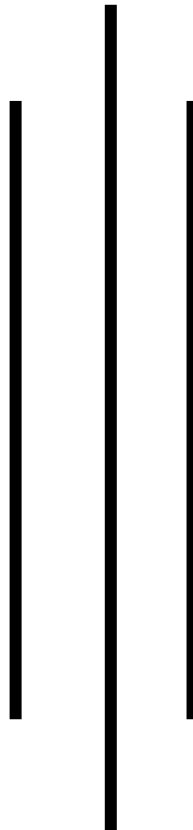




**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2021**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukuran kami panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah diselesaikan.

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

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021 mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan MENPANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

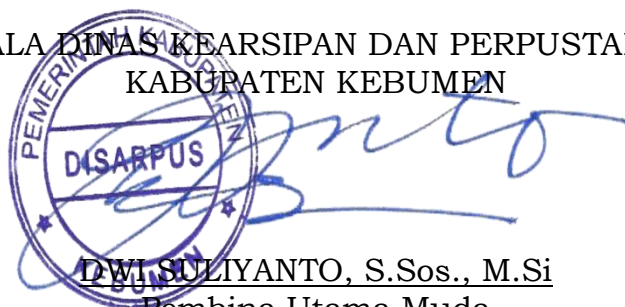
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain sebagai alat penilaian kinerja, wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta alat kendali bagi peningkatan kinerja. Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai target yang telah ditetapkan bahkan hasilnya melebihi dengan rencana yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Bupati Kebumen. Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada tahun-tahun selanjutnya sehingga dapat mendukung kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Demikian LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021 disusun, semoga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagaimana mestinya dan dapat menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja serta menjadi umpan balik untuk perbaikan organisasi di masa yang akan datang.

Kebumen, Januari 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

The image shows a circular official stamp of the Archives and Library Service of Kebumen Regency. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN' around the perimeter and 'DISARPUS' in the center. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

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

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Organisasi	1
1.2 Fungsi Strategi	8
1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi	8
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis.....	10
2.2. Perjajian Kinerja	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	27
3.2 Realisasi Anggaran	51
BAB IV PENUTUP	
4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja	58
4.2 Permasalahan/Kendala	59
4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang.....	60
LAMPIRAN	
1. Perjanjian Kinerja Murni	
2. Perjanjian Kinerja Perubahan	
3. Anggaran dan Realisasi	
4. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi	

DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.2.1 Perubahan IKU Murni.....	15
2. Tabel 2.2.2 IKU Murni.....	16
3. Tabel 2.2.3 Program yang mendukung IKU Murni	17
4. Tabel 2.2.4 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja.....	17
5. Tabel 2.2.5 IKU Perubahan	22
6. Tabel 2.2.6 Program yang mendukung IKU Perubahan.....	23
7. Tabel 2.2.7 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Perubahan	23
8. Tabel 3.1.1 Skala Pengukuran Ordinal.....	28
9. Tabel 3.1.2 Capaian Sasaran Strategis	28

DAFTAR GAMBAR

10. Gambar 1. Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	7
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

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

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

1. Penyusunan 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.

Adapun susunan organisasi terdiri dari:

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

2) Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

1. Kepala Dinas

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

2. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

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

1) Sub.bagian Perencanaan dan Keuangan.

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

2) Sub.bagian Umum dan Kepegawaian.

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

3. Bidang Kearsipan.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

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

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

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

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

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

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

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

4. Bidang Perpustakaan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

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

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

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

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

2) Seksi Layanan dan Koleksi Perpustakaan

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

5. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Sumber Daya Manusia

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

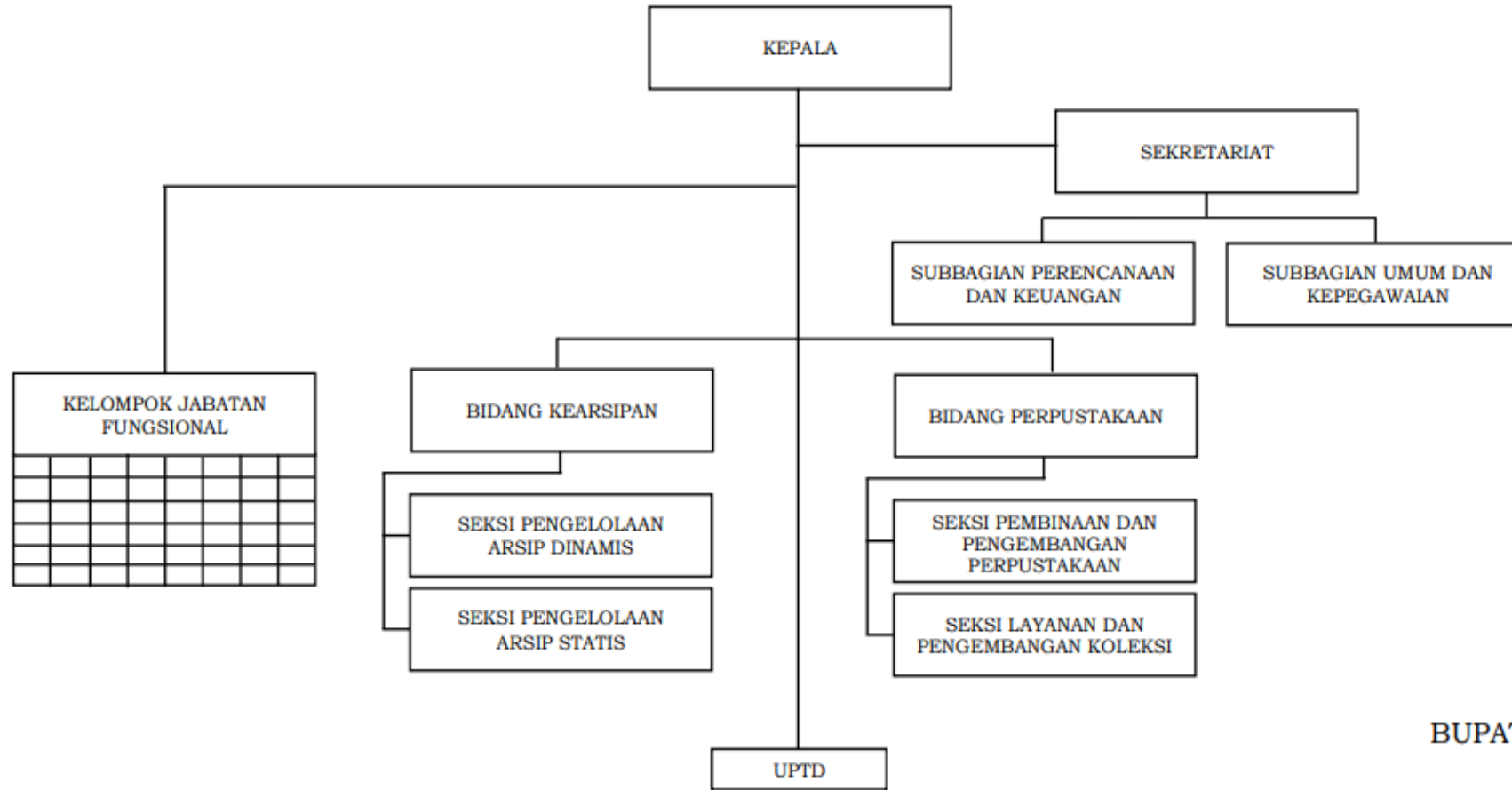
Tabel 1. Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	SATUAN
1	Aparatur Sipil Negara (ASN)		
	• Jabatan Struktural	9	Orang
	• Jabatan Fungsional Arsiparis	2	Orang
	• Jabatan Fungsional Pustakawan	1	Orang
	• Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1	Orang
	• Staff	5	Orang
2	Non Aparatur Sipil Negara (ASN)	23	Orang
	Jumlah	41	Orang

