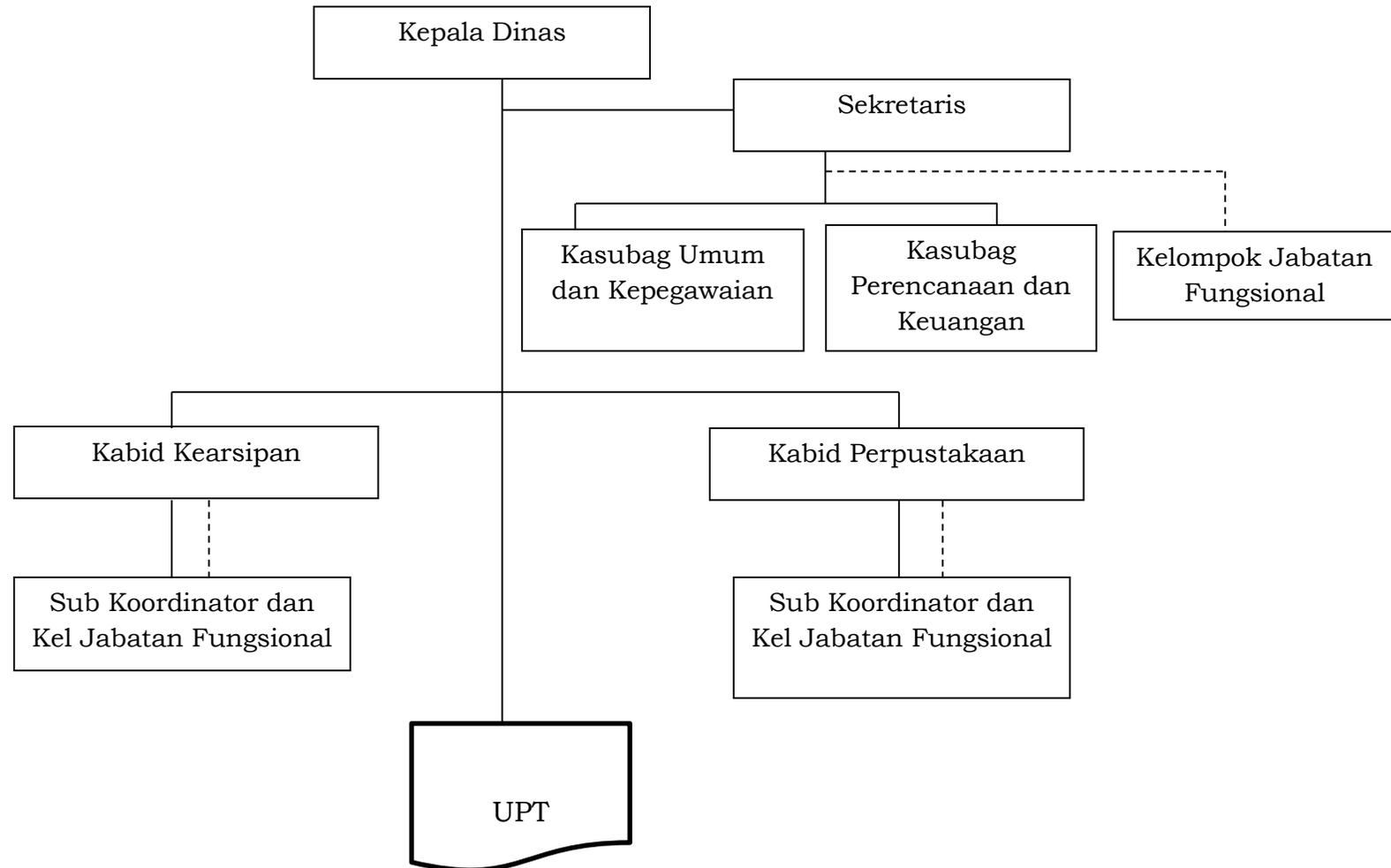
1. Mewujudkan layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang mudah, efektif, responsif dan transparan;
 2. Mewujudkan layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang setara dan merata untuk semua lapisan masyarakat di Wilayah Kabupaten Kebumen;
 3. Melaksanakan Program Kegiatan yang berkualitas dan relevan, menyesuaikan dengan kebutuhan dunia pendidikan, dunia anak, kehidupan bermasyarakat, stakeholder dan dunia usaha;
 4. Menyediakan fasilitas dan sarpras yang sesuai dengan Standar Nasional;
 5. Peningkatan SDM dengan kompetensi dan keterampilan yang mendukung pengembangan layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. Mewujudkan regulasi/kebijakan guna pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkelanjutan.
- c. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen ditetapkan berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Untuk menunjang kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, Rancangan Struktur Organisasi Bagan Struktur Organisasi dan Tatalaksana pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

Gambar 1. Rancangan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen



Sesuai dengan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tersebut di atas terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang, adapun susunan organisasinya terdiri atas;
 - a. Kepala Bidang Kearsipan, yang membawahi dua Subkoordinator Jabatan Fungsional, yaitu:
 - 1) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 2) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis
 - b. Kepala Bidang Perpustakaan, yang membawahi dua Subkoordinator Jabatan Fungsional, yaitu:
 - 1) Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi
 - 2) Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 1) Fungsional Arsiparis
 - 2) Fungsional Pustakawan
 - 3) Fungsional tertentu lainnya
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas masing-masing struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.

Mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
2. Sekretaris.

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:

- 1) Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- 2) Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- 4) Pengkoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- 5) Pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- 6) Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 7) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas,
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

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.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

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. Unsur Pelaksana yaitu Bidang, adapun susunan organisasinya terdiri atas :

a. Bidang Kearsipan.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi : pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan perijinan penggunaan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- 2) Pengelola Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kerasipan Nasional pada Tingkat Kabupaten Kebumen;
- 3) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 4) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;

- 5) Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa /kelurahan;
- 6) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- 7) Melakukan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
- 8) Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasaan lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan dipimpin oleh Subkoordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Subkoordinator di Bidang Kearsipan yaitu :

- 1) Subkoordinator Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Dinamis

Subkoordinator Jabatan Fungsional 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) Subkoordinator Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Statis

Subkoordinator Jabatan Fungsional 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 (preservasi) 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.

b. Bidang Perpustakaan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengelolaan perpustakaan;
- 2) Pembudayaan gemar membaca;
- 3) Pelestarian naskah kuno milik daerah;
- 4) Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Subkoordinator Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Subkoordinator Jabatan Fungsional di Bidang Perpustakaan yaitu :

- 1) Subkoordinator Jabatan Fungsional Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Subkoordinator Jabatan Fungsional 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/ pemyarakatan gemar membaca.

- 2) Subkoordinator Jabatan Fungsional Layanan dan Pengembangan Koleksi

Subkoordinator Jabatan Fungsional Layanan dan Pengembangan Koleksi 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.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Secara Kuantitas, Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berjumlah 41 orang yang terdiri dari 18 orang Pegawai Negeri Sipil dan 23 orang non Pegawai Negeri Sipil. Adapun komposisi Sumber Daya Manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen seperti tabel berikut :

Tabel 2.1

Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Eselon pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO.	JABATAN ESELON		
	II	III	IV
1	1	3	4
JUMLAH	1	3	4

Sumber :Data Kepegawaian Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Jabatan Eselon IV mengalami kekosongan 2 orang pejabat per Bulan Maret 2020 yaitu Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Tabel 2.2

Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO.	PNS PER GOLONGAN				NON PNS
	I	II	III	IV	
1.					
JUMLAH	-	2	11	5	23

Sumber :Data Kepegawaian Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Dari komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan sebagaimana tabel di atas persentase tertinggi yaitu PNS Golongan III sebanyak 61,11 %, Golongan IV sebanyak 27,78 %, Golongan II sebanyak 11,11%.

Dengan kondisi kuantitas ASN pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang sangat terbatas jumlahnya, maka dengan adanya Tenaga Harian Lepas yang ada akan mendukung terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Tenaga Harian Lepas (THL) yang ada berjumlah 23 orang, dengan rincian 6 orang tenaga *front office* perpustakaan, 9 orang tenaga arsip, 3 orang tenaga kebersihan dan 5 orang tenaga keamanan.

Tabel 2.3

Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO.	BERDASARKAN PENDIDIKAN					
	S2	S1	DIII	SMA	SMP	SD
1.						
JUMLAH	4	20	5	11	-	1

Sumber :Data Kepegawaian Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Secara kualitas pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki komposisi berpendidikan S2 sebanyak 4 orang (9,76%), S1 sebanyak 20 orang (48,78%), Diploma III sebanyak 5 orang (12,20%) dan SMA sebanyak 11 orang (26,83%). Sedangkan untuk non Pegawai Negeri Sipil direkrut dengan kedudukan sebagai tenaga harian lepas sejumlah 23 orang yang ditempatkan sesuai kemampuan dan latar belakang pendidikan. Jumlah tenaga harian lepas sebagian besar berpendidikan S1 yaitu berjumlah 12 orang.

Tabel 2.4

Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pendidikan dan Latihan yang Diikuti pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO.	DIKLAT YANG DIKUTI	JABATAN ESELON			STAF
		II	III	IV	
1.	Struktural	1	3	3	-
2.	Fungsional	-	-	-	2
JUMLAH		1	3	3	2

Sumber :Data Kepegawaian Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Dari Tabel di atas dapat diketahui bahwa Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang menduduki jabatan eselon dan sudah mengikuti diklat struktural sesuai jenjang jabatannya sejumlah 7 orang, yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan sebanyak 1 orang jenjang Diklat Kepemimpinan IV, sedangkan Pejabat Fungsional yang belum mengikuti Diklat sebanyak 2 orang dari total jumlah Pejabat Fungsional yang ada 4 orang.

Secara kualitas untuk jumlah Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis belum sesuai standar yaitu minimal untuk tenaga Pustakawan 5 orang dan Arsiparis 5 orang. Kondisi yang ada saat ini tenaga Arsiparis 2 orang dan Pustakawan 1 orang.