(Sumber : Sub Bagian. Umum dan Kepegawaian 2021).

Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Sumber : Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016

1.2 Fungsi Strategis

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

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

1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi

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

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM
Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta rasio perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standar;

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

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

Rencana kinerja Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disusun dengan berpedoman pada visi dan misi Bupati Kebumen terpilih Tahun 2021-2026 dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

Visi :

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengikuti visi Bupati Kebumen Terpilih yaitu “Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri dan Berakhlak Bersama Rakyat”.

Misi :

- a. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi;
- b. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya;
- c. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan potensi sumber daya alam, pariwisata dan kearifan lokal yang berbasis agrobisnis dan ekonomi kerakyatan;
- d. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
- e. 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 terwujudnya Reformasi Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan baik (*clean and good governance*). Indikator tujuannya adalah nilai indeks reformasi birokrasi. Adapun sasarannya yaitu meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Selanjutnya, tujuan dari misi kedua yaitu meningkatnya kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia. Indikator tujuannya yaitu Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Adapun sasarannya yaitu meningkatnya aksesibilitas dan mutu pendidikan.

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

No	Nama Program Unggulan Bupati dan Wakil Bupati	Nama Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan OPD	Output Kegiatan
1.	Tiada Hari Tanpa Pelayanan.	- Program Pembinaan Perpustakaan.	- Layanan Perpustakaan Keliling
2.	Yan Jempol	- Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.	- Layanan Motor Pintar - Layanan Lamphorgini. - GWPC (Gerakan Wisata Pustaka Ceria)
3.	Smart City	- Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	- Layanan Perpustakaan Digital iKebumen.

2. Tujuan

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

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

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

3. Sasaran

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

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

2.1.1 Rencana Strategis

a. Strategis

Strategis adalah keseluruhan cara atau langkah dengan perhitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dan merupakan rangkaian kebijakan Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program serta kegiatan.

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

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

b. Kebijakan

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

- 1) Meningkatkan mutu dan koleksi dan jumlah bahan perpustakaan;

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

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021 dilakukan dua kali yaitu Perjanjian Kinerja Murni dan Perjanjian Kinerja Perubahan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kementerian, karena merupakan Dinas dibawah Non Departemen/Kementerian, sehingga dalam mengukur kinerja organisasinya menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU).

Untuk tahun 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merubah target Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan kearsipan, hal ini dilakukan karena target pada tahun 2021 sudah teralisasi pada tahun 2020, sedangkan untuk urusan perpustakaan tidak ada perubahan. Perubahan target IKU Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.1 Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Murni 2021 (%)	Target Murni 2021	Target Perubahan 2021 (%)	Target Perubaha n 2021
1.	Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan	Capaian kunjungan perpustakaan	19,27	$\frac{188.105}{975.977}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	19,27	$\frac{188.105}{975.977}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%
2.	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah	Persentase jumlah Perangkat Daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku	49,42	$\frac{258}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	70,30	$\frac{367}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%

Adapun IKU di dalam Pejanjian Kinerja Murni yang ditetapkan dari dua (2) urusan Perpustakaan dan Kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut:

IKU 1 Capaian Kunjungan Perpustakaan;

IKU 2 Presentase Jumlah Perangkat Daerah (Unit Kerja) menerapkan Arsip Baku.

Tabel 2.2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2020 (%)	Realisasi 2020	Target 2021 (%)	Target 2021	Realisasi 2021 (%)	Realisasi 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan	Capaian kunjungan perpustakaan	6,06	$\frac{59.073}{975.278}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	19,27	$\frac{188.105}{975.977}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	29,33%	$\frac{286.211}{975.977}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%
2.	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah	Persentase jumlah Perangkat Daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku	49,42	$\frac{337}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	70,30	$\frac{367}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	70,30	$\frac{367}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%

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

Perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan target kinerja tahun kelima (5) dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) serta anggaran. Program yang mendukung Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat dilihat dalam Tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.3

Program yang mendukung tercapainya IKU pada Anggaran Murni sebagai berikut:

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Pembinaan Perpustakaan	605.747.000	
2.	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	23.949.000	
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	3.001.291.000	
4.	Pengelolaan Arsip	519.349.000	
	Total	4.150.336.000	

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

Tabel 2.2.4

Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12
	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	Bulan	12
	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12
	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12

	Jumlah bulan penyediaan ATK	Bulan	12
	Jumlah bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Bulan	12
Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	Unit	9
Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah bulan penyediaan surat menyurat	Bulan	12
	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12
	Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12
Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah unit kendaraan dinas/opersional yang terpelihara	Unit	15
	Jumlah unit mebeleur yang terpelihara	Paket	1
	Jumlah unit peralatan yang diperbaiki	Unit	33
	Jumlah unit gedung kantor yang terpelihara	Unit	2
Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	Dokumen	5
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	3
Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan, jumlah ASN yang mendapatkan TPP	Orang	19
	Jumlah orang pengelola jasa administrasi keuangan	Orang	7
Terlaksanannya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal OPD	OPD	30
	Jumlah pembinaan arsip desa	Desa	10
	Jumlah pedampingan pengelolaan arsip opd	OPD	6
	Jumlah SDM pendukung pengelola arsip	Orang	4

Terlaksanannya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah dokumen arsip dinamis in-aktif yang diolah di Depo lembaga kearsipan daerah	Dokumrn	2.000
	Jumlah Penyelenggaraan Sosialisasi Penyusutan Arsip Dinamis	Kegiatan	1
	Jumlah SDM Pendukung pengelolaan arsip LKD	Orang	5
Terlaksananya akuisisi, pengolahan, peservasi dan akses arsip statis	Jumlah dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip	Dokumrn	2
	Jumlah kegiatan fumigasi arsip di Depo Arsip	Kali	1
	Jumlah OPD yang melaksanakan akuisisi arsip	OPD	1
	Jumlah Pengadaan paket sarana peservasi arsip	Paket	1
Terlaksananya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Jumlah film dokumenter yang dibuat	Buah	1
	Jumlah informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Dokumen	24
	Jumlah paket pengadaan sarana dan layanan informasi arsip	Paket	1
	umlah SDM Pendukung pengelola arsip	Orang	2
Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah SDM perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	100
	Jumlah SDM perpustakaan Daerah yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	4
Terlaksanannya pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	Paket	2
	Jumlah buletin perpustakaan	Paket	1

Terlaksanannya sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah layanan Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar	Kali	100
	Jumlah layanan Mobil Perpustakaan Bergerak Generasi Terkini (Lamborghini)	Kali	40
	Jumlah Penjemputan anak sekolah terpencil dan kelompok disabilitas	Kali	10
	Jumlah story telling	Kali	10
Terlaksanannya Literasi berbasis inklusi social	Jumlah kegiatan GPMB	Kegiatan	8
	Jumlah lomba-lomba literasi perpustakaan	Kegiatan	8
	Jumlah fasilitasi komunitas di DISARPUS	Kegiatan	80

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah melaksanakan 4 program yang terdiri dari 1 program di Sekretariat, 1 Program Urusan Kearsipan dan 2 Program Urusan Perpustakaan dan ada 6 kegiatan di Sekretariat, 3 kegiatan Urusan Kearsipan dan 3 Kegiatan Urusan Perpustakaan yang didukung oleh APBD Kabupaten Kebumen dengan total pagu anggaran sebesar Empat Milyar Seratus Lima Puluh Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah (Rp. 4.150.336.000,-) terdiri dari Belanja Operasi sebesar Tiga Milyar Enam Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Delapan Puluh Tiga Ribu Rupiah (Rp. 3.683.183.000,-) dan Belanja Modal sebesar Empat Ratus Enam Puluh Tujuh Juta Seratus Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah (Rp. 467.153.000,-).

Sejak terjadinya pandemi di Indonesia di awal bulan maret tahun 2020, pemerintah mengambil tindakan pencegahan penularan Covid-19 berupa Instruksi Presiden Republik Indonesia Tahun 2020 dengan Nomor 4, berisi secara garis besar untuk *refocussing* (menunda/membatalkan) kegiatan, realokasi pada anggaran, serta percepatan proses pengadaan barang dan jasa untuk penanganan virus ini. Hal ini juga mempengaruhi realisasi penyerapan anggaran terutama pada belanja untuk pegawai, belanja untuk barang operasional dan non operasional dan belanja yang menimbulkan modal.

Dengan adanya percepatan penanganan dan penanggulangan virus Covid 19, Pemerintah Kabupaten Kebumen melakukan rasionalisasi anggaran, yang dimana anggaran yang dirasionalisasikan disalurkan untuk penanganan wabah virus covid 19. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen termasuk dinas yang ikut terrasionalisasi anggarannya, sehingga mengalami Perubahan Anggaran pada Tahun 2021.

Sehingga penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen di tahun 2021 dilakukan dua kali (2x) yaitu perjanjian kinerja murni dan perjanjian kinerja perubahan.

Pada Anggaran Perubahan Tahun 2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melakukan perubahan target IKU (Indikator Kinerja Utama) pada urusan kearsipan target awal 49,42%, menjadi 70,30%. perubahan IKU di dalam Tapkin (Penetapan Kinerja) Perubahan, untuk lebih jelasnya dapat disampaikan sebagai berikut :

Tabel 2.2.5 Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2020 (%)	Realisasi 2020	Target 2021 (%)	Target 2021	Realisasi 2021 (%)	Realisasi 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan	Capaian kunjungan perpustakaan	6,06	$\frac{59.073}{975.278}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	19,27	$\frac{188.105}{975.977}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%	29,33%	$\frac{286.211}{975.977}$ (Jumlah kunjungan perpustakaan/Jumlah Populasi yang harus dilayani) x 100%
2.	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah	Persentase jumlah Perangkat Daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku	49,42	$\frac{337}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	70,30	$\frac{367}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%	70,30	$\frac{367}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/jumlah unit kerja x 100%

Program yang mendukung tercapainya IKU pada Anggaran Perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2.6
Anggaran Perubahan

No	Program	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Keterangan
1.	Pembinaan Perpustakaan	605.747.000	864.647.000	258.000.000
2.	Pelestraian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	23.949.000	18.049.000	(5.900.000)
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	3.001.291.000	3.053.325.000	52.034.000
4.	Pengelolaan Arsip	519.349.000	481.670.000	(37.679.000)
5.	Total	4.150.336.000	4.417.691.000	267.355.000

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

Tabel 2.2.7
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Perubahan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Awal	Target Perubahan
Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan ATK	Bulan	12	12
	Jumlah bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Bulan	12	12
Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	Unit	33	9

Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah bulan penyediaan surat menyurat	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12
Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah unit kendaraan dinas/opersional yang terpelihara	Unit	15	15
	Jumlah unit mebeleur yang terpelihara	Paket	1	1
	Jumlah unit peralatan yang diperbaiki	Unit	33	33
	Jumlah unit gedung kantor yang terpelihara	Unit	2	2
Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	Dokumen	5	5
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	6	3
Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan, jumlah ASN yang mendapatkan TPP	Orang	19	19
	Jumlah orang pengelola jasa administrasi keuangan	Orang	9	7
Terlaksanannya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal OPD	OPD	30	30
	Jumlah pembinaan arsip desa	Desa	10	10
	Jumlah pedampingan pengelolaan arsip opd	OPD	6	6
	Jumlah SDM pendukung pengelola arsip	Orang	4	4

Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah dokumen arsip dinamis in-aktif yang diolah di Depo lembaga kearsipan daerah	Dokumen	2.000	2.000
	Jumlah Penyelenggaraan Sosialisasi Penyusutan Arsip Dinamis	Kegiatan	1	1
	Jumlah SDM Pendukung pengelolaan arsip LKD	Orang	5	5
Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip	Dokumen	2	2
	Jumlah kegiatan fumigasi arsip di Depo Arsip	Kali	1	1
	Jumlah OPD yang melaksanakan akuisisi arsip	OPD	1	1
	Jumlah Pengadaan paket sarana preservasi arsip	Paket	1	1
Terlaksananya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Jumlah film dokumenter yang dibuat	Buah	2	1
	Jumlah informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Dokumen	24	24
	Jumlah paket pengadaan sarana dan layanan informasi arsip	Paket	1	1
	Jumlah SDM Pendukung pengelola arsip	Orang	2	2
Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah SDM perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	140	100
	Jumlah SDM perpustakaan Daerah yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	6	4
Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan	Jumlah koleksi bahan pustaka	Paket	2	2

	Jumlah buletin perpustakaan	Paket	1	1
Terlaksanannya pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	Unit	10	5
	Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang pengelolaannya meningkat	Unit	10	5
Terlaksanannya sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah layanan Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar	Kali	200	100
	Jumlah layanan Mobil Perpustakaan Bergerak Generasi Terkini (Lamborgini)	Kali	50	40
	Jumlah Penjemputan anak sekolah terpencil dan kelompok disabilitas	Kali	10	10
	Jumlah story telling	Kali	10	10
Terlaksanannya Literasi berbasis inklusi social	Jumlah kegiatan GPMB	Kegiatan	8	-
	Jumlah lomba-lomba literasi perpustakaan	Kegiatan	8	8
	Jumlah fasilitasi komunitas di DISARPUS	Kegiatan	80	80
Terlaksanannya Peran serta Masyarakat dalam peyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah seminar/sosialisasi terkait pelestarian Naskah kuno	Kegiatan	2	2

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA

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

Akuntabilitas kinerja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan perwujudan dari kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang tidak terlepas dari mekanisme fungsi perencanaan, mulai Perencanaan Strategis (Renstra), Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA OPD) dan Perjanjian Kinerja Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Perjanjian Kinerja selanjutnya setelah tahun anggaran berakhir maka apa yang sudah direncanakan dan diperjanjikan harus diukur dan dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.

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

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

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

Tabel 3.1.1
Skala Pengukuran Ordinal

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

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

Tabel 3.1.2
Capaian Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Presentase %
		Progam Pembinaan Perpustakaan				
1.	Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten	Jumlah SDM perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	100	100	100 %
		Jumlah SDM perpustakaan Daerah yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	4	4	100 %

	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan	Jumlah koleksi bahan pustaka	Paket	2	2	100 %
		Jumlah buletin perpustakaan	Paket	1	1	100 %
	Terlaksananya sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah layanan Perpustakaan Keliling dan Motor Pintar	Kali	100	100	100 %
		Jumlah layanan Mobil Perpustakaan Bergerak Generasi Terkini (Lamborghini)	Kali	40	40	100 %
		Jumlah Penjemputan anak sekolah terpencil dan kelompok disabilitas	Kali	10	10	100 %
		Jumlah story telling	Kali	10	10	100 %
	Terlaksananya Literasi berbasis inklusi social	Jumlah lomba-lomba literasi perpustakaan	Kegiatan	8	8	100 %
		Jumlah fasilitasi komunitas di DISARPUS	Kegiatan	80	80	100 %
	Terlaksananya pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten	Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	Unit	5	5	100 %

		Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang pengelolaannya meningkat	Unit	5	5	100 %
2.		Program pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno				
	Terlaksananya Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah seminar/sosialisasi terkait pelestarian Naskah kuno	Kegiatan	2	2	100 %
3.		Program Pengelolaan Arsip				
	Terlaksananya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal OPD	OPD	30	30	100 %
		Jumlah pembinaan arsip desa	Desa	10	10	100 %
		Jumlah pedampingan pengelolaan arsip opd	OPD	6	6	100 %
		Jumlah SDM pendukung pengelola arsip	Orang	4	4	100 %
	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah dokumen arsip dinamis in-aktif yang diolah di Depo lembaga kearsipan daerah	Dokumen	2.000	5.738	286,9%

		Jumlah Penyelenggaraan Sosialisasi Penyusutan Arsip Dinamis	Kegiatan	1	1	100 %
		Jumlah SDM Pendukung pengelolaan arsip LKD	Orang	5	5	100 %
	Terlaksannya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip	Dokumen	2	2	100 %
		Jumlah kegiatan fumigasi arsip di Depo Arsip	Kali	1	1	100 %
		Jumlah OPD yang melaksanakan akuisisi arsip	OPD	1	1	100 %
		Jumlah Pengadaan paket sarana preservasi arsip	Paket	1	1	100 %
	Terlaksanya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Jumlah film dokumenter yang dibuat	Buah	1	1	100 %
		Jumlah informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Dokumen	24	24	100 %
		Jumlah paket pengadaan sarana dan layanan informasi arsip	Paket	1	1	100 %

		jumlah SDM Pendukung pengelola arsip	Orang	2	2	100 %
4.		Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kot a				
	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12	100 %
		Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	Bulan	12	12	100 %
		Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100 %
		Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100 %
		Jumlah bulan penyediaan ATK	Bulan	12	12	100 %
		Jumlah bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Bulan	12	12	100 %
	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	Unit	9	9	100 %
	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah bulan penyediaan surat menyurat	Bulan	12	12	100 %

		Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100 %
		Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100 %
	Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	Unit	15	15	100 %
		Jumlah unit mebeleur yang terpelihara	Paket	1	1	
		Jumlah unit peralatan yang diperbaiki	Unit	33	33	100 %
		Jumlah unit gedung kantor yang terpelihara	Unit	2	2	100 %
	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	Dokumen	5	5	100 %
		Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	3	3	100 %
	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan, jumlah ASN yang mendapatkan TPP	Orang	19	19	100 %
		Jumlah orang pengelola jasa administrasi keuangan	Orang	7	7	

3.1.1 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

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

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal 2015	PERANGKAT DAERAH								
		2020				2021				Target Akhir Renstra 2021
		Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Capaian kunjungan perpustakaan	9,06	Meningkatnya mutu dan manajemen pelayanan pendidikan	16,63	6,06	542.059.000	Meningkatnya mutu dan manajemen pelayanan pendidikan	19,27 %	29,33%	882.696.0	19,27%
Program	Pembinaan Perpustakaan									
Kegiatan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota									
Sub Kegiatan	1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik									
	2. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kota									
	3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/kota									
	4. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka									