Tabel 2.5

Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO	URAIAN	Kelompok Usia (Tahun)				Jenis Kelamin		Jumlah
		20-30	30-40	41-50	51-60	Pria	Wanita	
1	Kepala	-	-	-	1	1	-	1
2	Sekretariat		1	2	3	3	3	6
3	Bidang Kearsipan			-	3	1	2	3
4	Bidang Perpustakaan			-	4	1	3	4
5	Pejabat Fungsional	1	3	-	-	2	2	4
6	Tenaga Harian Lepas	12	8	2	1	14	9	23
	Jumlah	13	12	4	12	22	19	41

Sumber : Data Kepegawaian Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Kondisi kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan usia dapat dilihat pada Tabel 2.5. Berdasarkan data yang ditampilkan pada di atas, kelompok usia Karyawan Karyawati Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen paling banyak adalah kelompok usia 20-40 yaitu 25 orang (usia 20-30 = 13 Orang, usia 30-40 = 12 orang yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas) atau 60,97%, diikuti dengan kelompok usia 51-60 tahun sejumlah 12 orang atau 29,27%, diikuti dengan kelompok usia 41-50 sejumlah 4 orang atau 9,76%. Jumlah karyawan yang masuk dalam kategori usia puncak kelompok usia produktif ini merupakan modal yang sangat penting dalam peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Dari komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin

diketahui bahwa jumlah pegawai pria sebanyak 19 orang (60,87%) sedangkan pegawai wanita sebanyak 9 orang (39,13%).

2.2.2 Sarana dan Prasarana yang Dimiliki

Sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kelancaran kinerja sebuah instansi dimana pelayanan tidak akan maksimal apabila sarana prasarana kurang memadai. Kondisi sarana prasarana saat ini dirasakan belum cukup memadai disamping itu banyak sarana prasarana yang perlu peremajaan dan tentunya perlu pemeliharaan setiap tahunnya.

Secara detail, kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki berdasarkan data Tahun 2021 disajikan pada tabel 2.6

Tabel 2.6
Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen Tahun 2021

JENIS SARPRAS	KONDISI				KEBUTUHAN
	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH	
Bangunan Gedung Kantor	3	-	-	3	3
Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	8	-	-	8	8
Gedung Pos Jaga Permanen	1	-	-	1	2
Gasebo	2	-	-	2	2
Buku Perpustakaan	40.868	-	-	40.868	55.118
Mobil Dinas	4	-	-	4	5
Mobil Perpustakaan Keliling	2	-	-	2	3
Sepeda Motor Dinas Roda Dua	7	-	-	7	10
Sepeda Motor Roda Tiga	1	-	-	1	1
AC Unit	42	-	-	42	49
AC Split	-	3	-	3	3
Kipas Angin	5	-	-	5	5
Alat Pemanas	1	-	-	1	1
Televisi	13	-	-	13	14
Tape Recorder	1	-	-	1	1

JENIS SARPRAS	KONDISI				KEBUTUHAN
	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	JUMLAH	
Sound System	10	-	-	10	11
Wireless	2	-	-	2	2
UPS	20	-	-	20	20
Handy Cam	1	-	-	1	1
VCD Player	7	-	-	7	7
Personal Komputer	36	-	-	36	56
Laptop	9	-	-	9	13
Note Book	5	-	-	5	5
Printer	9	-	-	9	15
Scaner	9	-	-	9	10
Server	3	-	-	3	5
Lensa Kamera	1	-	-	1	1
Faximile	1	-	-	1	1
LCD	7	-	-	7	9
Genset	2	-	-	2	3
Mesin Tik	2	-	-	2	2
Lemari Besi	13	-	-	13	13
Rak Besi	220	-	-	220	220
Rak Kayu	39	-	-	39	39
Filling Besi	-	10	-	10	12
Brangkas	1	-	-	1	1
Kardek Besi	1	-	-	1	1
Lemari Kaca	9	-	-	9	9
Mesin Absensi	1	-	-	1	1
Lemari Kayu	19	-	-	19	19
Meja	75	-	-	75	88
Kursi	427	-	-	427	428
Sofa	2	-	-	2	4
Meja Kerja	41	-	-	41	42
Kursi Kerja	-	15	-	15	15
Meja Tamu	-	3	-	3	3

Sumber : Data Aset Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Berdasarkan tabel tersebut di atas sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam mendukung pelayanan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu penambahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut. Kebutuhan adanya sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan kepada masyarakat terus diupayakan adanya penambah, sedangkan sarana dan prasarana yang dalam kondisi rusak akan dilakukan pemeliharaan. Secara rinci rencana pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana selama 5 tahun sebagai berikut :

Tabel 2.7
Target Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Kegiatan	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
1.	Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	-	5 unit	9 unit	6 unit	1 unit
2.	Pengadaan Mebel	-	4 unit	1 unit	1 unit	1 unit
3.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	-	-	-	1 unit	3 unit

Sumber : Data Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Tabel 2.8
Target Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Kegiatan	Target				
		2022	2023	2024	2025	2026
1.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	15 unit	15 unit	15 unit	16 unit	19 unit
2.	Pemeliharaan Mebel.	71 unit				
3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	40 unit				
4.	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	2 unit				

Sumber : Data Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

2.3.1 Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan.

Menurut Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian mengenai arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip sangat berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda dengan bahan pustaka di antaranya adalah arsip harus otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh dan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*).

Pelayanan urusan kearsipan mempunyai tujuan meningkatkan pengelolaan kearsipan dengan melakukan pembinaan kearsipan dan melaksanakan akuisisi arsip pada instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. Manajemen kearsipan yang tertata dengan baik akan memudahkan penyimpanan maupun pengambilan data, sehingga data dapat dikelola dengan lebih efektif, efisien dan aman.

Kinerja pengelolaan arsip di Kabupaten Kebumen terus mengalami peningkatan selama kurun waktu 2016-2020. Hal tersebut dapat dilihat dari persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku yang meningkat dari 16,09% pada tahun 2016 menjadi 64,55% di tahun 2020. Perkembangan capaian kinerja urusan kearsipan di Kabupaten Kebumen selama tahun 2016-2020 secara lengkap disajikan pada Tabel berikut:

Tabel 2.9

Kinerja Pengelolaan Arsip di Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2020

No	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku.	16,09%	22,61%	29,31%	47,50%	64,55%

Sumber: Disarpus Kabupaten Kebumen, Bulan September 2021

Meskipun persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku terus meningkat, namun jumlahnya belum optimal (masih di bawah 65%). Beberapa hal menjadi penyebabnya antara lain:

- a) Kurangnya pemahaman terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah;
- b) Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang diserahi tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi pegawai yang berpendidikan rendah. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam pengarsipan dokumen aset dan;

- c) Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan prasarana dan sarana yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi untuk memfasilitasi 522 unit kerja yang terdiri dari 32 OPD, 26 kecamatan, 449 desa, 11 kelurahan.

2. Bidang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan wahana penyediaan bahan pustaka untuk masyarakat, yang disusun menurut sistem tertentu dan bertujuan untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat serta sebagai penunjang kelangsungan pendidikan.

Kualitas bahan pustaka dan kuantitas perpustakaan dapat menggambarkan kapasitas yang dimiliki oleh daerah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum dalam memberikan bahan pustaka kepada masyarakat pengguna.

Hal ini juga menunjukkan ketersediaan fasilitas penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat serta sebagai penunjang kelangsungan pelayanan pendidikan.

Selama 5 tahun terakhir, kinerja urusan perpustakaan di Kabupaten Kebumen terus menunjukkan tren kenaikan. Hal ini dapat dilihat dari jumlah koleksi buku di perpustakaan yang meningkat dari 19.958 buku pada tahun 2016 menjadi 28.756 buku di tahun 2020.

Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama tiga tahun juga meningkat dari 114.714 orang di tahun 2016 menjadi 142.833 orang pada tahun 2019. Capaian kinerja urusan perpustakaan di Kabupaten Kebumen tahun 2016-2020 selengkapnya tersaji pada Tabel berikut:

Tabel 2.10

Jumlah Perpustakaan, Pengunjung dan Koleksi Buku
di Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2020

No	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	114.714	137.771	139.165	142.833	59.073
2	Rasio perpustakaan per 1.000 jumlah penduduk	0,59	0,54	0,60	0,58	0,99
3	Jumlah koleksi judul buku di Perpustakaan Daerah	19.958	21.923	23.278	25.735	26.636
4	Persentase pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	0%	0%	0%	33,4%	33,4%

Sumber: Disarpus Kabupaten Kebumen Bulan September 2021

Kinerja urusan perpustakaan pada Tahun 2020 terdampak pandemi Covid-19. Sampai dengan semester I Tahun 2020, capaian kunjungan perpustakaan menurun sebanyak 59.073 pengunjung. Hal ini disebabkan pelayanan pengunjung perpustakaan hanya selama 3 (tiga) bulan mulai Bulan Januari sampai dengan Bulan Maret 2020. Setelah itu perpustakaan tidak melayani kunjungan *onside* maupun melaksanakan perpustakaan keliling karena adanya pandemi Covid-19. Persentase pustakawan yang bersertifikat rendah karena sesuai dengan ketentuan yang dapat mengikuti sertifikasi hanya pustakawan, sedangkan pustakawan yang tersedia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sampai dengan Tahun 2020 hanya 1 (satu) orang. Secara detail dan lengkap, data capaian indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel 2.11