Sub Kegiatan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/kota									
	1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat									
	2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi social									
Program	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno									
Kegiatan	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota									
Sub kegiatan	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno									
Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal 2015	Capaian Kinerja								
		2020				2021				Target Ahir Renstra 2021
		Indikator / Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator / Sasaran	Target Perubahan IKU	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Persentase jumlah Perangkat daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku	4,60	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintah	42,72	64,55	510.889.000	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintah	70,30	70,30	481.670.000	49,43%

Program	Pengelolaan Arsip
Kegiatan	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota
Sub kegiatan	1. Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
	2. Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis
Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/kota
Sub Kegiatan	Akuisisi, Pengolahan, Peservasi dan Akses Arsip Statis
Kegiatan	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota
Sub Kegiatan	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota melalui JIKN

Pencapaian target indikator kinerja utama pada masing-masing sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

“Capaian Kunjungan Perpustakaan dengan indikator sasaran Meningkatkan mutu dan manajemen pelayanan pendidikan ”

Adapun Program yang mendukung tercapainya kunjungan perpustakaan melalui Program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, pada kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota, Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/kota dan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota.

Sedangkan kegiatan untuk mencapai program dan kegiatan diatas tertuang dalam sub kegiatan:

1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
2. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kota;
3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/kota;
4. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
5. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;
6. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi social;
7. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno.

Hasil evaluasi kinerja capaian kunjungan perpustakaan dengan dua (2) program dan tiga (3) kegiatan didukung tujuh (7) indikator sub kegiatan, mendapatkan angka capaian kunjungan perpustakaan sebanyak 29,33% dengan capaian sangat baik.

Pada tahun 2020 capaian kunjungan perpustakaan dengan target 162.159_Kunjungan dan terealisasi sebesar 59.073 Kunjungan, Indikator kinerja utama capaian kunjungan perpustakaan mengalami penurunan angka kunjungan sebesar 103.086 orang dari target atau sebesar 10,57% dari populasi yang dilayani yaitu sebesar 975.278 orang. Sejak terjadinya pandemi di Indonesia di awal bulan maret tahun 2020, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sesuai dengan Edaran Bupati Kebumen, mengambil kebijakan menutup Layanan Perpustakaan dan Kegiatan yang berhubungan langsung dengan Masyarakat pada ahir maret

tahun 2020, hal ini menyebabkan angka Capaian kunjungan perpustakaan tidak teralisasi.

Pada Tahun 2021 realisasi Capaian kunjungan perpustakaan meningkat sebesar 286.211 dengan target sebesar 188.105, hal ini mengalami kenaikan kunjungan sebesar 98.106 orang atau sebesar 65,72% dari populisasi yang dilayani yaitu sebesar 975.977 orang.

Realisasi Anggaran untuk sasaran Capaian kunjungan perpustakaan pada tahun 2021 sebesar Rp 872.741.448,- dari anggaran sebesar Rp 882.696.000,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 98,87% dengan efisiensi.

Untuk sasaran IKU pada bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

“Presentase jumlah Perangkat Daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku dengan indikator sasaran Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah ”

Program yang mendukung tercapainya capaian Presentase jumlah Perangkat Daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku melalui Program Pengelolaan Arsip dengan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota, Pengelolaan Arsip statis Daerah Kabupaten/kota dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota.

Adapun sub kegiatan untuk mencapai satu program dan tiga kegiatan tersebut diatas tertuang dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Penciptaan dan penggunaan Arsip Dinamis;
2. Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis;
3. Akuisisi, Pengolahan, Peservasi dan Akses Arsip Statis;
4. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota melalui JIKN.

Pada Tahun 2020 realisasinya Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku sebesar 337 unit kerja dengan target 223 unit kerja dari jumlah seluruh unit kerja sebanyak 522.

Hasil evaluasi kinerja Tahun 2021 pada capaian Presentase jumlah Perangkat Daerah (unit kerja) menerapkan arsip baku dengan satu (1) program dan didukung tiga (3) kegiatan, mendapatkan angka capaian sebesar 70,30% dengan Predikat Baik.

Realisasi pada tahun 2021 untuk Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku sebesar 367 unit kerja dengan target sebesar 367 unit kerja dengan jumlah seluruh unit kerja sebanyak 522.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama Prosenase Perangkat Daerah (Unit Kerja) yang menerapkan arsip baku sebagai berikut :

Realisasi Anggaran untuk sasaran Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku pada Tahun 2021 sebesar Rp 477.480.513,- dari anggaran sebesar Rp 481.670.000,-. Sasaran yang dicapai sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran tercapai sebesar 99,1 3% dengan efisiensi.

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

Sasaran Program 1 :

“Terpenuhinya Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota ”

Indikator kinerja :

1. Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah;
4. Tercukupinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
5. Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Tercukupinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

Sasaran ini dilaksanakan dalam Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terpenuhinya Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota dengan 6 (enam) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil Pengukuran capaian kinerja sasaran terpenuhinya kebutuhan sarana Terpenuhinya Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota sebagai berikut:

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2020		Tahun 2021		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
	a. Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	5	5	5	5	100%
	b. Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	-	-	3	3	100%
2.	Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
	a. Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan, jumlah ASN yang mendapatkan TPP	19	19	19	19	100%
	b. Jumlah orang pengelola jasa administrasi keuangan	-	-	7	7	100%
3.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah					
	a. Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12	12	12	12	100%

	b. Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	12	12	12	12	100%
	c. Jumlah bulan penyediaan barang cetakaan dan penggandaan	12	12	12	12	100%
	d. Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12	12	12	12	100%
	e. Jumlah bulan penyediaan ATK	12	12	12	12	100%
	f. Jumlah bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	12	12	12	12	100%
4.	Tercukupinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
	Jumlah Pengadaan peralatan dan mesin kantor	1	1	9	9	100%
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
	a. Jumlah bulan penyediaan surat menyurat	12	12	12	12	100%
	b. Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	12	12	100%
	c. Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor	12	12	12	12	100%
6.	Tercukupinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					

a. Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	12	12	15	15	100%
b. Jumlah unit mebeleur yang terpelihara	12	12	1	1	100%
c. Jumlah unit peralatan yang diperbaiki	12	12	33	33	100%
d. Jumlah unit gedung kantor yang terpelihara	12	12	2	2	100%

Hasil pengukuran kinerja sasaran Terpenuhinya Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota dengan 6 (enam) indikator kinerja terealisasi sebesar 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dengan Realisasi Anggaran sebesar Dua Milyar Delapan Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah (Rp 2.877.591.939,-) dari anggaran sebesar Tiga Milyar Lima Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah (Rp. 3.053.325.000,-) atau 94,24% dengan efisien.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

1. Koordinasi, komunikasi dan hubungan yang sinergis antara Tim Pelaksana Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melakukan Kegiatan Penyusunan Dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan;
2. Adanya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan lintas instansi/lintas sektoral terkait dalam menyikapi permasalahan yang ada terkait penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan.

Sasaran Program 2 :

“Meningkatkan Pembinaan Perpustakaan”

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota;
2. Meningkatnya Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah Kabupaten/kota;
3. Terlaksananya pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota.

Sasaran kegiatan tersebut diatas dilaksanakan dalam Program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno. Sedangkan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota;
2. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah Kabupaten/kota;
3. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Program Meningkatkan Pembinaan Perpustakaan dengan 3 (tiga) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2020		Tahun 2021		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
	Program Pembinaan Perpustakaan					
1.	Terlaksananya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota					
	a. Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kota	-	-	- 5 Unit - 5 Unit	- 5 Unit - 5 Unit	100%
	b. Meningkatnya kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan Tingkat Daerah	- 26 Unit	- 26 Unit	- 100 Orang - 4 Orang	- 100 Orang - 4 Orang	100%

	Kabupaten					
	c. Terlaksannya pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	- 500	- 500	- 2 Paket - 1 Paket	- 2 Paket - 1 Paket	100%
	d. Terlaksananya kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	-	-	- 1 kegiatan	- 1 kegiatan	100%
2.	Meningkatnya Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah Kabupaten/kota					
	a. Terlaksananya sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	- 400 kunjungan - 20 Kali	- 400 kunjungan - 20 Kali	- 100 kali - 40 kali - 10 kali - 10 kali	- 100 kali - 40 kali - 10 kali - 10 kali	100%
	b. Terlaksananya literasi berbasis inklusi social	- 1 Kegiatan	- 1 Kegiatan	- 8 kegiatan - 80 kegiatan	- 8 kegiatan - 80 kegiatan	100%
	Program Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno					
3.	Terlaksananya pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota					
	Terlaksananya peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	-	-	- 2 kegiatan	- 2 kegiatan	100%

Pada Tahun 2021 dilaksanakan upaya untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui beberapa cara antara lain dengan kegiatan perpustakaan keliling, motor pintar, lomba perpustakaan desa, pembinaan akreditasi, lomba pembuatan video literasi, pembinaan perpustakaan sekolah/desa, dan pengadaan bahan perpustakaan, Penjemputan anak sekolah terpecil dan kelompok disabilitas sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan anggaran, sehingga capaian kinerjanya sampai Tahun 2021 adalah untuk semua indikator kinerja mencapai 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno. Realisasi penyerapan anggaran sebesar Delapan Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Satu Ribu Empat Ratus Empat Puluh Delapan Rupiah (Rp 872.741.448,-) dari anggaran sebesar Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah (Rp 882.696.000,-) sehingga sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2021 sebesar 100%, sedangkan realisasi anggarannya 98,87% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Tersedianya sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang representatif, dilengkapinya dengan fasilitas pendukung seperti ruang theater, ruang diskusi, ruang komputer, ruang aula, ruang referensi dan fasilitas wifi yang memiliki kapasitas *Bandwidth* 300 Mbps, sehingga semakin menarik masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan;
2. Koleksi bahan Perpustakaan buku yang setiap tahun selalu bertambah jumlahnya dan juga bervariasi judulnya, demikian juga dengan perpustakaan digital yang bertambah jumlah koleksinya;
3. Memiliki 2 (dua) ruang *Theatre* yaitu ruang Theatre yang memiliki kapasitas tempat duduk 90 orang dan ruang Theatre Edukasi (mini) yang memiliki kapasitas tempat duduk 45 orang yang dapat dipakai untuk kegiatan meningkatkan kapasitas masyarakat seperti seminar, workshop maupun pembelajaran lainnya;
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Bekerjasama dengan 46 komunitas yang ada di Kebumen yang mereka berkegiatan di perpustakaan;

5. Semakin bertambahnya inovasi-inovasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang dikembangkan dan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sesuai dengan tuntutan jaman saat ini.

Kendala :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengalami Rasionalisasi Anggaran sehingga banyak kegiatan-kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan;
2. Adanya Pandemi Covid-19 sehingga layanan di Perpustakaan di tutup karena dapat mengundang kerumunan;
3. Semakin berkembangnya teknologi, informasi dan komunikasi yang mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan;

Solusi :

Adapun alternatif solusi yang telah dilakukan untuk yaitu melalui :

1. Mengoptimalkan Anggaran yang tersedia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
2. Melaksanakan kegiatan layanan melalui media berbasis online seperti webinar, pameran virtual, mengoptimalkan Layanan Perpustakaan Digital iKebumen sehingga masyarakat dapat membaca buku tanpa harus datang ke Perpustakaan;
3. Mengembangkan perpustakaan berbasis digital untuk melayani masyarakat dan mengembangkan beberapa inovasi lagi untuk menarik masyarakat untuk mencintai minat budaya baca dan hadir ke perpustakaan.

Prestasi yang diraih selama Tahun 2021:

1. Juara 3 Lomba Pustakawan Berprestasi Tingkat Provisisi Jawa Tengah;
2. Juara 3 Lomba Perpustakaan SMA Tingkat Provisisi Jawa Tengah;
3. Juara 5 Lomba bercerita bagi Siswa SD/MI Tingkat Provisisi Jawa Tengah.

Sasaran Program 3 :

“Meningkatnya Pengelolaan Arsip”

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota;
2. Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/kota;
3. Terlaksananya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota.

Sasaran ini dilaksanakan dalam program Pengelolaan Arsip, dengan Indikator kinerja sebanyak 3 indikator kinerja sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota;
2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/kota
3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota.