Tabel 2.11
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
1	Tersedianya jasa surat menyurat	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Tersedianya jasa administrasi keuangan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Tersedianya jasa kebersihan kantor	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
10	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Tersedianya makanan dan minuman	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	Terlaksananya rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Terlaksananya pengadaan kendaraan dinas/oprasional	-	-	1 paket (2 unit)	1 paket (2 unit)	-	-	-	-	1 paket (2 unit)	1 paket (2 unit)	-	-	0	0	100%	100%	-	-
15	Terlaksananya pengadaan mebeleur	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	-	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	-	0	0	100%	100%	100%	-
16	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	-	-	-	1 paket	1 paket	9 unit	-	-	-	1 paket	1 paket	9 unit	-	-	-	100%	100%	100%
17	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	-	-	1 paket	1 paket	-	-	-	-	1 paket	1 paket	-	-	-	-	100%	100%	-
18	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	2 unit	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	2 unit	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
	gedung kantor																		
19	Terlaksananya rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	100%	-	-
20	Terlaksananya pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	100%	-	-
21	Terlaksananya pemeliharaan mebeleur	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	71 unit	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	71 unit	100%	100%	100%	100%	100%	100%
22	Terlaksananya pengadaan sarana prasarana kantor	10 paket	3 paket	1 paket	-	-	-	10 paket	2 paket	1 paket	-	-	-	100%	66,66	100%	-	-	-
23	Tersusunnya dokumen Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD, RKA/DPA, RK AP/DPPA.	6 doku men	5 doku men	5 doku men	5 doku men	5 doku men	6 doku men	6 doku men	5 doku men	5 doku men	5 doku men	5 doku men	6 doku men	100%	100%	100%	100%	100%	100%
24	Tersusunnya database perpustakaan dan kearsipan dan Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat.	1 doku men	1 doku men	2 doku men	2 doku men	2 doku men	2 doku men	1 doku men	1 doku men	2 doku men	2 doku men	2 doku men	2 doku men	100%	100%	100%	100%	100%	100%
25	Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen arsip/daerah.	50 desa	25 desa	25 desa	25 desa	25 desa	25 desa	50 desa	25 desa	25 desa	25 desa	25 desa	10 desa	100%	100%	100%	100%	100%	40%
26	Terlaksananya penataan dan pemeliharaan arsip daerah	10 unit kerja	10 unit kerja	10 unit kerja	10 unit kerja	10 unit kerja	6 OPD	10 unit kerja	10 unit kerja	10 unit kerja	10 unit kerja	10 unit kerja	6 OPD	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
27	Terlaksananya penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	1 khas anah	2 khas anah	2 khas anah	62 petugas arsip	2 khas anah	-	2 khas anah	2 khas anah	2 khas anah	62 petugas arsip	1 khas anah	-	100%	100%	100%	100%	50%	-
28	Terlaksananya penyediaan sarana layanan informasi arsip	62 petugas arsip	62 petugas arsip	62 petugas arsip	1 paket	1 paket	-	62 petugas arsip	62 petugas arsip	62 petugas arsip	1 paket	1 paket	-	100%	100%	100%	100%	100%	-
29	Terlaksananya Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	80 petugas arsip	80 petugas arsip	80 petugas arsip	80 petugas arsip	80 petugas arsip	-	80 petugas arsip	80 petugas arsip	80 petugas arsip	80 petugas arsip	80 petugas arsip	-	100%	100%	100%	100%	100%	-
30	Terlaksananya pengembangan minat dan budaya baca	400 kunjungan	400 kunjungan	400 kunjungan	400 kunjungan	100 kunjungan	-	400 kunjungan	400 kunjungan	400 kunjungan	400 kunjungan	100 kunjungan	-	100%	100%	100%	100%	100%	-
31	Terlaksananya Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	-	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	20 Perpustakaan	10 Perpustakaan	-	100%	100%	100%	200%	100%	-
32	Terlaksananya Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	1 desa	1 desa	5 desa	26 desa	26 desa	-	1 desa	1 desa	5 desa	26 desa	26 desa	-	100%	100%	100%	100%	100%	-

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
33	Terlaksananya Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	1.350 Koleksi	1.350 Koleksi	2.200 Koleksi	2.200 Koleksi	500 koleksi	-	1.971 Koleksi	1.971 Koleksi	2.304 Koleksi	3.563 Koleksi	500 koleksi	-	100%	100%	100%	100%	100%	-
34	Terlaksananya Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	52 Kegiatan	52 Kegiatan	52 Kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	-	52 Kegiatan	52 Kegiatan	52 Kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	-	100%	100%	100%	100%	100%	-
35	Terlaksananya Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka	-	10 jenis	10 jenis	10 jenis	2 jenis	-	-	10 jenis	10 jenis	22 jenis	-	-	-	100%	100%	220%	0%	-
36	Terlaksananya bimbingan teknis pengelola perpustakaan	45 orang	-	-	-	-	-	45 orang	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-
37	Terlaksananya penyebarluasan informasi pembangunan daerah	1	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	300%	-	-	-	-	-
38	Meningkatnya perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	-	-	-	-	-	5 Unit	-	-	-	-	-	5 Unit	-	-	-	-	-	100%
39	Meningkatnya SDM perpustakaan Daerah yang meningkat kapasitas/kompetensinya	-	-	-	-	-	4 Orang	-	-	-	-	-	4 Orang	-	-	-	-	-	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
40	Meningkatnya koleksi bahan pustaka	-	-	-	-	-	2 Paket	-	-	-	-	-	2 Paket	-	-	-	-	-	100%
41	Meningkatnya layanan Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar	-	-	-	-	-	100 Kali	-	-	-	-	-	100 Kali	-	-	-	-	-	100%
42	Meningkatnya Fasilitas Komunitas di DISARPUS	-	-	-	-	-	80 Kegiatan	-	-	-	-	-	80 Kegiatan	-	-	-	-	-	100%
43	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	-	-	-	-	-	2 Kegiatan	-	-	-	-	-	2 Kegiatan	-	-	-	-	-	100%
44	Terlaksanannya pelaksanaan pengawasan kearsipan internal OPD	-	-	-	-	-	30 OPD	-	-	-	-	-	30 OPD	-	-	-	-	-	100%
45	Meningkatnya dokumen arsip dinamis in-aktif yang diolah di Depo lembaga kearsipan daerah	-	-	-	-	-	2.000 Dokumen	-	-	-	-	-	2.000 Dokumen	-	-	-	-	-	100%
46	Terlaksanannya dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip	-	-	-	-	-	2 Dokumen	-	-	-	-	-	2 Dokumen	-	-	-	-	-	100%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*
47	Terlaksanannya informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	-	-	-	-	-	24 Dokumen	-	-	-	-	-	24 Dokumen	-	-	-	-	-	100%

2.3.2 Realisasi Kinerja Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Setiap tahun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mendapatkan alokasi anggaran untuk pelaksanaan indikator kinerja yang meningkat. Secara total rata-rata penyerapan anggaran setiap tahun berkisar diatas 96 % dengan capaian fisik 100%.

Gambaran kinerja pendanaan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen 5 (lima) tahun sebelumnya secara lengkap, dapat dilihat pada tabel 2.12

Tabel 2.12
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama)	Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Persentase antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rerata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	Anggaran	Realisasi
Tersedianya jasa surat menyurat	3.000	2.500	2.980	2.970	1.995	3.000	1.938	2.498	2.943	2.961	1.995	3.000	64,60	99,95	98,76	99,71	100	100	-804	258
Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	151.000	156.746	205.000	247.550	300.000	207.780	122.968	124.048	192.810	227.300	263.429	207.780	81,44	79,13	94,05	91,82	87,81	100	130.556	129.331
Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	20.000	31.000	55.447	69.314	44.748	70.000	19.363	27.807	55.206	68.999	43.467	70.000	96,82	89,70	99,56	99,54	97,14	100	29.798	29.411
Tersedianya jasa administrasi keuangan	20.000	42.000	30.500	49.510	20.386	-	19.992	41.645	29.918	49.498	20.191	-	99,96	99,15	98,09	99,98	99,04	-	-3.691	-3.339
Tersedianya jasa kebersihan kantor	116.342	142.000	150.000	279.632	68.840	75.000	116.341	141.998	149.996	148.104	68.704	75.000	99,99	99,99	99,99	52,96	99,80	100	-46.270	-46.378
Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	10.000	17.000	14.657	24.755	22.000	22.850	10.000	16.999	14.657	24.754	21.996	22.850	100	99,99	100	99,99	99,98	100	12.170	12.167
Tersedianya alat tulis kantor	10.000	10.000	10.000	11.882	5.840	17.500	9.923	9.985	9.999	11.872	5.793	17.500	99,23	99,86	99,99	99,97	99,20	100	-1.828	-1.789
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12.000	12.000	11.741	12.872	11.912	12.479	11.999	12.000	11.739	12.872	11.894	12.479	99,99	100	99,98	100	99,86	100	25	12
Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8.000	8.000	10.000	24.755	23.000	20.000	7.999	7.989	9.994	24.753	22.993	20.000	99,99	99,87	99,93	99,99	99,97	100	14.400	14.395
Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12.000	12.000	12.888	17.823	20.000	5.000	11.985	12.000	12.888	17.822	19.968	5.000	99,98	100	100	99,99	99,84	100	5.000	4.989
Tersedianya makanan dan minuman	10.000	10.000	11.695	19.804	20.828	20.000	9.986	9.992	11.682	19.730	20.819	20.000	99,86	99,92	99,88	99,62	99,95	100	10.662	10.569

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama)	Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Persentase antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rerata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	Anggaran	Realisasi
Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	45.000	60.000	88.500	99.020	35.000	30.000	44.954	59.963	88.403	98.888	34.985	30.000	99,90	99,93	99,89	99,86	99,96	100	-11.000	-10.966
Terlaksananya rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	7.000	10.000	9.654	13.862	3.980	-	7.000	10.000	9.650	13.370	3.980	-	100	100	99,59	96,45	100	-	-3.816	3.816
Terlaksananya pengadaan kendaraan dinas/oprasional	0	0	38.000	39.608	0	-	0	0	35.400	35.400	0	-	0	0	93,15	89,37	0	-	31.686	28.820
Terlaksananya pengadaan mebeleur	0	0	25.000	476.956	11.165	-	0	0	24.915	422.508	11.045	-	0	0	99,66	88,58	98,93	-	8.932	8.336
Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	0	0	0	221.306	2.500	75.000	0	0	0	206.788	1.375	75.000	0	0	0	93,44	55,00	100	17.000	16.100
Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor	0	0	0	19.804	19.800	-				19.750	19.790	-	0	0	0	99,54	99,95	-	15.840	15.332
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	20.000	20.000	20.000	119.314	154.960	-	19.997	19.998	19.993	119.314	154.940	-	99,98	99,98	99,96	99,99	99,99	-	104	103.955
Terlaksananya rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	0	0	0	34.657	0	50.000	0	0	0	34.501	0	50.000	0	0	0	99,55	0	100	10.000	10.000
Terlaksananya pembangunan Gedung Kantor	0	0	0	157.045	0	-	0	0	0	152.210	0	-	0	0	0	96,92	0	-	125.636	121.768
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala	15.000	15.000	15.000	19.804	10.000	7.500	14.875	14.994	14.980	19.756	9.994	7.500	99,17	99,98	99,87	99,75	99,94	100	-5.500	-5.380

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama)	Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Persentase antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rerata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	Anggaran	Realisasi
mebeleur																				
Terlaksananya pengadaan sarana prasarana kantor	250.000	1.602.000	200.000	0	0	-	232.465	268.888	197.890	0	0	-	92,99	16,78	98,94	0	0	-	-250.000	-232.465
Tersusunnya dokumen Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD,RKA/DPA,R KAP/DPPA.	17.000	17.000	15.500	19.804	21.369	-	16.445	16.719	15.446	19.794	20.915	-	96,73	98,34	99,65	99,94	97,88	-	95	287
Tersusunnya database perpustakaan dan kearsipan dan Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat.	3.000	8.000	8.000	19.804	22.530	-	2.937	7.973	7.945	19.747	22.466	-	97,90	99,21	99,31	99,71	99,72	-	15.024	15.036
Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA)	-	-	-	-	-	14.690	-	-	-	-	-	14.690						100	2.938	2.938
Terlaksananya penyusunan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	-	-	-	-	-	6.580	-	-	-	-	-	6.580						100	1.316	1.316
Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan ASN, Pembayaran TPP ASN	-	-	-	-	-	1.998.207	-	-	-	-	-	1.998.207						100	399.641	399.641
Terlaksananya jumlah orang pegelola jasa administrasi keu.	-	-	-	-	-	20.794	-	-	-	-	-	20.794						100	4.159	4.159
Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen	99.400	99.000	105.000	108.922	133.241	-	98.916	98.860	104.994	107.658	131.583	-	99,51	99,85	99,65	98,83	98,76	-	7.193	6.350

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama) arsip/daerah.	Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Persentase antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rerata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	Anggaran	Realisasi
Terlaksananya penataan dan pemeliharaan arsip daerah	70.000	70.000	89.500	108.922	102.196	-	69.043	69.026	89.465	108.667	100.827	-	98,63	98,60	99,96	99,76	98,66	-	11.757	11.619
Terlaksananya penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	20.000	20.000	50.000	160.907	49.593	-	19.148	19.148	49.708	160.860	49.330	-	95,74	95,74	99,41%	99,97	99,47	-	19.674	20.316
Terlaksananya penyediaan sarana layanan informasi arsip	50.000	100.000	110.000	58.570	96.850	-	49.953	96.294	109.154	58.512	95.218	-	99,91	96,29	99,23	99,90	98,31	-	27.480	26.221
Terlaksananya Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	100.000	100.000	110.000	211.259	129.009	-	98.446	98.428	109.258	209.854	128.981	-	98,45	98,42	99,32	99,93	99,98	-	3.207	4.739
Terlaksananya pengembangan minat dan budaya baca	240.000	264.000	273.000	311.754	258.273	-	233.049	260.937	272.640	309.535	246.379	-	97,10	98,83	99,86	99,80	95,39	-	33.382	35.946
Terlaksananya Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	25.000	65.000	90.000	103.971	27.968	-	23.944	63.953	89.855	103.763	27.369	-	95,77	98,39	99,84	99,80	97,86	-	-2.626	-2.049
Terlaksananya Pelaksanaan koordinasi pengembangan	55.000	75.000	80.000	148.530	61.472	-	54.528	74.803	79.985	147.382	60.727	-	99,14	99,73%	99,98	99,23	98,79	-	-5.822	-5.946

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama)	Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Persentase antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rerata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	Anggaran	Realisasi
perpustakaan																				
Terlaksananya Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	225.000	183.000	220.000	334.875	84.931	-	224.775	182.883	219.133	332.835	84.852	-	99,90	99,93	99,60	99,39	99,91	-	-157.055	-156.393
Terlaksananya Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	30.000	120.500	55.000	188.138	93.415	-	29.146	119.154	54.952	187.430	91.745	-	97,15	98,88	99,91	96,97	98,21	-	44.732	33.250
Terlaksananya Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka	0	10.000	60.000	40.162	16.000	-	0	9.530	59.308	39.610	15.745	-	0	95,29	98,84	98,62	98,41	-	12.800	12.696
Terlaksananya bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan	40.000	0	0	0	0	-	39.178	0	0	0	0	-	97,94	0	0	0	0	-	-40.000	-39.178
Terlaksananya Informasi Pembangunan Daerah	50.000	0	0	0	0	-	48.938	0	0	0	0	-	97,88	0	0	0	0	-	-50.000	-48.938
Meningkatnya perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	-	-	-	-	-	19.232	-	-	-	-	-	19.232	-	-	-	-	-	-	3.846	3.346
Meningkatnya SDM perpustakaan Daerah yang meningkat kapasitas/kompetensinya	-	-	-	-	-	194.511	-	-	-	-	-	194.511	-	-	-	-	-	-	38.902	38.902
Meningkatnya koleksi bahan pustaka	-	-	-	-	-	111.427	-	-	-	-	-	111.427	-	-	-	-	-	-	22.285	22.285
Meningkatnya layanan Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar	-	-	-	-	-	38.349	-	-	-	-	-	38.349	-	-	-	-	-	-	7.670	7.670

Indikator Kinerja (Indikator sasaran/Indikator kinerja Utama)	Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran (Dalam Ribuan) pada Tahun ke-						Persentase antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rerata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	2016	2017	2018	2019	2020	2021*	Anggaran	Realisasi
Meningkatnya Fasilitas Komunitas di DISARPUS	-	-	-	-	-	192.128	-	-	-	-	-	192.128	-	-	-	-	-	-	38.426	38.426
Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	-	-	-	-	-	18.049	-	-	-	-	-	18.049	-	-	-	-	-	-	3.610	3.610
Terlaksanannya pelaksanaan pengawasan kearsipan internal OPD	-	-	-	-	-	150.317	-	-	-	-	-	150.317	-	-	-	-	-	-	30.063	30.063
Meningkatnya dokumen arsip dinamis in-aktif yang diolah di Depo lembaga kearsipan daerah	-	-	-	-	-	136.767	-	-	-	-	-	136.767	-	-	-	-	-	-	27.353	27.353
Terlaksanannya dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip	-	-	-	-	-	81.316	-	-	-	-	-	81.316	-	-	-	-	-	-	16.263	16.263
Terlaksanannya informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	-	-	-	-	-	94.690	-	-	-	-	-	94.690	-	-	-	-	-	-	18.938	18.938

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen 5 (lima) tahun ke depan antara lain :

a. Bidang Kearsipan

1. Belum optimalnya OPD dalam pengelolaan kearsipan.
2. Belum adanya kesamaan pemahaman aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian.
3. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai.
4. Belum semua OPD menerapkan sistem JIKN dan SIKD.
5. Belum semua Pengelola Arsip OPD memiliki kapasitas dalam mengelola kearsipan secara baku.

b. Bidang Perpustakaan

1. Rendahnya minat dan budaya baca masyarakat.
2. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan seperti Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) masih rendah.
3. Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum bisa memenuhi kebutuhan masyarakat.
4. Perpustakaan Keliling belum mampu menjangkau seluruh wilayah di Kabupaten Kebumen, karena terkendala topografi wilayah berupa pegunungan yang sulit diakses dengan kendaraan roda 4.

Peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen ke depan yaitu :

1. Dalam rangka mendukung dan mensukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang untuk mengembangkan berbagai aplikasi layanan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

2. Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Kebumen dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3. Promosi layanan Perpustakaan dan Kearsipan melalui *website* dan berbagai media sosial sehingga dapat diketahui oleh masyarakat umum.
4. Adanya dukungan pendanaan untuk mewujudkan sarana dan prasarana layanan Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

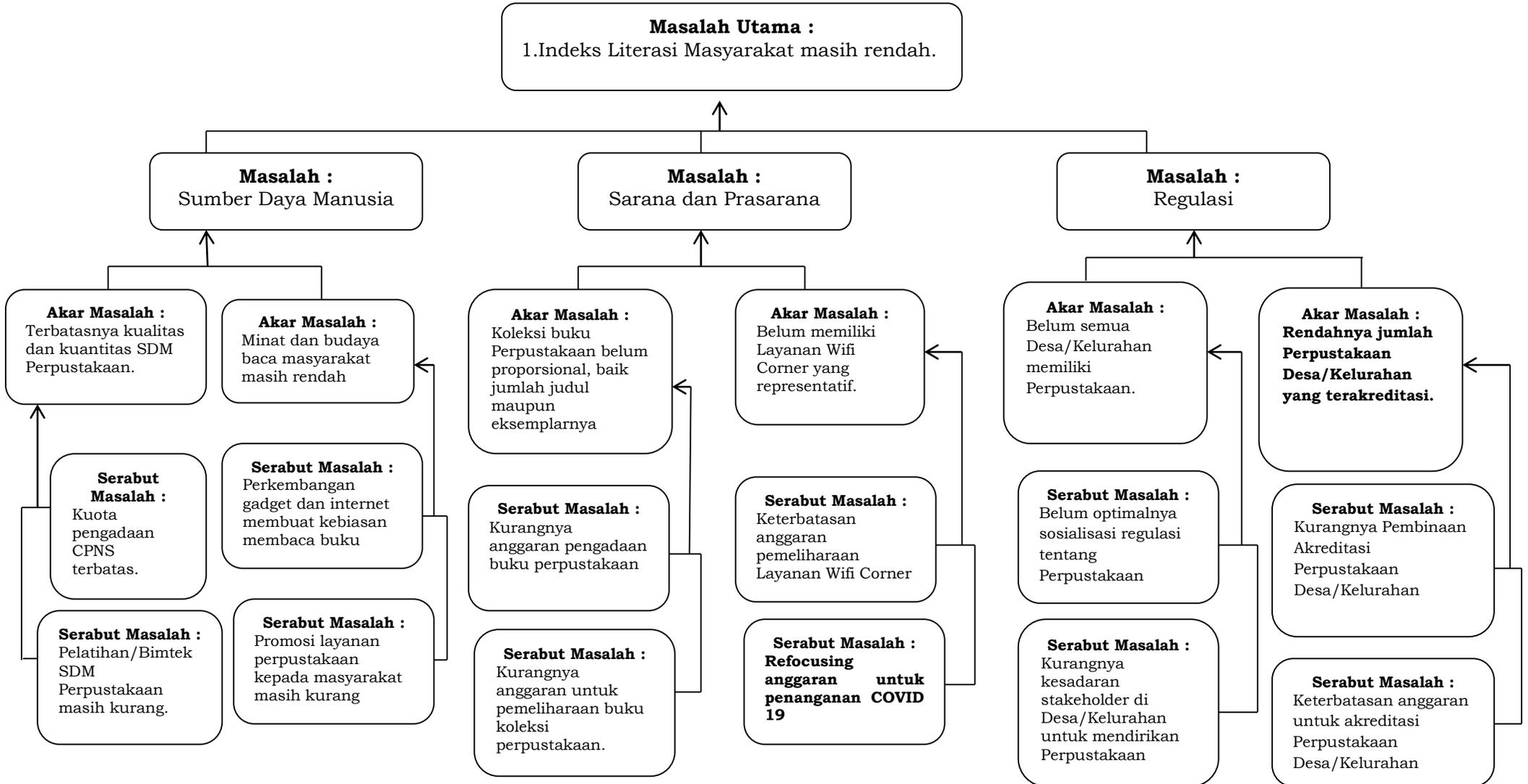
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

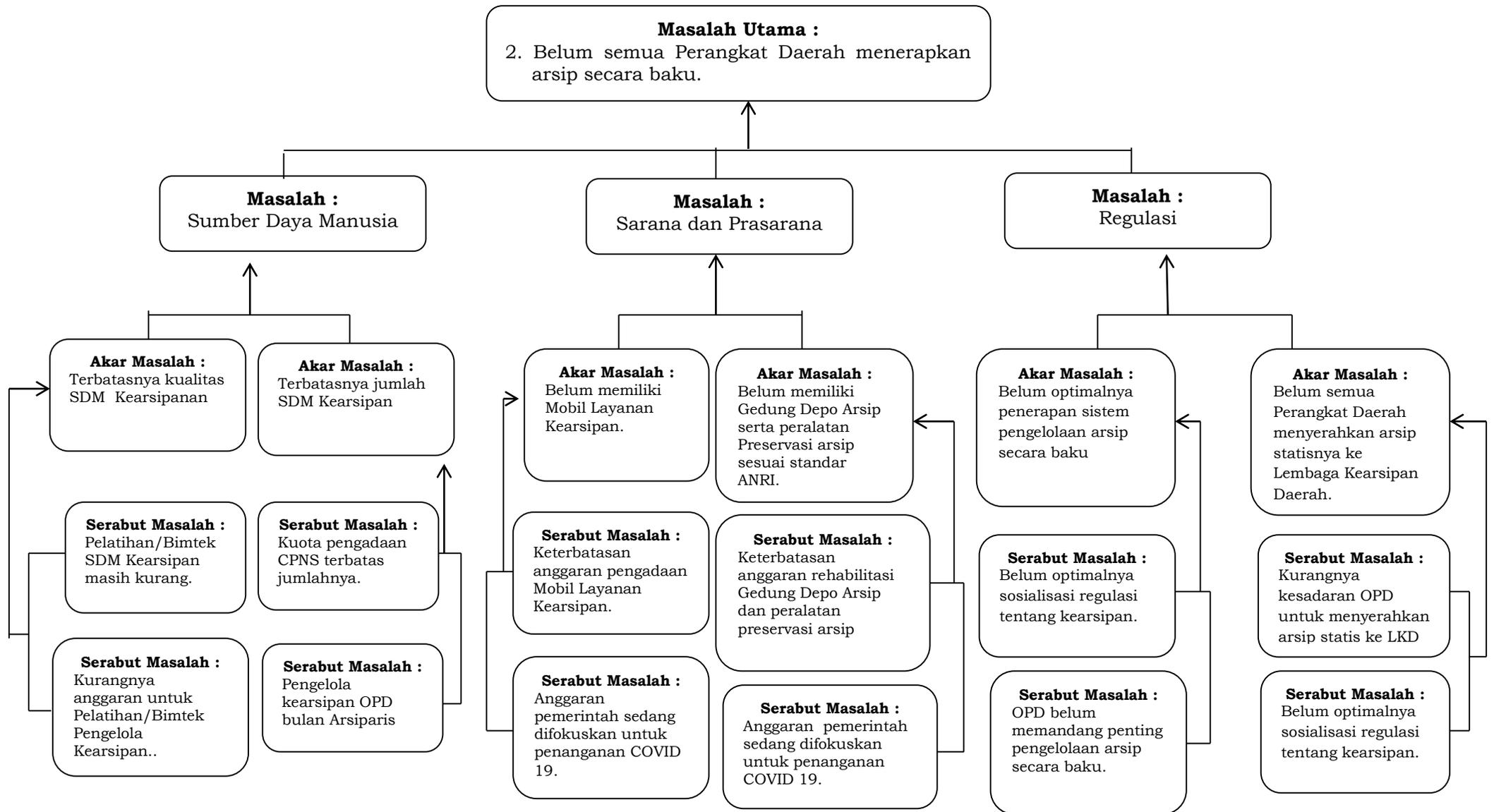
- 1) Penyusunan rencana dan program di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Perumusan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 3) Pelaksanaan koordinasi di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 4) Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 5) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 6) Pelaksanaan administrasi dinas;
- 7) Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan tantangan dan hambatan yang akan mempengaruhi pembangunan selama Tahun 2021-2026. Isu-isu penting disusun berdasarkan hasil evaluasi Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 dan rencana kerja sebelumnya.

Permasalahan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1 Masalah, Akar Masalah dan Serabut Masalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen





Tabel 3.1 Tabel Masalah, Akar Masalah dan Serabut Masalah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Masalah Utama	Masalah	Akar Masalah	Serabut Masalah
1	2	3	4	5
1	Indeks Literasi Masyarakat masih rendah.	1. Sumber Daya Manusia	1.1 Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Kuota pengadaan CPNS terbatas. - Pelatihan/Bimtek SDM Perpustakaan masih kurang.
			1.2 Minat dan budaya baca masyarakat masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> - Perkembangan gadget dan internet membuat kebiasaan membaca buku. - Promosi layanan perpustakaan kepada masyarakat masih kurang.
		2. Sarana dan Prasarana	2.1 Koleksi buku Perpustakaan belum proporsional, baik jumlah judul maupun eksemplarnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya anggaran pengadaan buku perpustakaan - Kurangnya anggaran untuk pemeliharaan buku koleksi perpustakaan.
			2.2. Belum memiliki Layanan Wifi Corner yang representatif.	<ul style="list-style-type: none"> - Keterbatasan anggaran pemeliharaan Layanan Wifi Corner - Refocusing anggaran untuk penanganan COVID 19
		3. Regulasi	3.1. Belum semua Desa/Kelurahan memiliki Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Belum optimalnya sosialisasi regulasi tentang Perpustakaan - Kurangnya kesadaran <i>stakeholder</i> di Desa/Kelurahan untuk mendirikan Perpustakaan

No.	Masalah Utama	Masalah	Akar Masalah	Serabut Masalah
1	2	3	4	5
			3.2 Rendahnya jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang terakreditasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya Pembinaan Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan. - Keterbatasan anggaran untuk pendampingan akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan.
2.	Belum semua Perangkat Daerah menerapkan arsip secara baku.	1. Sumber Daya Manusia	1.1 Terbatasnya kualitas SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan/Bimtek SDM Kearsipan masih kurang. - Kurangnya anggaran untuk Pelatihan/Bimtek Pengelola Kearsipan.
			1.2 Terbatasnya jumlah SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Kuota pengadaan CPNS terbatas jumlahnya. - Pengelola kearsipan OPD bulan Arsiparis
		2. Sarana dan Prasarana	2.1 Belum memiliki Mobil Layanan Kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> - Keterbatasan anggaran pengadaan Mobil Layanan Kearsipan. - Anggaran pemerintah sedang difokuskan untuk penanganan COVID 19.
			2.2 Belum memiliki Gedung Depo Arsip serta peralatan Preservasi arsip sesuai standar ANRI.	<ul style="list-style-type: none"> - Keterbatasan anggaran rehabilitasi Gedung Depo Arsip dan peralatan preservasi arsip - Anggaran pemerintah sedang difokuskan untuk penanganan COVID 19.

No.	Masalah Utama	Masalah	Akar Masalah	Serabut Masalah
1	2	3	4	5
		3. Regulasi	3.1 Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan arsip secara baku	<ul style="list-style-type: none"> - Belum optimalnya sosialisasi regulasi tentang kearsipan - OPD belum memandang penting pengelolaan arsip secara baku.
			3.2. Belum semua Perangkat Daerah menyerahkan arsip statisnya ke Lembaga Kearsipan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya kesadaran OPD untuk menyerahkan arsip statis ke LKD - Belum optimalnya sosialisasi regulasi tentang kearsipan.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kebumen Tahun 2021-2026.

Visi :

“Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri dan Berakhlak Bersama Rakyat.”

Misi :

1. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi.
2. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.
3. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan potensi sumber daya alam, pariwisata dan kearifan lokal yang berbasis agrobisnis dan ekonomi kerakyatan.
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

5. Mewujudkan masyarakat yang rukun, berbudaya dan bermartabat.

Berdasarkan visi dan misi di atas, maka yang selaras dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah :

1. Misi kesatu yaitu Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi;
2. Misi kedua yaitu Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.

Tujuan dari misi kesatu yaitu Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel. Indikator tujuannya adalah Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Adapun sasarannya yaitu Meningkatnya Pengelolaan Arsip secara Baku. Indikator sasarannya yaitu Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku. Selanjutnya, tujuan dari misi kedua yaitu Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan. Indikator tujuannya yaitu Rata-rata Lama Sekolah (tahun) dan Harapan Lama Sekolah (tahun). Adapun sasarannya yaitu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat. Indikator sasarannya yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

Adapun Program Unggulan Bupati dan Wakil Bupati yang selaras dengan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1 Program Unggulan Bupati dan Wakil Bupati yang Selaras dengan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

No.	Nama Program Unggulan Bupati dan Wakil Bupati	Nama Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan OPD	Output Kegiatan
1.	Tiada Hari Tanpa Pelayanan.	1. Program Pembinaan Perpustakaan.	– Layanan Perpustakaan Keliling
2.	Yan Jempol	– Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.	– Layanan Motor Pintar
3.	Smart City		

No.	Nama Program Unggulan Bupati dan Wakil Bupati	Nama Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan OPD	Output Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> - Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat. 2. Program Pengelolaan Arsip. - Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota - Sub Kegiatan Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Lamphorgini. - GWPC (Gerakan Wisata Pustaka Ceria) - Layanan Perpustakaan Digital iKebumen. - Layanan Aplikasi Si Artis Buka Wajah (Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan dan Sejarah).

1. Faktor Pendorong.

- a. Memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan layanan.
- b. Sarana dan Prasarana mendukung untuk memberikan layanan kepada masyarakat.
- c. Teknologi informasi mempermudah masyarakat untuk mengakses layanan secara online.

2. Faktor Penghambat.

- a. Aplikasi yang dikembangkan belum banyak dikenal oleh masyarakat.
- b. Jaringan internet yang belum merata di wilayah perdesaan.
- c. Akses jalan belum semuanya dapat dilalui kendaraan roda empat untuk layanan Perpustakaan Keliling.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

3.3.1. Telaahan Terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong-royong.

Sedangkan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024 yaitu :

- 1) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
- 2) Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
- 3) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.
- 4) Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 5) Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

1. Faktor Pendorong

- a. Kebijakan Pemerintah Kabupaten Kebumen untuk Urusan Kearsipan telah selaras dengan kebijakan ANRI.
- b. Pemerintah Kabupaten Kebumen melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah mengembangkan Aplikasi Si Artis Buka Wajah sebagai bentuk keterbukaan informasi tentang arsip statis yang bernilai sejarah yang dapat diakses oleh masyarakat umum.
- c. Adanya dukungan dari para OPD/Pencipta Arsip untuk mengelola arsipnya secara baku.
- d. Pengelolaan Arsip secara baku sebagai salah satu indikator dalam penilaian Reformasi Birokrasi.

2. Faktor Penghambat.

- a. Pengelola Kearsipan OPD masih rendah kapasitasnya.
- b. Kesadaran masyarakat untuk menyerahkan arsip yang bernilai sejarah kepada Lembaga Kearsipan Daerah masih rendah.
- c. Kurangnya sosialisasi Aplikasi Si Artis Buka Wajah kepada masyarakat.

Dari penjelasan di atas, Misi ke 1- 5 ANRI selaras dengan tugas pokok dan fungsi Urusan Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

3.3.2. Telaahan Terhadap Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Visi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS) Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong melalui penguatan budaya literasi.”

Sedangkan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS) Tahun 2020-2024 yaitu “Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara.”

Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS) selaras dengan tugas pokok dan fungsi Urusan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

1. Faktor Pendorong

- a. Tersedianya Gedung Perpustakaan Kabupaten yang lengkap sarana dan prasarannya.
- b. Tersedianya fasilitas baca khusus bagi difabel, sehingga mendukung literasi berbasis inklusi sosial.
- c. Pelayanan Perpustakaan Keliling dan Motor pintar untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat umum dan pelajar untuk membaca buku-buku yang mereka butuhkan.

2. Faktor Penghambat

- a. Adanya pandemi COVID 19 sehingga layanan Perpustakaan Kabupaten dan Perpustakaan Keliling tidak berjalan.
- b. Adanya refocusing anggaran.
- c. Berkembangnya Teknologi Informasi membuat budaya membaca buku masyarakat menurun.

3.3.3. Telaahan Terhadap Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang selaras dengan visi Gubernur Jawa Tengah untuk periode Tahun 2018-2023 yaitu “Menuju Jateng Sejahtera dan Berdikari, Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi.”

Sedangkan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu :

- 1) Memperluas reformasi Birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 2) Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

Misi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dapat menjadi pendorong bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam meningkatkan pelayanan.

1. Faktor Pendorong

- a. Adanya dukungan dari para OPD/Pencipta Arsip untuk mengelola arsipnya secara baku.
- b. Pengelolaan Arsip secara baku sebagai salah satu indikator dalam penilaian Reformasi Birokrasi.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana Perpustakaan Kabupaten yang lengkap.

2. Faktor Penghambat

- a. Adanya pandemi COVID 19 sehingga layanan Perpustakaan Kabupaten dan Perpustakaan Keliling tidak berjalan.
- b. Adanya refocusing anggaran.
- c. Berkembangnya Teknologi Informasi membuat budaya membaca buku masyarakat menurun.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011-2031, urusan yang ditangani oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak berkaitan langsung dengan Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah, kebijakan, rencana dan program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen, isu pembangunan strategis berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembangnya pendidikan masyarakat di Kabupaten Kebumen, maka perlu adanya kerjasama/koordinasi dengan dalam Bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Masyarakat tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat di Kabupaten Kebumen.

2. Dengan semakin banyaknya OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang menyerahkan arsip statis, maka perlu dibangun sarana dan prasana Depo Arsip yang sesuai standar ANRI.
3. Kebutuhan masyarakat akan akses internet cepat dan gratis serta kemudahan bagi pemustaka untuk mengakses literasi *online* melalui *iKebumen*, perlu didukung dengan adanya sarana *wifi corner* yang representatif guna memberikan layanan prima kepada masyarakat di Kabupaten Kebumen.

Berdasarkan Tujuan ke-4 *Sustainable Development Goals (SDGs)* yaitu Pendidikan Berkualitas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mendukung terwujudnya tujuan tersebut. Layanan yang diberikan yaitu dengan menyediakan sarana literasi bagi anak-anak yang didukung dengan buku-buku anak dan Alat Permainan Edukasi. Untuk mendukung pendidikan inklusi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen juga menyediakan sarana *Pojok Difabel* yang dilengkapi dengan sarana komputer bicara, buku-buku braile dan kursi roda. Disamping itu guna memberikan akses buku-buku bagi anak-anak sekolah, khususnya yang jauh dari Perpustakaan Daerah, layanan yang diberikan melalui mobil perpustakaan keliling dan motor pintar.

1. Faktor Pendorong
 - a. Perpustakaan Kabupaten dan Depo Arsip memiliki letak yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat.
 - b. Ketersediaan sarana *wifi corner* gratis bagi masyarakat serta sarana perpustakaan yang mendukung pendidikan inklusi.
2. Faktor Penghambat
 - a. Keterbatasan lahan sehingga tidak mendukung untuk pengembangan gedung Perpustakaan Kabupaten maupun Depo Arsip.
 - b. Keterbatasan anggaran untuk pengembangan gedung Perpustakaan dan Depo Arsip.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan analisis masalah, maka isu-isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

- 1) Tuntutan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis Teknologi Informasi.

Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi, sehingga masyarakat dapat mengakses buku-buku perpustakaan digital maupun arsip-arsip statis yang bernilai sejarah. Kemudahan pencarian buku koleksi perpustakaan secara digital melalui OPAC (*Online Public Acces Catalog*).

- 2) Perkembangan gadget, smartphome saat ini mendorong dikembangkannya Perpustakaan Digital sehingga dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

- 3) Tuntutan peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan.

Untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat dituntut adanya SDM Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menguasai IT dan bersertifikat sesuai Standar Nasional Perpustakaan dan ANRI.

- 4) Adanya pandemi COVID 19.

Pandemi COVID 19 membuat layanan kearsipan dan perpustakaan harus adaptif *new normal* guna mencegah penyebaran COVID 19.

- 5) Layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Layanan perpustakaan dituntut untuk memberikan layanan yang sama kepada masyarakat, termasuk sarana dan prasarana yang ramah bagi anak-anak dan kaum *difabel*.

- 6) Reformasi Birokrasi.

Peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah diantaranya dengan menerapkan kearsipan secara baku melalui pemanfaatan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran yang akan dicapai lima tahun kedepan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang mendukung Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati dengan berorientasi pada tugas dan fungsi OPD adalah sebagai berikut :

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dalam mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan, diperlukan adanya kerangka yang jelas pada setiap misi, menyangkut tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Tujuan dan sasaran pada setiap misi yang akan dijalankan, akan memberikan arah bagi pelaksanaan program dan kegiatan serta indikator kinerja terkait pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Tujuan, sasaran, indikator sasaran daerah dan indikator program beserta target kinerja selama periode 2021- 2026 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target					Kondisi akhir Renstra
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel.		Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	Nilai	63,85	64,00	67,00	69,00	71,00	74,00	77,00	77,00
		Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku.	%	64,56	68,95	71,57	74,31	76,27	78,24	80,20	80,20
2	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.		Rata-rata lama sekolah	tahun	7,54	7,64	7,74	7,84	7,94	8,04	8,14	8,14
			Harapan Lama Sekolah	tahun	13,34	13,44	13,54	13,64	13,74	13,84	13,94	13,94
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,39	12,85	12,89	12,93	12,97	13,02	13,06	13,06

Pengertian Arsip sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pembinaan dan pengawasan kearsipan kabupaten dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten terhadap pencipta arsip dilingkup daerah kabupaten. Pembinaan dan pengawasan dilakukan agar pencipta dapat mengelola kearsipan secara baku (sesuai dengan peraturan yang berlaku). Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk mencapai sasaran meningkatnya pengelolaan arsip secara baku diukur dengan indikator Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku.

Pengertian Perpustakaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Prioritas pemerintah pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2020-2024 menitikberatkan pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Untuk mencapai kearah tersebut memerlukan pembangunan manusia yang berkarakter lewat penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas. Literasi memiliki kontribusi positif dalam rangka membangun kreativitas dan inovasi serta meningkatkan keterampilan dan kecakapan sosial yang sangat diperlukan pada revolusi industri 4.0.

Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk mewujudkan sasaran meningkatnya minat baca masyarakat diukur dengan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah. Oleh karena itu, strategi dan kebijakan digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja perangkat daerah. Perencanaan yang baik disusun dengan mengagendakan aktivitas pembangunan dengan segala program yang mendukung dan menciptakan layanan kepada masyarakat. Salah satu poin penting dalam aktivitas tersebut adalah upaya memperbaiki kinerja, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi sehingga pembangunan daerah yang merata ke seluruh masyarakat dapat terwujud.

Penentuan tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam kurun waktu lima tahun ke depan, memerlukan analisis lingkungan yang mempertimbangkan faktor internal dan eksternal. Faktor lingkungan internal terdiri atas kekuatan dan kelemahan. Sedangkan faktor lingkungan eksternal terdiri dari peluang dan ancaman. Analisis ini diperlukan sebagai media untuk memastikan pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan melalui penetapan tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*) pembangunan daerah yang ingin dicapai serta strateginya dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Proses identifikasi analisis lingkungan ini menggunakan metode analisis SWOT dengan melibatkan seluruh komponen yang terkait dengan petugas dan fungsi perangkat daerah kemudian masukan masyarakat tersebut dihimpun dan dianalisis.

Rumusan strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati. Rumusan strategi dijadikan sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai dan diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Hasil rumusan strategi dan kebijakan berdasarkan masukan dari komponen masyarakat terkait disajikan pada tabel 5.1. berikut ini:

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<p>VISI : “Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat.”</p>			
<p>MISI 1 : Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan <i>e-gov</i> dan <i>open-gov</i> yang terintegrasi.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<p>Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel.</p>	<p>Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.</p>	<p>Konsolidasi aparatur dan lembaga pelayanan publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkelolanya Arsip Dinamis dan Statis Pemerintah Kabupaten Kebumen. 2. Terwujudnya Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten Kebumen.
<p>MISI 2 : Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<p>Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.</p>	<p>Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.</p>	<p>Peningkatan kualitas akses dan pelayanan Pendidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkelolanya Perpustakaan Tingkat Daerah/Kabupaten. 2. Terwujudnya Budaya Gemar Membaca Masyarakat Kabupaten Kebumen. 3. Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno di Kabupaten Kebumen.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program

Rencana program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berisi program-program untuk mencapai visi dan misi pembangunan jangka menengah maupun untuk pemenuhan layanan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah. Adapun pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan.

Program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pagu indikatif selanjutnya dijadikan sebagai acuan bagi perangkat daerah dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah, termasuk dalam menjabarkannya ke dalam kegiatan dan sub kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya.

Pencapaian target kinerja program (*outcome*) di masing-masing urusan sesungguhnya tidak hanya didukung oleh pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen, tetapi juga dari sumber pendanaan lainnya (APBN, APBD Provinsi dan sumber-sumber pendanaan lainnya).

Program pembangunan daerah yang akan dilaksanakan pada Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan Program Prioritas Bupati dan Wakil Bupati serta program pembangunan daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan kabupaten.

Perumusan rencana program dan kegiatan beserta indikator kinerja dan kerangka pendanaan dilakukan berdasarkan kompilasi hasil verifikasi terhadap rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif berdasar urusan pemerintahan daerah. Gambaran pembagian urusan berdasarkan pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan

Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Rencana program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2021-2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

1. Program Pembinaan Perpustakaan.
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
3. Program Pengelolaan Arsip.
4. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Secara lengkap, daftar program, kegiatan, sub kegiatan beserta indikator kinerja dan kerangka pendanaannya dituangkan berdasarkan misi,tujuan dan sasaran serta indikator kinerja daerah disajikan pada Tabel 6.1

Tabel 6.1
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Tahun 2022-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)					
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
			DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN				4,439,872	-	4,783,698	-	4,961,675	-	5,370,088	-	5,502,115		25.057.448			
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				938,696		1,012,506		1,048,925		1,068,771		1,099,146		5.168.044			
Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,39 %	12,85 %	12,89 %	921,072	12,93 %	993,120	12,97 %	1,027,601	13,02 %	1,045,315	13,06 %	1,073,346	13,06 %	5.060.454	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah/Kabupaten	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	31,19 %	31,77 %	32,30 %	421,574	32,87 %	794,974	33,58 %	821,383	34,56 %	830,570	35,99 %	849,584	35,99 %	3.718.085	Disarpus	
		2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	-	-	-	-	1 kegiatan	55,000	1 kegiatan	356,650	1 kegiatan	58,350	1 kegiatan	360,100	4 kegiatan	830.100	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi		10	5 unit	33,249	5 unit	36,574	5 unit	40,231	5 unit	44,254	5 unit	48,679	25 unit	202.987	Disarpus	Kab. Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
		2.23.0 2.2.01. 06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah SDM Perpustakaan Daerah dan SDM Perpustakaan Binaan yang meningkatkan kapasitasnya.	106	106	25 orang	208,325	27 orang	218,000	50 orang	224,540	74 orang	231,276	100 orang	238,214	276 orang	1.120.355	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.0 2.2.01. 09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	26,636	750	1500 paket	180,000	4500 paket	485,400	1500 paket	199,962	4500 paket	496,690	1500 paket	202,591	13.500 buku	1.564.643	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.0 2.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase jumlah pengunjung ke perpustakaan	6,06	19,27	19,40 %	499,498	19,47 %	198,146	19,68 %	206,218	19,72 %	214,745	20 %	223,762	20%	1.342.369	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.0 2.2.02. 01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah pelayanan Perpustakaan Ekstensi	75	200	131 kali	27,634	140 kali	30,397	152 kali	33,436	164 kali	36,780	182 kali	40,458	769 kali	207.054	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.0 2.2.02. 04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah kegiatan Masyarakat atau Minat Baca	0	8	68 kegiatan	162,864	68 kegiatan	167,749	69 kegiatan	172,782	69 kegiatan	177,965	79 kegiatan	183,304	353 kegiatan	864.664	Disarpus	Kab. Kebumen
			Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah	Jumlah fasilitas layanan perpustakaan yang bertambah			1 kegiatan	309,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	309.000	Disarpus	Kab. Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)					
							Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
			Kabupaten/Kota																	
Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.	Meningkatnya pelestarian koleksi dan naskah kuno	2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno	--	20%	40%	17,624	60%	19,386	80%	21,324	100%	23,456	100 %	25,800	100 %	107.590	Disarpus	Kab. Kebumen
		2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan ke perpustakaan nasional	-	-	1 dokumen	17,624	1 dokumen	19,386	1 dokumen	21,324	1 dokumen	23,456	1 dokumen	25,800	5 dokumen	107.590	Disarpus	Kab Kebumen
		2.23.03.2.01.01	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah seminar/sosialisasi dan alih media terkait pelestarian naskah kuno	0	2	1 kegiatan	17,624	1 kegiatan	19,386	1 kegiatan	21,324	1 kegiatan	23,456	1 kegiatan	25,800	5 kegiatan	107.590	Disarpus	Kab Kebumen
Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel.	Meningkatnya pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	2.24.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Cakupan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100	100	100%	2,981,827	100%	3,236,264	100%	3,361,775	100%	3,733,813	100%	3,818,439	100%	17.132.118	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
		2.24.0 1.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	11	10	9 dokumen	26,690	9 dokumen	28,000	9 dokumen	30,000	9 dokumen	32,000	9 dokumen	34,000	45 dokumen	150.690	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.01. 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	26	6	5 dokumen	16,690	5 dokumen	17,000	5 dokumen	18,000	5 dokumen	19,000	5 dokumen	20,000	25 dokumen	90.690	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.01. 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (Profil, LKJIP, LKPJ, LPPD)	19	4	4 dokumen	10,000	4 dokumen	11,000	4 dokumen	12,000	4 dokumen	13,000	4 dokumen	14,000	20 dokumen	60.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah bulan administrasi keuangan perangkat daerah	12	12	12 bulan	2,387,137	12 bulan	2,425,414	12 bulan	2,464,277	12 bulan	2,503,732	12 bulan	2,543,789	60 bulan	12.324.349	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.02. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapat gaji dan tunjangan	19	19	19 orang	2,365,323	19 orang	2,402,946	19 orang	2,441,135	19 orang	2,479,896	19 orang	2,519,238	19 orang	12.208.538	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.02. 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang tersusun.	8	8	8 dokumen	21,814	8 dokumen	22,468	8 dokumen	23,142	8 dokumen	23,836	8 dokumen	24,551	40 dokumen	115.811	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
		2.24.0 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah bulan penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12	12	12 bulan	120,000	12 bulan	143,950	12 bulan	153,900	12 bulan	163,550	12 bulan	173,200	60 bulan	754.600	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.06. 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20	21	21 jenis	20,000	8 jenis	21,000	8 jenis	22,000	8 jenis	23,000	8 jenis	24,000	42 jenis	110.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.06. 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12	12	12 bulan	20,000	12 bulan	21,000	12 bulan	22,000	12 bulan	23,000	12 bulan	23,900	60 bulan	109.900	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.06. 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	12	12 Bulan	15,000	12 Bulan	15,450	12 Bulan	15,900	12 Bulan	16,200	12 Bulan	16,500	60 bulan	79.050	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.06. 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12	12	18 dokumen	15,000	18 dokumen	15,500	18 dokumen	16,000	18 dokumen	16,350	18 dokumen	16,800	90 dokumen	79.650	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.06. 07	Penyediaan Bahan Material	Jumlah bulan Penyediaan Bahan Material	12	12	12 bulan	20,000	12 bulan	21,000	12 bulan	22,000	12 bulan	23,000	12 bulan	24,000	60 bulan	110.000	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
		2.24.0 1.2.06. 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	12	12	35	30,000	40 kali	40,000	40 kali	45,000	40 kali	50,000	40 kali	55,000	195 kali	220.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.06. 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah bulan penataan arsip dinamis.	-	-	-	-	12 bulan	10,000	12 bulan	11,000	12 bulan	12,000	12 bulan	13,000	48 bulan	46.000	Disarpus	Kabupaten Kebumen
		2.24.0 1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.	Jumlah unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5	10	0	-	9 unit	110,000	10 unit	200,600	8 unit	507,732	4 unit	330,639	31 unit	1.148.971	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.07. 05	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	1	9	-	-	5 unit	50,000	9 unit	50,600	6 unit	37,000	1 unit	240,000	21 unit	377.600	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.07. 06	Pengadaan Mebel	Jumlah unit pengadaan mebel	4	--	--	-	4 unit	60,000	1 unit	150,000	1 unit	160,000	-	-	6 unit	370.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.07. 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan roda 4 dan 2	-	-	-	-	-	-	-	-	1 unit	310,732	3 unit	90,639	4 unit	401.371	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp		
		2.24.0 1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12	12	12 bulan	298,000	12 bulan	306,600	12 bulan	315,398	12 bulan	323,899	12 bulan	332,611	60 bulan	1.576.508	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.08. 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12	12	12 bulan	3,000	12 bulan	3,000	12 bulan	3,000	12 bulan	3,000	12 bulan	3,000	60 bulan	15.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.08. 02	Penyedia jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	12 bulan	220,000	12 bulan	226,600	12 bulan	233,398	12 bulan	240,399	12 bulan	247,611	60 bulan	1.168.008	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12	12	12 bulan	75,000	12 bulan	77,000	12 bulan	79,000	12 bulan	80,500	12 bulan	82,000	60 bulan	393.500	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	142 unit	120 unit	128 unit	120,000	128 unit	180,300	128 unit	155,600	129 unit	160,900	132 unit	362,200	645 unit	979.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.09. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Jumlah Unit kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	14	14	14 unit	70,000	15 unit	70,000	15 unit	70,000	16 unit	75,000	19 unit	76,000	80 unit	361.000	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
		2.24.0 1.2.09. 05	Pemeliharaan Mebel.	Jumlah unit mebeleur yang terpelihara	101 unit	71 unit	71 unit	10,000	71 unit	10,300	71 unit	10,600	71 unit	10,900	71 unit	11,200	355 unit	53.000	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.0 1.2.09. 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya terpelihara	26 unit	33 unit	40 unit	12,500	40 unit	25,000	200 unit	112.500	Disarpus	Kab Kebumen						
		2.24.0 1.2.09. 09	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Jumlah unit gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara	1 unit	2 unit	2 unit	27,500	2 unit	75,000	2 unit	50,000	2 unit	50,000	2 unit	250,000	10 unit	452.500	Disarpus	Kab Kebumen
		X.XX.0 1.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	-	-	30 orang	30,000	42 orang	42,000	156 orang	198.000	Disarpus	Kab Kebumen						
		X.XX.0 1.2.05. 11	Bimbingan Teknis Impelementasi Peraturan Perundang-Undangan.	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	-	-	30 orang	30,000	42 orang	42,000	156 orang	198.000	Disarpus	Kab Kebumen						
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	64,56 %	68,95%	71,57%	3,501,176	74,31%	3,771,192	76,27%	3,912,750	78,24%	4,301,317	80,20%	4,402,969	80,20 %	19.889.404	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)					
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021																			
Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip baku	64.56 %	68,95%	71,57 %	519,349	74,31 %	534,928	76,27 %	550,975	78,24 %	567,504	80,20 %	584,530	80,20 %	2.757.286	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kot a	Jumlah Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	38 OPD	42 OPD	46 OPD	299,252	50 OPD	308,229	50 OPD	317,475	50 OPD	327,000	50 OPD	336,810	50 OPD	1.588.766	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Pembinaan Pengelolaan Arsip dan Pengawasan Kearsipan	-	30	30 OPD	154,317	30 OPD	158,946	30 OPD	163,714	30 OPD	168,626	30 OPD	173,685	30 OPD	819.288	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusunan Arsip Dinamis	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis	2 kegiatan	1 kegiatan	3 kegiatan	144,935	3 kegiatan	149,283	3 kegiatan	153,761	3 kegiatan	158,374	3 kegiatan	163,125	15 kegiatan	769.478	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kot a	Jumlah pengelolaan arsip Statis daerah kabupaten	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	51,430	2 kegiatan	52,972	2 kegiatan	54,562	2 kegiatan	56,198	2 kegiatan	57,884	10 kegiatan	273.046	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.02.2.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Kegiatan Penyelamatan Arsip Statis	2	2	4 kali	51,430	4 kali	52,972	4 kali	54,562	4 kali	56,198	4 kali	57,884	20 kali	273.046	Disarpus	Kab Kebumen
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kot a	Jumlah berkas arsip statis yang diunggah melalui JIKN		20	24 berkas	168,667	24 berkas	173,727	24 berkas	178,938	24 berkas	184,306	24 berkas	189,836	120 berkas	895.474	Disarpus	Kab Kebumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang /Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
					Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Tahun-2 (2022)		Tahun-3 (2023)		Tahun-4 (2024)		Tahun-5 (2025)		Tahun-5 (2026)		Target	Rp		
							Target	Rp (Dalam Ribuan)	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
		2.24.0 2.2.03. 01	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kot a melalui JIKN	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Arsip	2 kegiatan	2 kegiatan	5 kegiatan	168,667	5 kegiatan	173,727	5 kegiatan	178,938	5 kegiatan	184,306	5 kegiatan	189,836	25 kegiatan	895.474	Disarpus	Kab Kebumen

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam menjalankan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk pelayanan kepada masyarakat berdasar tugas dan fungsinya adalah dalam rangka pencapaian Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Indikator Kinerja Utama yang terkait dengan pencapaian Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Kebumen terpilih, secara lengkap dituangkan dalam Tabel 7.1.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Daerah Dalam RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026

No.	Indikator Tujuan/Sasaran/ Urusan	Satuan	Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	Target Kinerja Pada Tahun					Kondisi akhir Renstra
					2022	2023	2024	2025	2026	
A.	Indikator Tujuan 1									
	Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	Nilai	63,85	64,00	67,00	69,00	71,00	74,00	77,00	77,00
A.1	Indikator Sasaran (IKU Urusan Kearsipan)									
	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku.	%	64,56	68,95	71,57	74,31	76,27	78,24	80,20	80,20
B.	Indikator Tujuan 2									
a.	Rata-rata lama sekolah	tahun	7,54	7,64	7,74	7,84	7,94	8,04	8,14	8,14
b.	Harapan Lama Sekolah	tahun	13,34	13,44	13,54	13,64	13,74	13,84	13,94	13,94
B.1	Indikator Sasaran (IKU Urusan Perpustakaan)									
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,39	12,85	12,89	12,93	12,97	13,02	13,06	13,06

Tabel 7.2

Rumus Indikator/Tujuan/Sasaran/Urusan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Indikator Tujuan/Sasaran/Urusan	Satuan	Rumus
1	Nilai SAKIP	nilai	dihitung oleh Kemen PAN-RB; dengan komponen penilaian: 1. Perencanaan kinerja (bobot 30%) 2. Pengukuran kinerja (bobot 25%) 3. Pelaporan kinerja (bobot 15%) 4. Evaluasi kinerja (bobot 10%) 5. Capaian kinerja (bobot 20%)
2	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	(Jumlah Perangkat Daerah yang menerapkan arsip secara baku/Jumlah Perangkat Daerah) x 100
3	Rata-rata Lama Sekolah	tahun	dihitung oleh BPS; dengan rumus: Jumlah tahun yang digunakan oleh penduduk dalam menjalani pendidikan formal. Cakupan yang dihitung dalam penghitungan RLS adalah penduduk berusia 25 tahun ke atas
4	Harapan Lama Sekolah	tahun	dihitung oleh BPS; dengan rumus: Lamanya sekolah dalam jumlah tahun yang yang diharapkan akan dirasakan oleh anak pada umur tertentu di masa datang. Cakupan yang dihitung dalam penghitungan Harapan Lama Sekolah adalah penduduk berusia 7 tahun ke atas
5	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	Jumlah Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dibagi Aspek Masyarakat (AM) x 100 UPLM terdiri dari :

No.	Indikator Tujuan/Sasaran/Urusan	Satuan	Rumus
			(Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk (UPLM1)+Persentase kermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat (UPLM2)+Prosentase tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi bidang ilmu perpustakaan, informasi, dan dokumentasi (UPLM3)+Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (UPLM4)+Jumlah pasyarakat gemar membaca di masyarakat (UPLM5)+Tingkat Kunjungan Masyarakat per hari (UPLM6)+Anggota Perpustakaan (UPLM 7).

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 merupakan Dokumen Perencanaan lima tahun yang memuat Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dalam Rencana Strategis ini bersifat indikatif yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta berpedoman pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen selama kurun waktu Tahun 2021-2026, oleh karena itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berkewajiban melaksanakan program-program dalam Rencana Strategis dan RPJMD Tahun 2021-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berkewajiban menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada Rencana Strategis dan RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026;
3. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari Visi Misi

Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2021-2026 sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Pada akhirnya komitmen dan semangat untuk mewujudkan Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Mewujudkan Kebumen SEMARAK yaitu Kebumen yang semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat akan dapat tercapai sesuai dengan harapan dan cita-cita masyarakat Kebumen tercinta.

Kebumen, 24 September 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011

TELAH DIVERIFIKASI OLEH TIM BA	
TANDA TANGAN	NAMA
	Uti Megarowati
	Rendi Jannah
	Uti Hajaroh