Hasil evaluasi capaian kinerja program meningkatnya pengelolaan arsip dengan 3 (tiga) indikator kinerja mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja program meningkatnya pengelolaan arsip sebagai berikut :

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2020		Tahun 2021		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota					
	Terlaksananya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	- 25 Opd - 1 Desa	- 25 Opd - 1 Desa	- 30 Opd - 10 Desa - 6 OPD - 4 Orang	- 30 Opd - 10 Desa - 6 OPD - 4 Orang	100%
	Terlaksanaanya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	- 2.000 Dokumen	- 5.412 Dokumen	- 2.000 dokumen - 1 kegiata - 5 orang	- 5.738 dokume n - 1 kegiata n - 5 orang	100%
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/kota					

	Terlaksanannya Akuisisi, pengolahan, peservasi dan akses arsip statis	-	-	- 2 dokum - 1 kali - 1 OPD - 1 Paket	- 2 dokume - 1 kali - 1 OPD - 1 Paket	100%
3.	Terlaksanannya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota					
	Terlaksanannya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	-	-	- 1 Buah - 24 Dokum - 1 paket - 2 orang	- 1 Buah - 24 Dokum - 1 paket - orang	100%

Pada Tahun 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan Program Pengelolaan Arsip yang memiliki nilai guna dan realisasinya sudah sesuai perencanaan anggaran, sehingga capaian kinerjanya sampai dengan Tahun 2021 sebesar 100% untuk semua indikator kinerja.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Pengelolaan Arsip dengan 3 indikator sasaran kegiatan dan 4 sub kegiatan, Realisasi penyerapan Anggaran sebesar Empat Ratus Tujuh Puluh Tujuh juta Empat Ratus Delapan Puluh Ribu Lima Ratus Tiga Belas Rupiah (Rp 477.480.513,-) dari anggaran sebesar Empat Ratus Delapan Puluh Satu Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah (Rp 481.670.00,-) sehingga sasaran yang dicapai sebesar 100% dengan realisasi anggaran 99,13% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

1. Telah dilakukannya pembaharuan dan penambahan fitur pada aplikasi sistem otomasi kearsipan/di aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sehingga dapat mendukung dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna;
2. Sarana dan prasana yang terus meningkat dan terus diupayakan pengadaannya dalam rangka pemeliharaan arsip di Depo;
3. Dukungan dari semua Kepala Unit Kerja dalam melaksanakan otomasi kearsipan di masing-masing unit kerja;

4. Dukungan dan semangat pengelola Arsip untuk mewujudkan tertib arsip di tingkat OPD, desa dan BUMD.

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

1. Terbatasnya jumlah petugas pengelola Teknologi Informasi (IT) dalam menjalankan otomasi kearsipan;
2. Gedung Depo Arsip yang belum representatif dari sisi standar pengelolaan arsip;
3. Pengelola/petugas arsip OPD yang sering berganti dan beberapa pengelola arsip yang ditugasi tugas lain yang lebih dominan;
4. Semakin berkembangannya permasalahan yang dihadapi, sehingga diperlukan *upgrade* sistem informasi kearsipan setiap tahunnya, sedangkan tenaga ahli di daerah belum ada sehingga harus koordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Adapun solusi dalam menghadapi permasalahan tersebut diatas sebagai berikut :

1. Peningkatan kapasitas SDM petugas pengelola Teknologi Informasi (IT) dalam menjalankan otomasi kearsipan;
2. Penataan Gedung Depo Arsip yang sesuai standar pengelolaan arsip;
3. Pengelola/petugas arsip OPD dibuatkan Surat Keputusan Pengelola Petugas Arsip OPD;
4. Menjalin koordinasi dan komunikasi yang harmonis dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Prestasi yang diraih selama Tahun 2021 Urusan Kearsipan sebagai berikut:

1. Juara 1 tingkat Nasional Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2020.
2. Analisis Capaian dari Aspek Sumber Daya

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

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sampai dengan Tahun 2021 memiliki karyawan berjumlah 18 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 23 Tenaga Harian Lepas dengan jumlah 4 orang tenaga fungsional, tentu saja ini masih jauh dari Standar Pelayanan yang ideal.

Komposisi dari 18 orang PNS tersebut adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan

NO	Uraian	Golongan				Jml
		I	II	III	IV	
1	Kepala Dinas				1	1
2	Sekretaris Dinas				1	1
3	Sub. Bag. Keuangan dan Perencanaan			3		3
4	Sub. Bag. Kepegawaian			2		2
5	Bidang Arsip		1	2		3
6	Bidang Perpustakaan			2	2	4
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu		1	3		4
	Jumlah		2	12	4	18

2. Berdasarkan Jabatan

NO	Uraian	Eselon				Staf	Jml
		I	II	III	IV		
1	Kepala Kantor		1				1
2	Sekretaris Dinas			1			1
3	Subag. Keuangan dan Perencanaan				1	2	3
4	Subag. Kepegawaian				1	1	2
5	Bidang Arsip				2	1	3
6	Bidang Perpustakaan			1	2	1	4
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu					4	4
	Jumlah		1	2	6	9	18

2. Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Jenjang Pendidikan					Jml	
		SD	SLTP	SLTA	DIII	S1		S2
1	Kepala Dinas						1	1
2	Sekretaris Dinas						1	1
3	Subag. Keuangan dan Perencanaan				1	2		3
4	Subag. Kepegawaian			1		1		2
5	Bidang Arsip			1		2		3
6	Bidang Perpustakaan			1	1		2	4
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu				1	3		4
	Jumlah			3	3	8	4	18

3.2 REALISASI ANGGARANA

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

Anggaran dan Realisasi Belanja Keseluruhan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021 sebagai berikut :

NO	Uraian	Target	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Operasi	3.905.761.000	3.724.553.450	95,36%
2.	Belanja Modal	511.930.000	503.260.450	98,31%
	Jumlah	4.417.691.000	4.227.813.900	95,70%

Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

NO	Kinerja							Keuangan		
	Sasaran Strategis	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Peresentase	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan	Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota							
			Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Kegiatan	1	1	100%	309.000.000	304.860.750	98,66 %

			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/kota	- unit - unit	- 5 - 5	- 5 - 5	100%	19.232.000	19.202.500	99,84 %
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/kota	- Orang - Orang	- 100 - 4	- 100 - 4	100%	194.511.000	189.688.998	97,52 %
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	- Paket - Paket	- 2 - 1	- 2 - 1	100%	111.427.000	110.954.900	99,57 %
			Meningkatnya pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota							
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	- Kali - Kali - Kali - Kali	- 100 - 40 - 10 - 10	- 100 - 40 - 10 - 10	100%	38.349.000	38.310.400	99,89 %
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi sosial	- Kegiatan - Kegiatan - Kegiatan	- 8 - 8 - 80	- 8 - 8 - 80	100%	192.128.000	191.707.800	99,78 %

2.	Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Terlaksanannya pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/kota							
			Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	- Kegiatan	- 2	- 2	100%	18.049.000	18.016.100	99,81 %
3.	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/kota	Terlaksanannya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah							
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	- Dokumen	- 5	- 5	100%	14.690.000	14.670.950	99,87 %
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Dokumen	- 3	- 3	100%	6.580.000	6.536.700	99,34 %
			Tercukupinya administrasi keuangan perangkat daerah							
			Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	- Orang	- 19	- 19	100%	2.380.152.000	2.212.106.745	92,93 %

			Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	- Orang	- 7	- 7	100%	20.794.000	20.784.900	99,95 %
			Tercukupinya Administrasi Umum Perangkat Daerah							
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	- Bulan	12	12	100%	20.000.000	19.998.200	99,99 %
			Penyediaan bahan logistik kantor	- Bulan	12	12	100%	35.000.000	34.986.600	99,96 %
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	- Bulan	12	12	100%	12.479.000	12.479.000	100%
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	- Bulan	12	12	100%	5.000.000	5.000.000	100%
			Penyediaan Bahan/material	- Bulan	12	12	100%	17.500.000	17.500.000	100%
			Penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	- Bulan	12	12	100%	30.000.000	29.996.400	99,98 %

			Terlaksanannya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah							
			Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	- Unit	9	9	100%	75.000.000	74.244.000	98,99 %
			Terlaksanannya jasa penunjang urusan pemerintah daerah							
			Penyediaan surat menyurat	- Bulan	12	12	100%	3.000.000	2.536.000	84,53 %
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	- Bulan	12	12	100%	207.780.000	201.927.529	97,18 %
			Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	- Bulan	12	12	100%	75.000.000	74.969.000	99,95 %
			Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah							

			Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan	Unit	15	15	100%	70.000.000	69.590.415	99,41 %
			Pemeliharaan mebeleur	Paket	1	1	100%	7.500.000	7.500.000	100%
			Pemeliharaan peralatan yang diperbaiki	Unit	33	33	100%	22.850.000	22.840.000	99,95 %
			Pemeliharaan/rehabilitas gedung kantor dan bangunan lainnya	Unit	2	2	100%	50.000.000	49.925.500	99,85 %
4.	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah	Pengelolaan Arsip	Terlaksanannya pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota							
			Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	- OPD - Desa - OPD - Kali - Orang	- 30 - 10 - 6 - 6 - 4	- 30 - 10 - 6 - 6 - 4	100%	150.317.000	149.951.729	99,75 %
			Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis	- Dokumen - Kegiatan - Orang	- 2.000 - 1 - 5	- 5.738 - 1 - 5	100%	136.767.000	136.448.084	99,76 %

			Terlaksanannya pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota							
			Akuisisi, pengolahan, peservasi dan akses arsip statis	- Dokumen - Kali - OPD - Paket	- 2 - 1 - 1 - 1	- 2 - 1 - 1 - 1	100%	99.896.000	96.476.800	96,57 %
			Terlaksanannya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota							
			Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	- Buah - Dokumen - Paket - Orang	- 1 - 24 - 1 - 2	- 1 - 24 - 1 - 2	100%	94.690.000	94.603.900	99,90 %

BAB IV PENUTUP

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

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

1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) program dicapai dengan rincian per sasaran sebagai berikut :
 - 1) Sasaran Program 1 Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan, melalui Program Pembinaan Perpustakaan tercapai 100%;
 - 2) Sasaran Program 2 Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno, melalui Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno tercapai 100%;
 - 3) Sasaran Program 3 Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah, melalui Program Pengelolaan Arsip tercapai 100%;
 - 4) Sasaran Program 4 Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah, melalui Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota tercapai 100%;
2. Prestasi yang diperoleh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dicapai pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:
 - 1) Keberhasilan Bidang Perpustakaan:
 1. Juara 3 Lomba Pustakawan Berprestasi Tingkat Provinsi Jawa Tengah;

2. Juara 3 Lomba Perpustakaan SMA Tingkat Provinsi Jawa Tengah;
3. Juara 5 Lomba bercerita bagi Siswa SD/MI Tingkat Provinsi Jawa Tengah.

2) Keberhasilan Bidang Kearsipan :

1. Juara 1 tingkat Nasional Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2020.

4.2 Permasalahan/kendala

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

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki kompetensi di bidang kersipan dan perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional;
2. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai standar.
3. Kurangnya sosialisasi terhadap UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan;
5. Layanan perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah perdesaan dan daerah terpencil di Kabupaten Kebumen;
6. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan;
7. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa;
8. Masih rendahnya jumlah perpustakaan desa binaan yang memadai dan sesuai standar;
9. Kurangnya dukungan *stakeholder* (masyarakat dan aparat pemerintah kelurahan/desa) untuk pembangunan perpustakaan desa/kelurahan/kecamatan/rumah ibadah/perpustakaan khusus dan perpustakaan masyarakat;
10. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, sedangkan kebutuhan masyarakat terhadap informasi global sangat diperlukan pada setiap lapisan masyarakat;

11. Masih kurangnya kemampuan petugas layanan perpustakaan dalam penguasaan Teknologi Informasi (IT) dalam memberikan layanan otomasi pada pemustaka;
12. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung inovasi masih terbatas;
13. Semakin menurunnya angka kunjungan perpustakaan, terakut meningkatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan banyaknya masyarakat mencari informasi melalui gadget.

4.3 Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

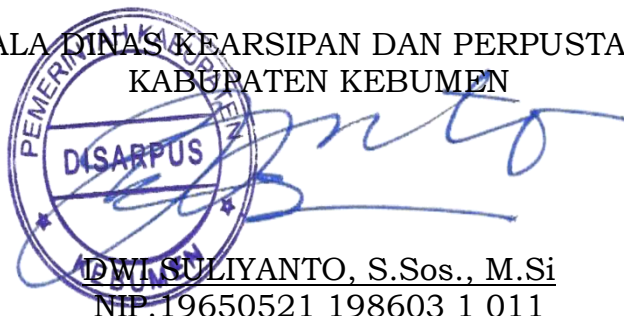
Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen di masa mendatang antara lain:

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

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi untuk kegiatan yang mendukung kinerja organisasi yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Kebumen, Januari 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

The image shows a blue circular official stamp of the Archives and Library Service of Kebumen Regency. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN" around the top edge and "DISARPUS" in the center. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name and NIP of the official are printed.

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN