



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan. Veteran No. 1 Kebumen Telp. (0287) 384933/ 385662/ 6601250

Fax : +6287 385662 E-Mail : perpus_arda@kebumenkab.go.id

www.perpusda.kebumenkab.go.id Kode Pos 54316

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 060/0816/2022

TENTANG

PETA PROSES BISNIS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi di bidang tatalaksana untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang tepat fungsi dan tepat proses, perlu menetapkan peta proses bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Nomor 0792/II/KEP/2020 Tahun 2020 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia un 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6041);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 411);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 161);

11. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 184);
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan acuan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen agar :
- a. mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
 - b. mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis untuk mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi; dan
 - c. terdapat keselarasan dalam penyusunan standar operasional prosedur.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Nomor 0792/II/KEP/2020 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 Juni 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN,



DWI SULYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN
NOMOR 060 / TAHUN 2022
TENTANG
PETA PROSES BISNIS DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN

**PETA PROSES BISNIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

Peta proses bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan aset penting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi yang melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja.

Peta Proses Bisnis digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta sub proses, peta relasi dan peta lintas fungsi. Hasil penyusunan peta proses bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan memperhatikan seluruh program dan kegiatan sesuai:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026;
- b. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026;
- d. Rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen; dan
- e. Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan memperhatikan visi, misi, tujuan, sasaran dan program pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

1. VISI DAN MISI

Sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026, visi Bupati Kebumen adalah:

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

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut dirumuskan 5 (lima) misi pembangunan, yaitu:

- a. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* 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; dan
- e. Mewujudkan masyarakat yang rukun, berbudaya dan bermartabat.

Berdasarkan visi dan misi Bupati Kebumen periode Tahun 2021-2026 tersebut di atas, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sesuai dengan fungsi strategisnya menjabarkan Misi Bupati yang pertama yaitu peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* terintegrasi dengan tujuan mewujudkan reformasi tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik.

2. TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan pada rumusan visi dan misi Bupati Kebumen yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, maka penjabaran tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

- a. Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah
 1. “Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel” dengan perkiraan capaian awal tahun 2021 Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) sebesar 64.00 dengan prospek pada akhir perencanaan pada tahun 2026 kondisi yang diharapkan mendapatkan Nilai SAKIP sebesar 77; dan
 2. “Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan” dengan perkiraan capaian awal tahun 2021 Rata2 lama sekolah sebesar 7.64 dan Harapan lama sekolah 15.44 dengan prospek pada akhir perencanaan pada tahun 2026 kondisi yang diharapkan mendapatkan Rata2 lama sekolah sebesar 8.14 dan Harapan lama sekolah 15.94;

- b. Sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah
1. “Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.” dengan perkiraan capaian awal tahun 2021 Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku sebesar 68.95% dengan prospek pada akhir perencanaan pada tahun 2026 kondisi yang diharapkan Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku sebesar 80.20%.
 2. “Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.” Dengan perkiraan capaian awal tahun 2021 Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebesar 12.85% dengan prospek pada akhir perencanaan pada tahun 2026 kondisi yang diharapkan mendapatkan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebesar 13.06%; dan

3. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Adapun fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yaitu:

- a. Penyusunan rencana dan program di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Perumusan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen secara rinci sebagai berikut:

VISI : “Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat.”			
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.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan birokrasi	Meningkatnya Pengelolaan	Konsolidasi aparatur dan lembaga	1. Terkelolanya Arsip Dinamis dan Statis Pemerintah Kabupaten Kebumen.

bersih dan akuntabel.	Arsip Secara Baku.	pelayanan publik.	2. Terwujudnya Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten Kebumen.
MISI 2 : Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.	Peningkatan kualitas akses dan pelayanan Pendidikan.	1. Terkelolanya Perpustakaan Tingkat Daerah/Kabupaten. 2. Terwujudkan Budaya Gemar Membaca Masyarakat Kabupaten Kebumen. 3. Terlaksananya Pelestarian Naskah Kuno di Kabupaten Kebumen.

Sumber Data : Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026

5. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang diampu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

a. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN, terdiri dari:

- 1) Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah/Kabupaten, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - b) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - c) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - d) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- 2) Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan :
 - a) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
 - b) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 - c) Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

b. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO, terdiri dari:

- 1) Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

- c. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP, terdiri dari:
- 1) Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - b) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - 2) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota, dengan Sub Kegiatan yaitu
 - a) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
 - 3) Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
- d. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH, dikelompokkan dalam :
- Perencanaan dan Keuangan
 - 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan
 - Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 3) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor.
 - b) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - c) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan
 - e) Penyediaan Bahan Material
 - f) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - g) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - 4) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - Mengelola Pengadaan Dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
 - 5) Kegiatan Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - b) Pengadaan Meubel
 - c) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

- 6) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b) Pemeliharaan Mebel
 - c) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Administrasi Kepegawaian
- 7) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan:
 - a) Bimbingan Teknis Impelementasi Peraturan Perundang-Undangan.

6. PETA PROSES BISNIS

Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas:

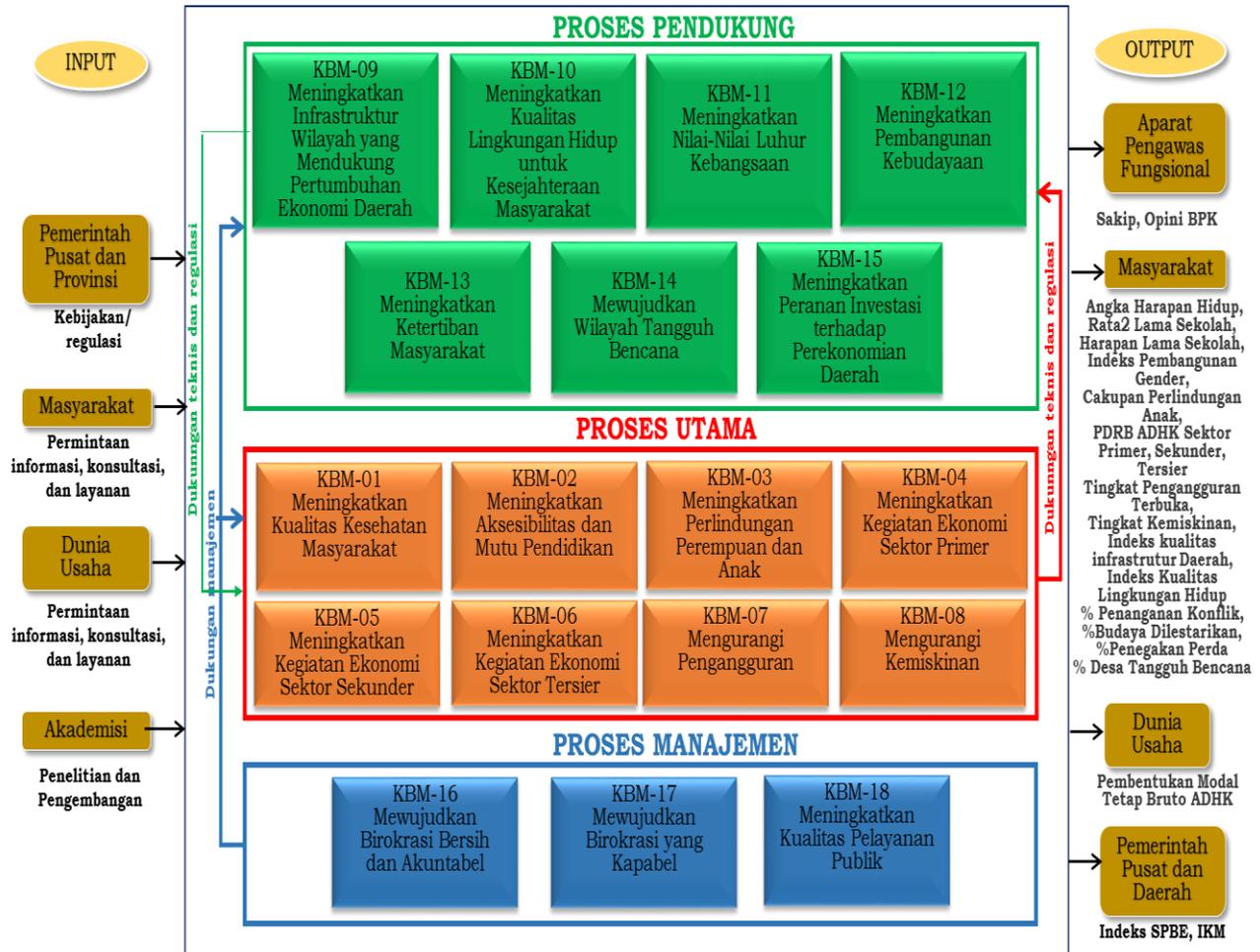
- a. peta proses,
- b. peta sub proses,
- c. peta relasi; dan
- d. peta lintas fungsi (*cross functional map*).

Tahap-tahap yang ditempuh dalam memetakan proses pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menggunakan jenis gambar peta sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
- b. menganalisis sasaran strategis dalam rencana strategi dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
- c. mengkategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- d. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
- e. setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (*cross functional map*) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
- f. membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (*relationship map*) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada; dan
- g. berdasarkan peta lintas fungsi (*cross functional map*) Standar Operasional Prosedur dapat dibuat dengan rincian siapa, melakukan apa, dengan cara bagaimana (metode), kriteria yang harus dipenuhi, dan mutu baku.

Peta proses bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menjadi bagian dari seluruh peta proses bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen yang saling berkaitan secara langsung. Selengkapnya, gambar peta proses bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

PETA PROSES BISNIS PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN



Sumber Data : Dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun 2022

5.1. PETA PROSES

Peta proses bisnis merupakan peta yang menggambarkan seluruh proses atau seluruh aktivitas yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Dimana aktivitas tersebut adalah proses utama.

Proses utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama. Proses utama berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah, berpengaruh langsung terhadap keberhasilan instansi pemerintah dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi dan memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna;

Berdasarkan jumlah sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen terdiri dari 2 (satu) sasaran yaitu “Meningkatnya

Pengelolaan Arsip Secara Baku” dan “Meningkatnya Minat Baca Masyarakat”,

Selanjutnya Peta Proses Bisnis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sekaligus sebagai proses utama yaitu

1. KBM.DISARPUS-01 Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku;
2. KBM.DISARPUS-02 Meningkatkan Minat Baca Masyarakat.

Selengkapnya, gambar Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut:



Sumber Data : Dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2022

5.2. PETA SUB PROSES

Dari Proses Bisnis Utama KBM.DISARPUS-01 Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku terdiri dari 1 Sub Proses yang dapat dijabarkan menjadi :

- a. KBM.DISARPUS-01.01 Mengelola Arsip didukung oleh Sub Sub Proses :
 1. KBM.DISARPUS-01.01.01 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 2. KBM.DISARPUS-01.01.02 Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
 3. KBM.DISARPUS-01.01.03 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

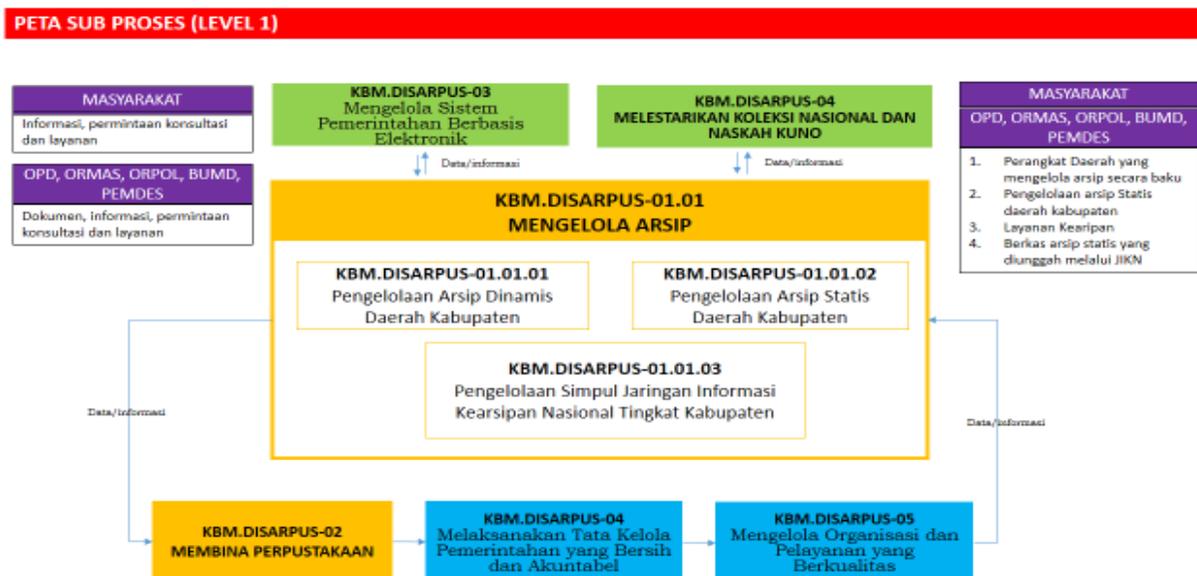
Dari Proses Bisnis Utama KBM.DISARPUS-02 Meningkatkan Minat Baca Masyarakat terdiri dari 2 Sub Proses yang dijabarkan menjadi :

- a. KBM.DISARPUS-02.01 Membina Perpustakaan didukung oleh Sub Sub Proses :
 1. KBM.DISARPUS-02.01.01 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah/ Kabupaten
 2. KBM.DISARPUS-02.01.01 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah/ Kabupaten

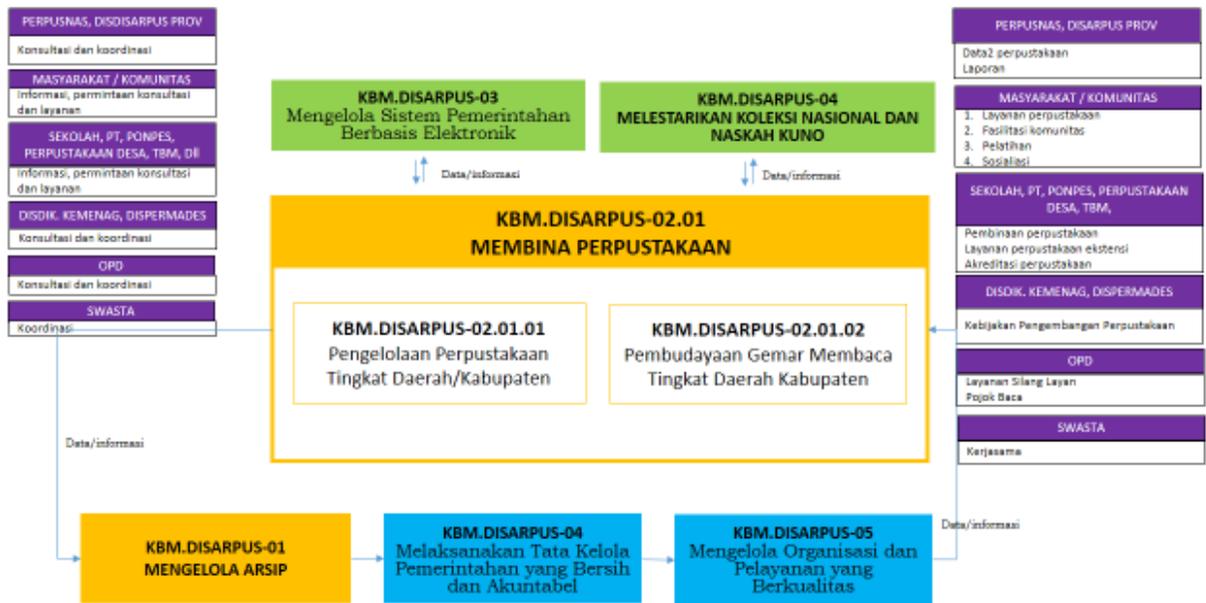
b. KBM.DISARPUS-04.01 Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten

1. KBM.DISARPUS-04.01.01 Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

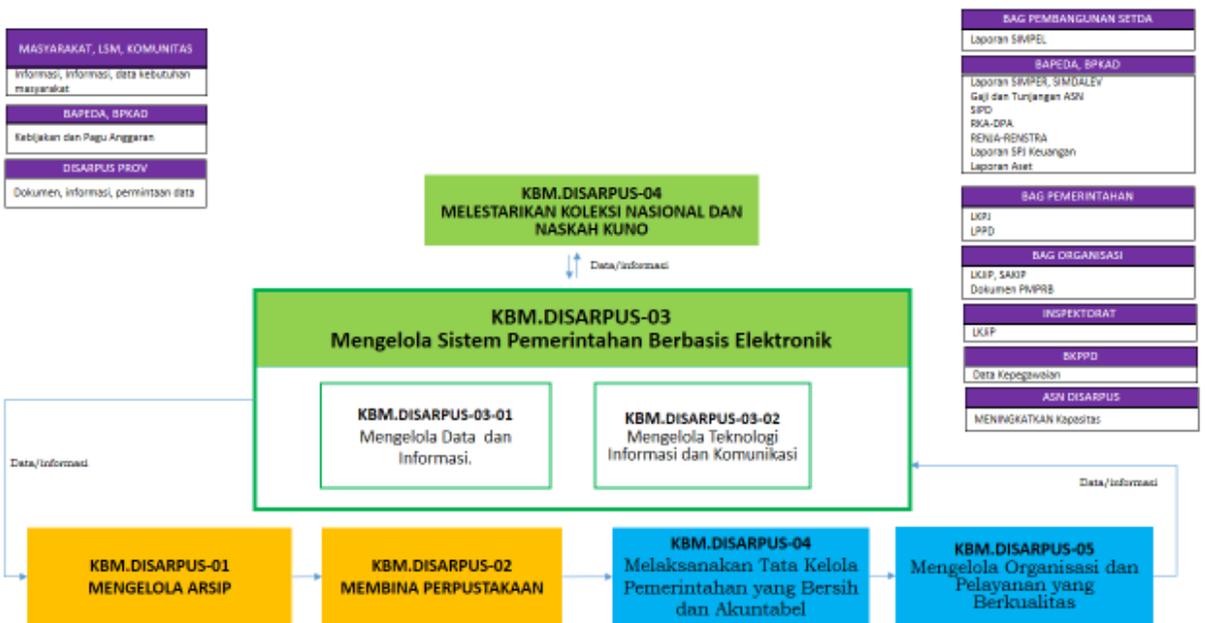
Selengkapnya, gambar Peta Sub Proses sebagai berikut



PETA SUB PROSES (LEVEL 1)



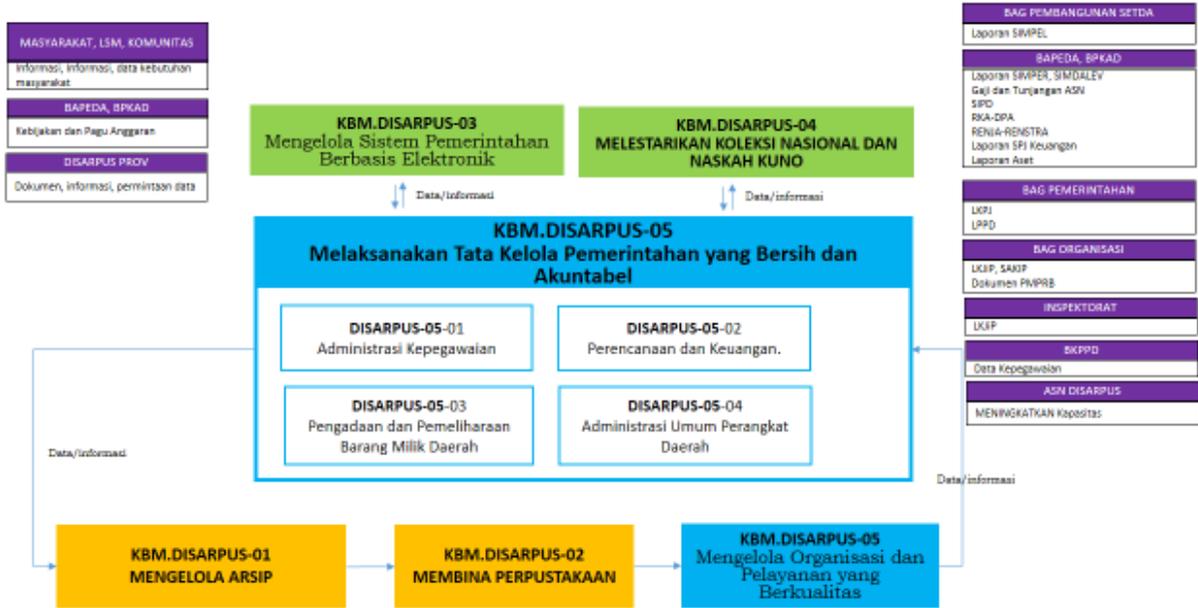
PETA SUB PROSES (LEVEL 1)



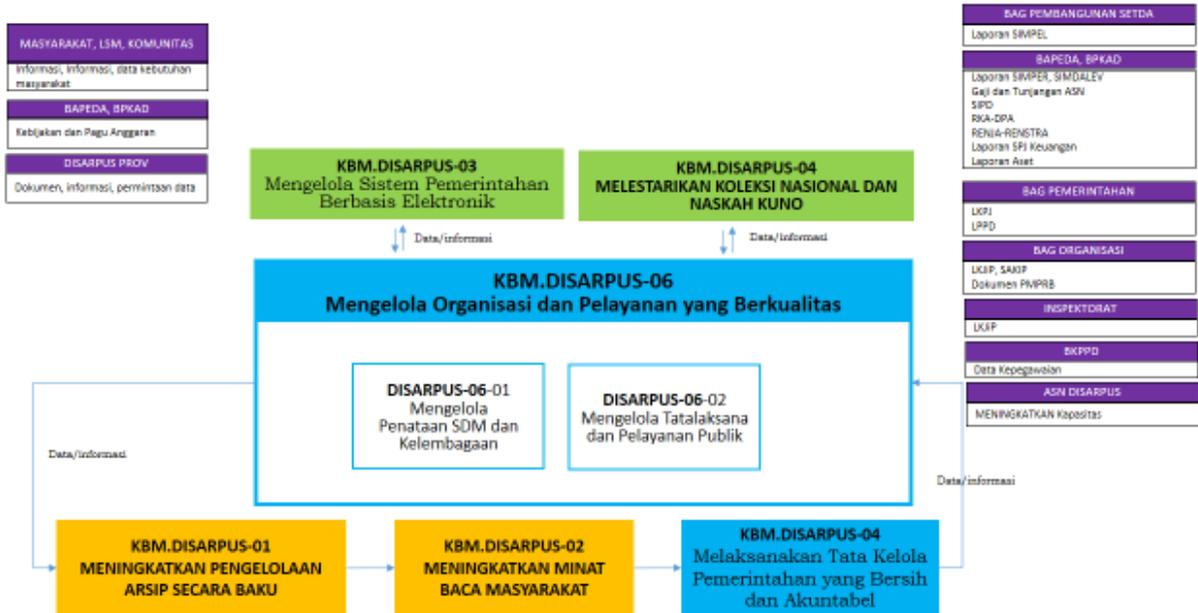
PETA SUB PROSES (LEVEL 1)



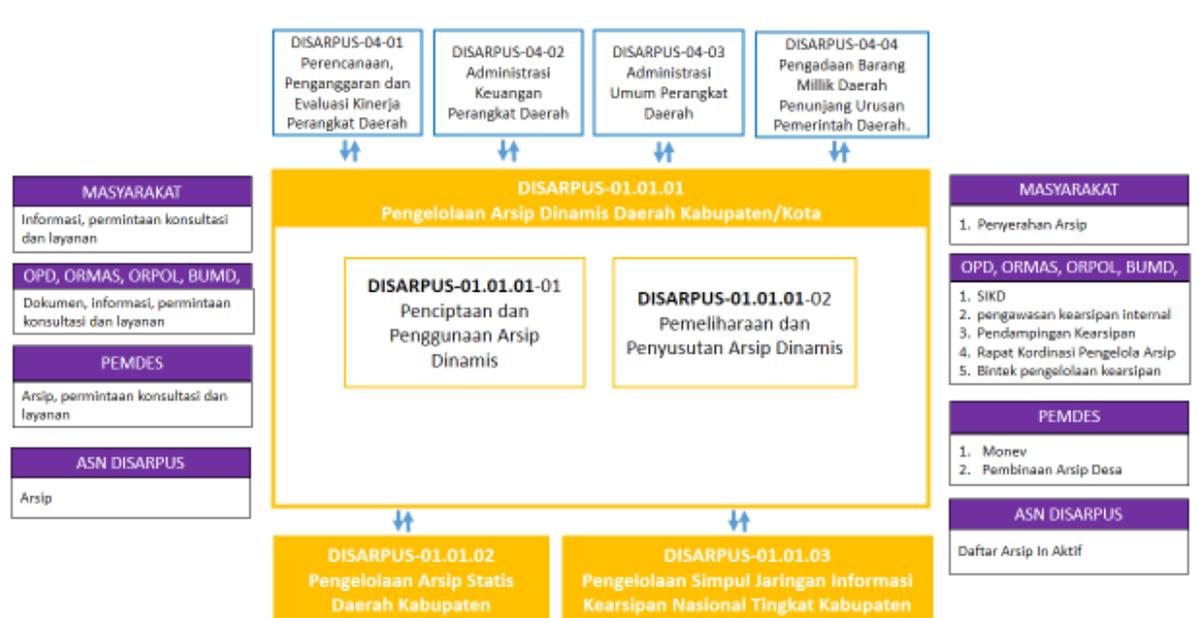
PETA SUB PROSES (LEVEL 1)



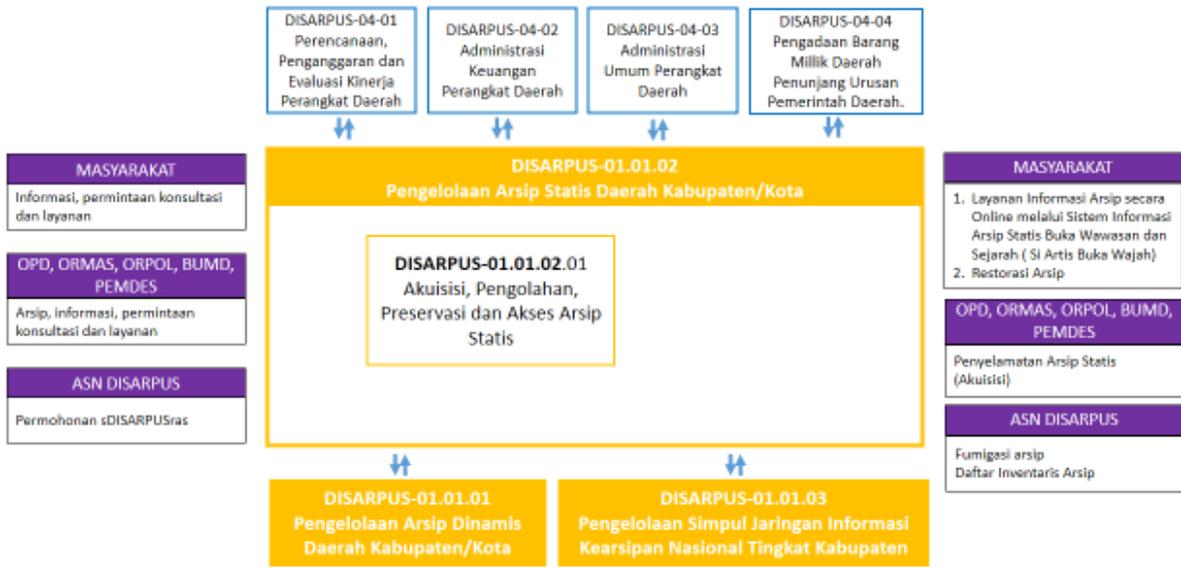
PETA SUB PROSES (LEVEL 1)



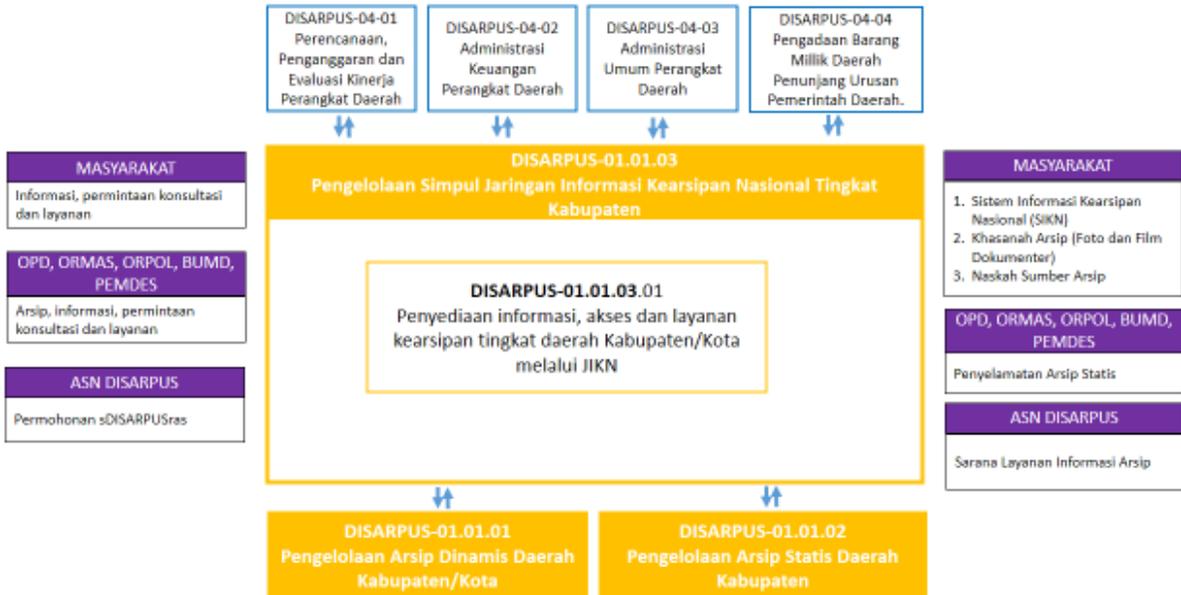
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



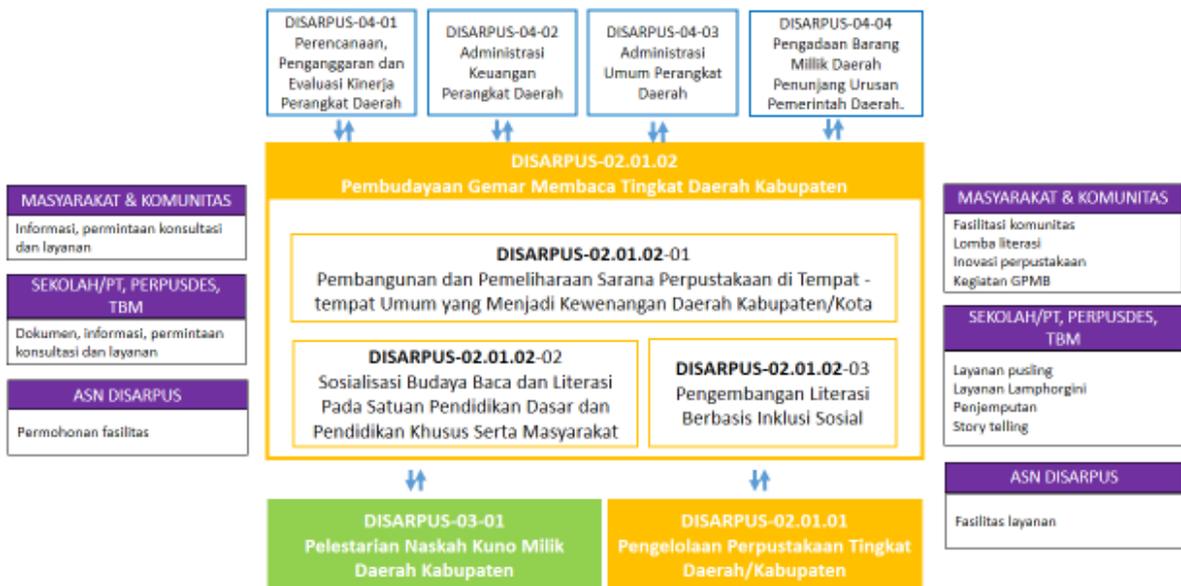
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



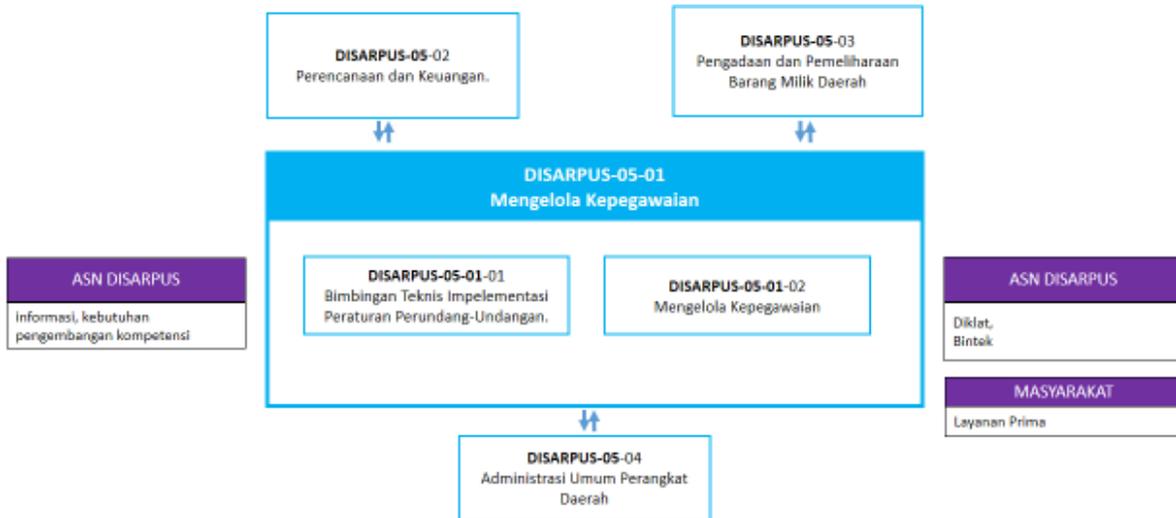
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



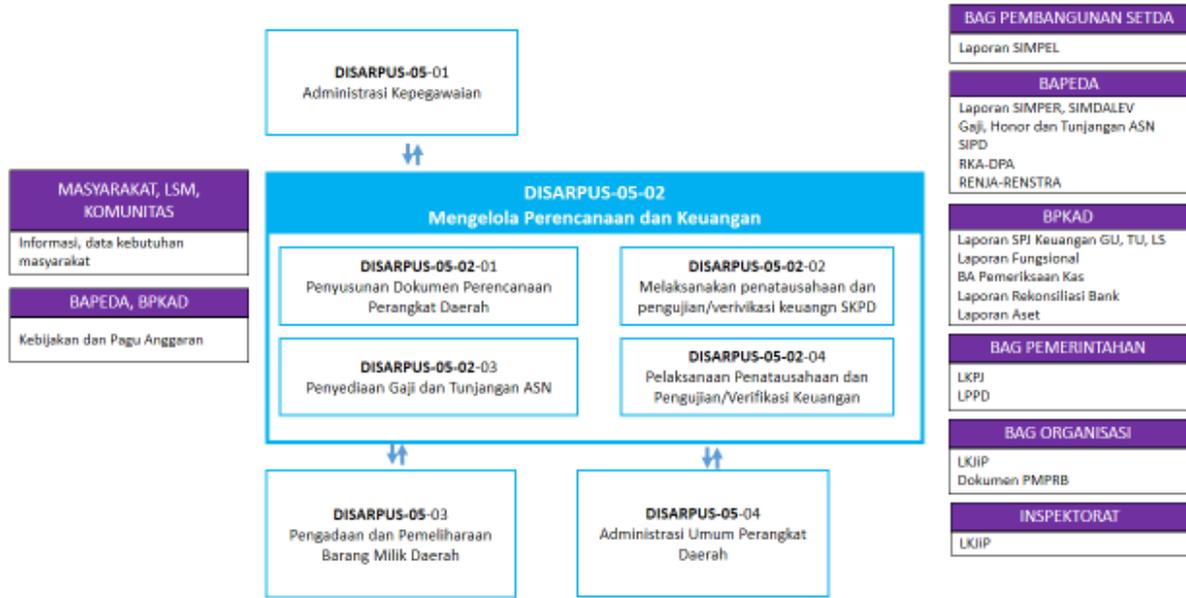
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



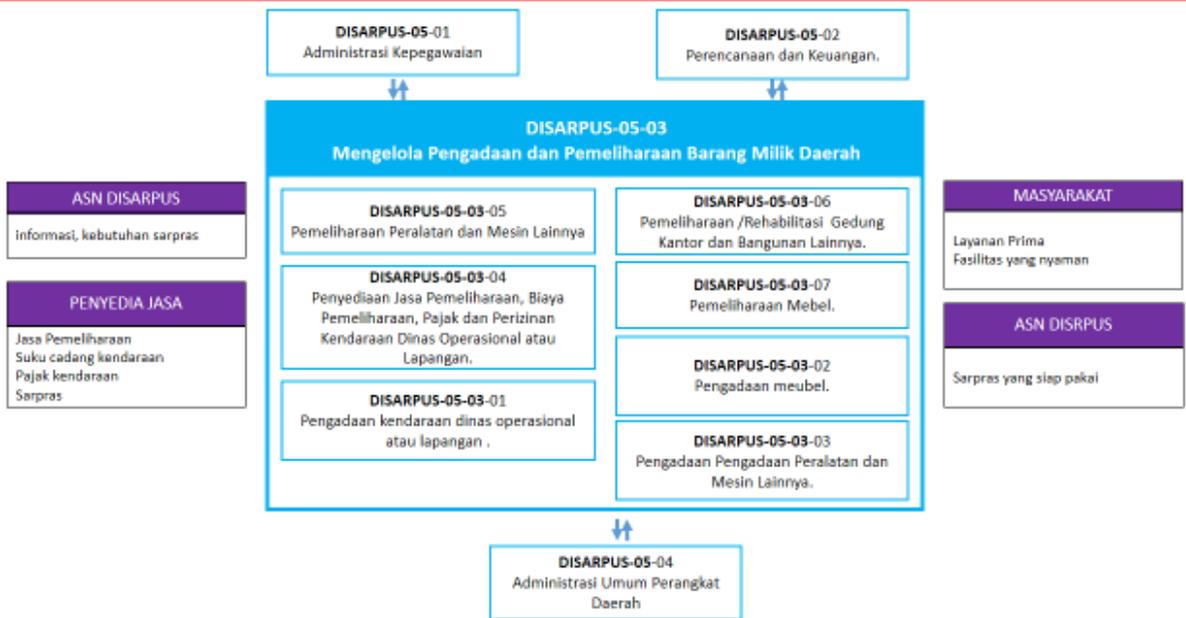
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



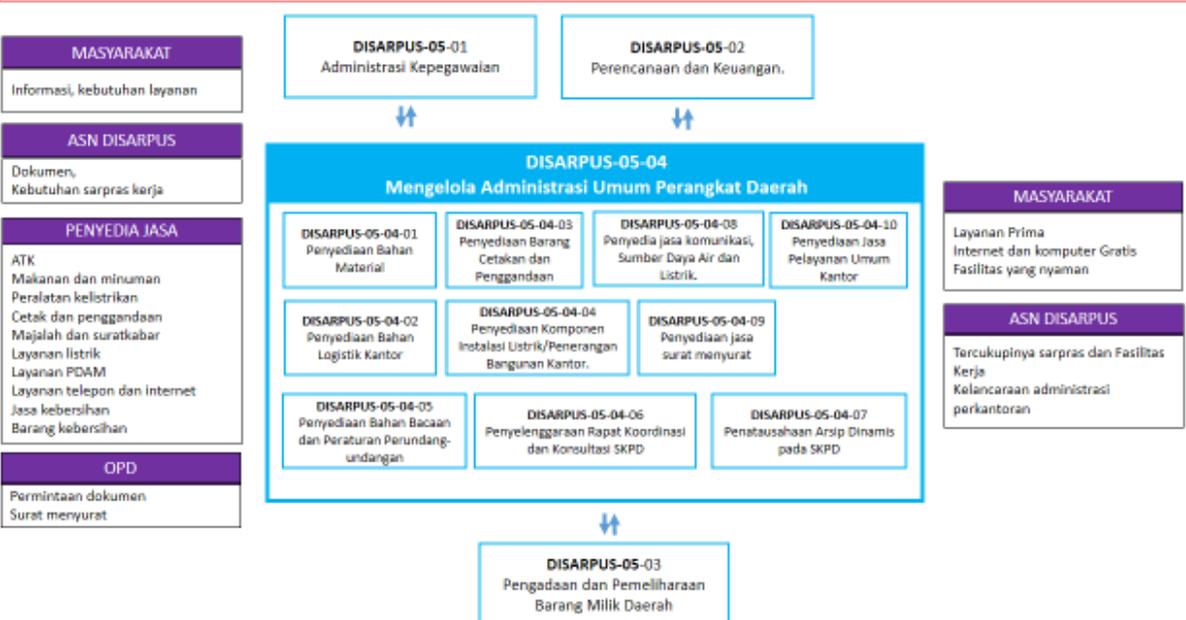
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



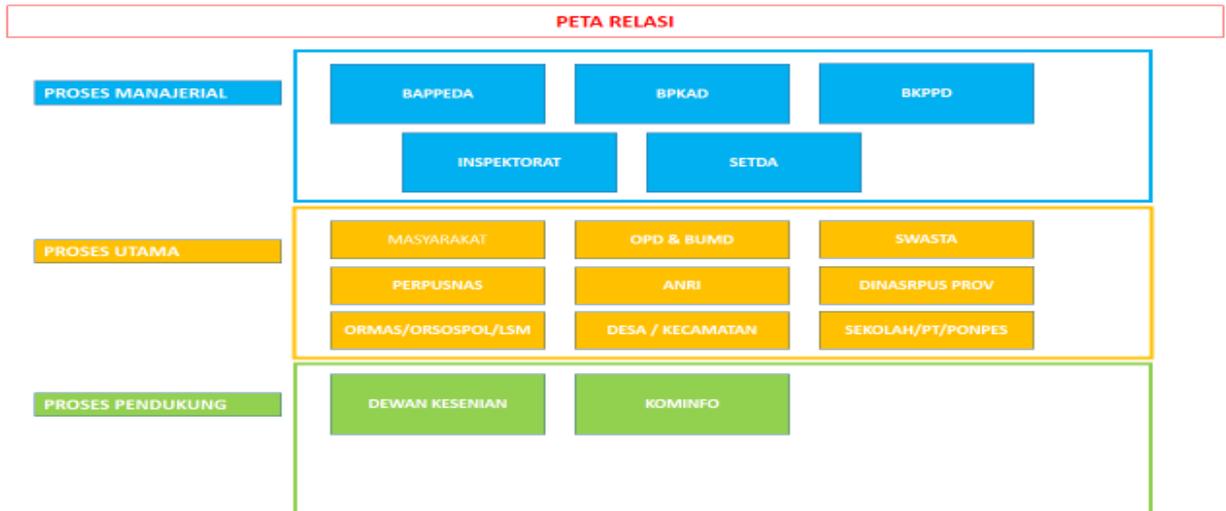
PETA SUB SUB PROSES (LEVEL 2)



5.3. PETA RELASI

Peta relasi (*relationship map*) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis.

Selengkapnya, gambar Peta Relasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :



PETA RELASI LEVEL 0

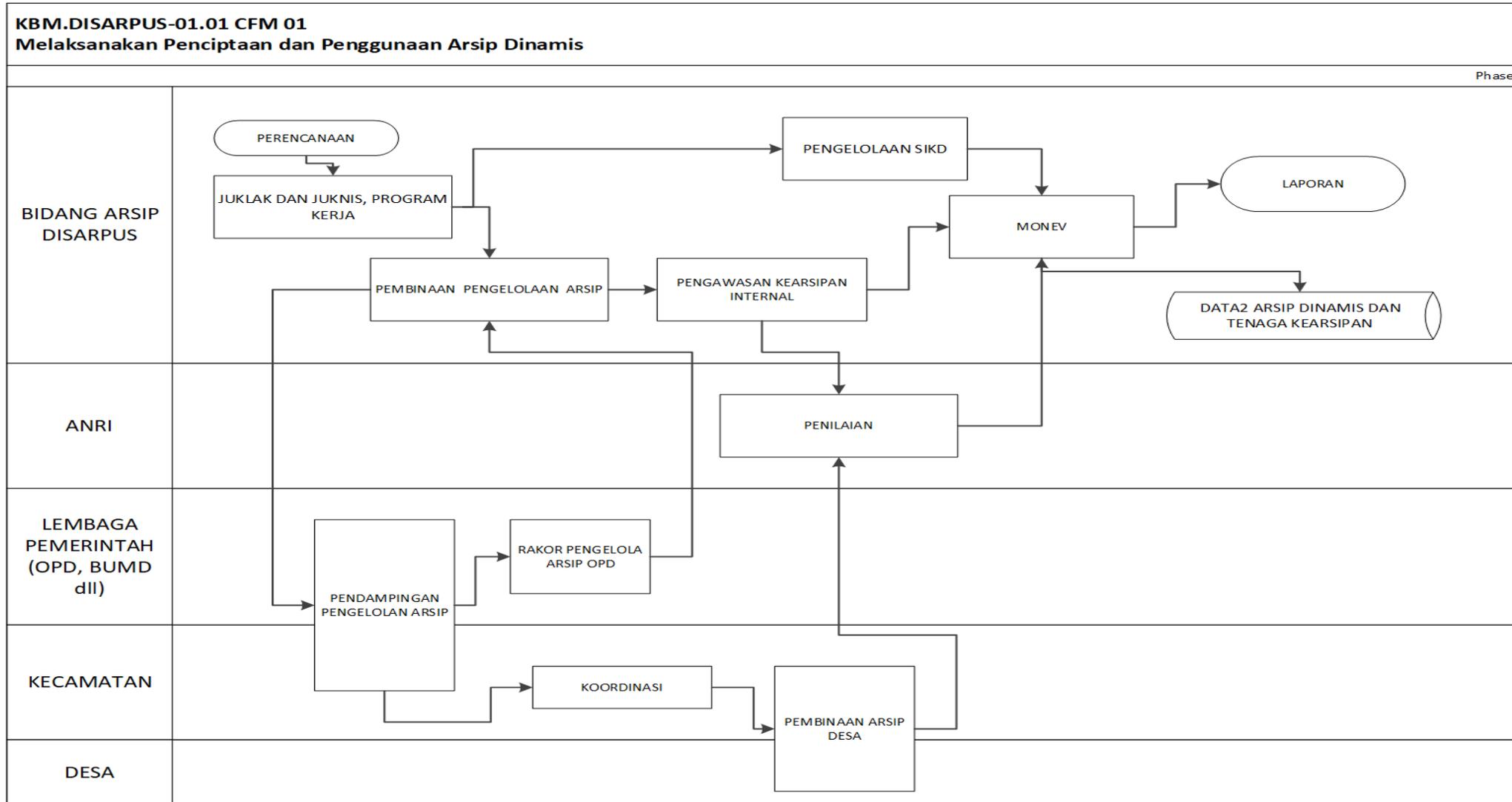


PETA RELASI LEVEL 0



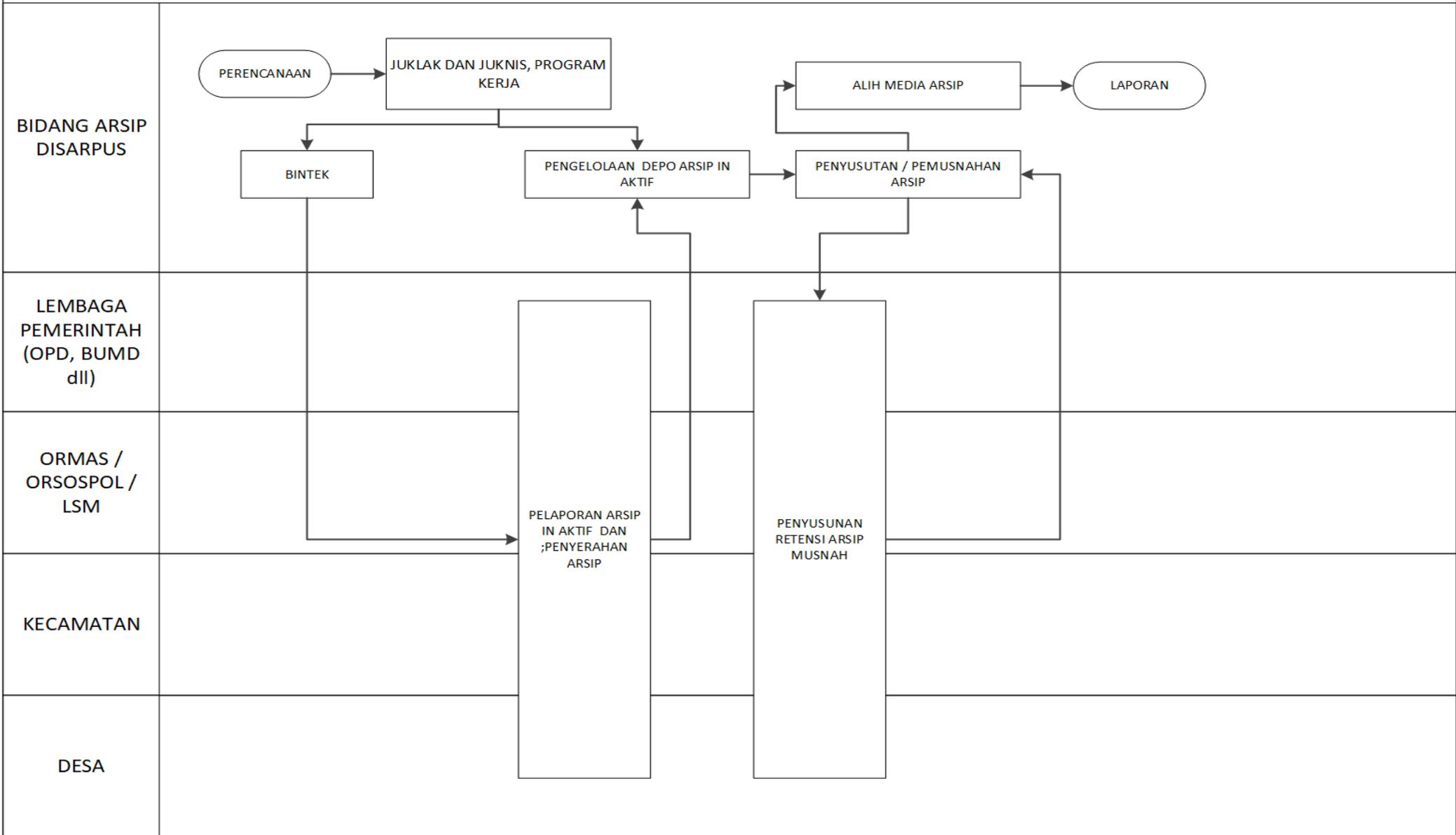
5.4. PETA LINTAS FUNGSI/ *CROSS FUNCTIONAL MAP* (CFM)

Peta lintas fungsi/cross functional map (CFM) di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut:



KBM.DISARPUS-01.01 CFM 02
Melaksanakan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

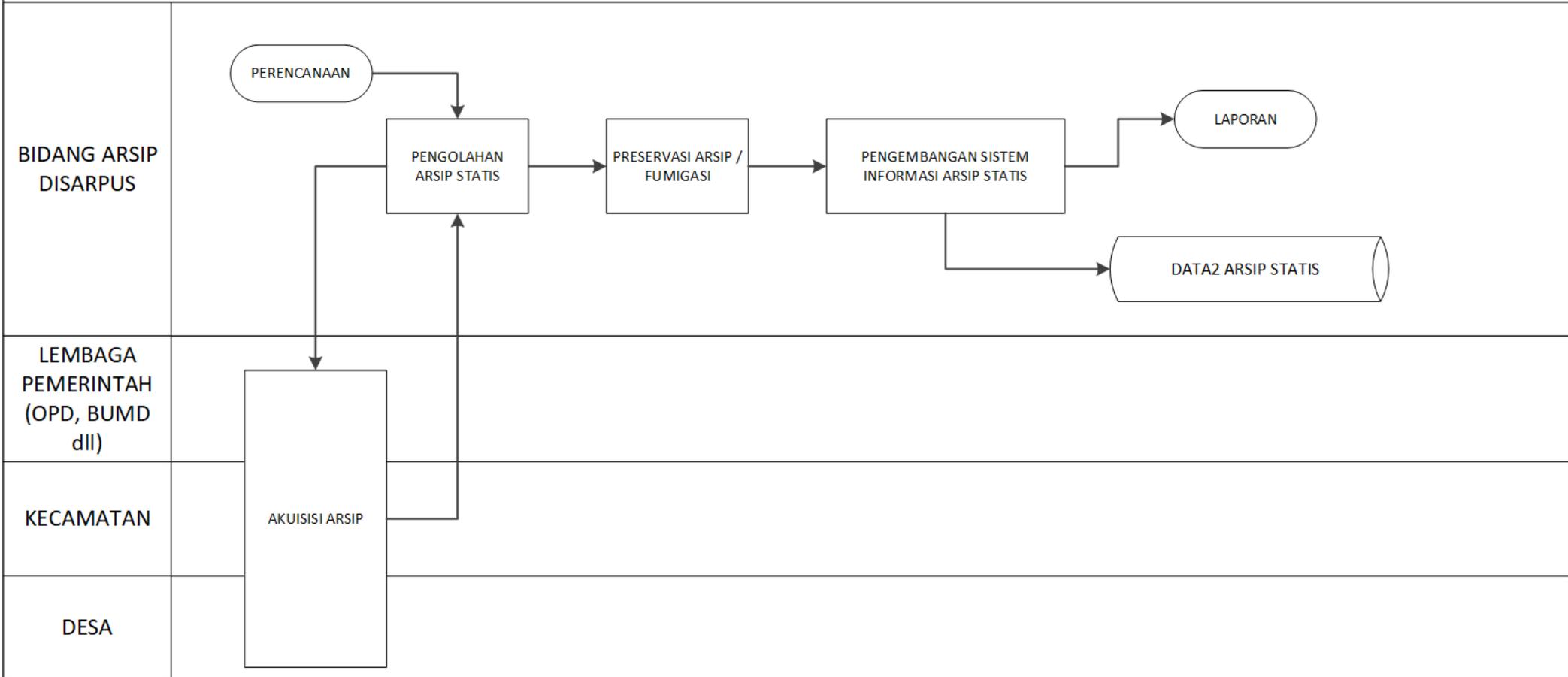
Phase



KBM.DISARPUS-01.01 CFM 03

Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

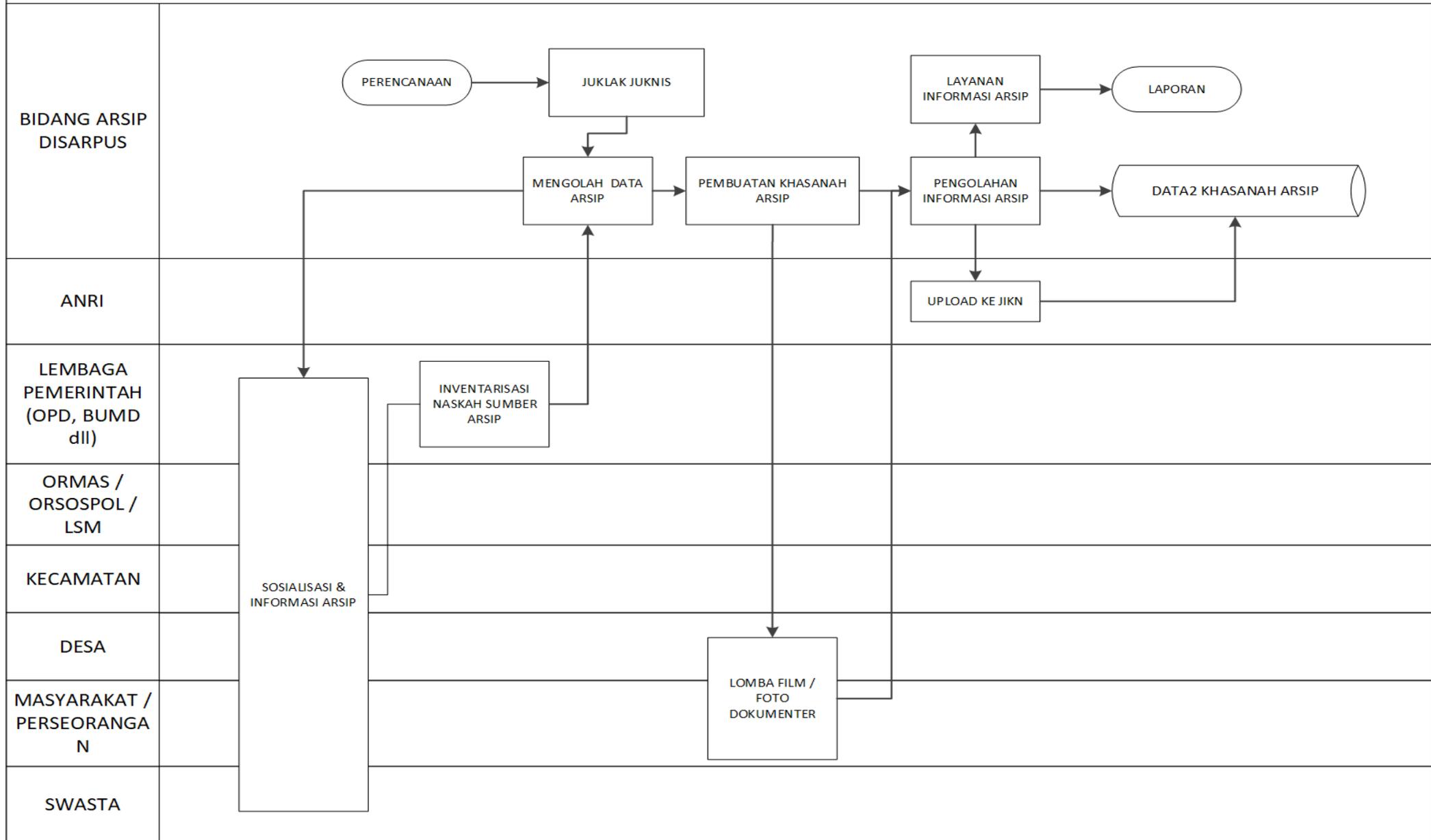
Phase



KBM.DISARPUS-01.01 CFM 04

Menyediakan Informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN

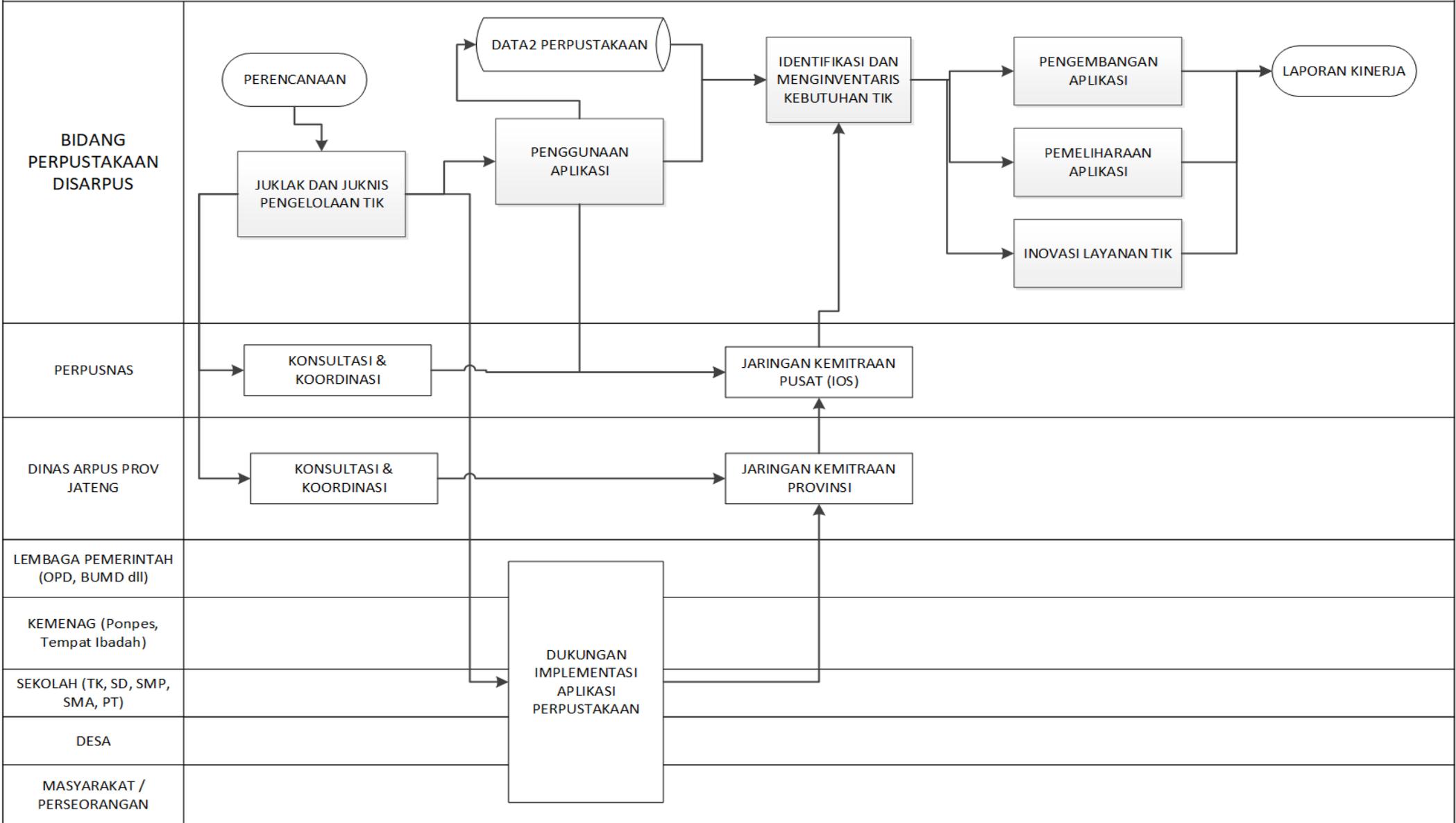
Phase



KBM.DISARPUS-02.01 CFM 01

Mengembangkan dan Memelihara Layanan Perpustakaan Elektronik

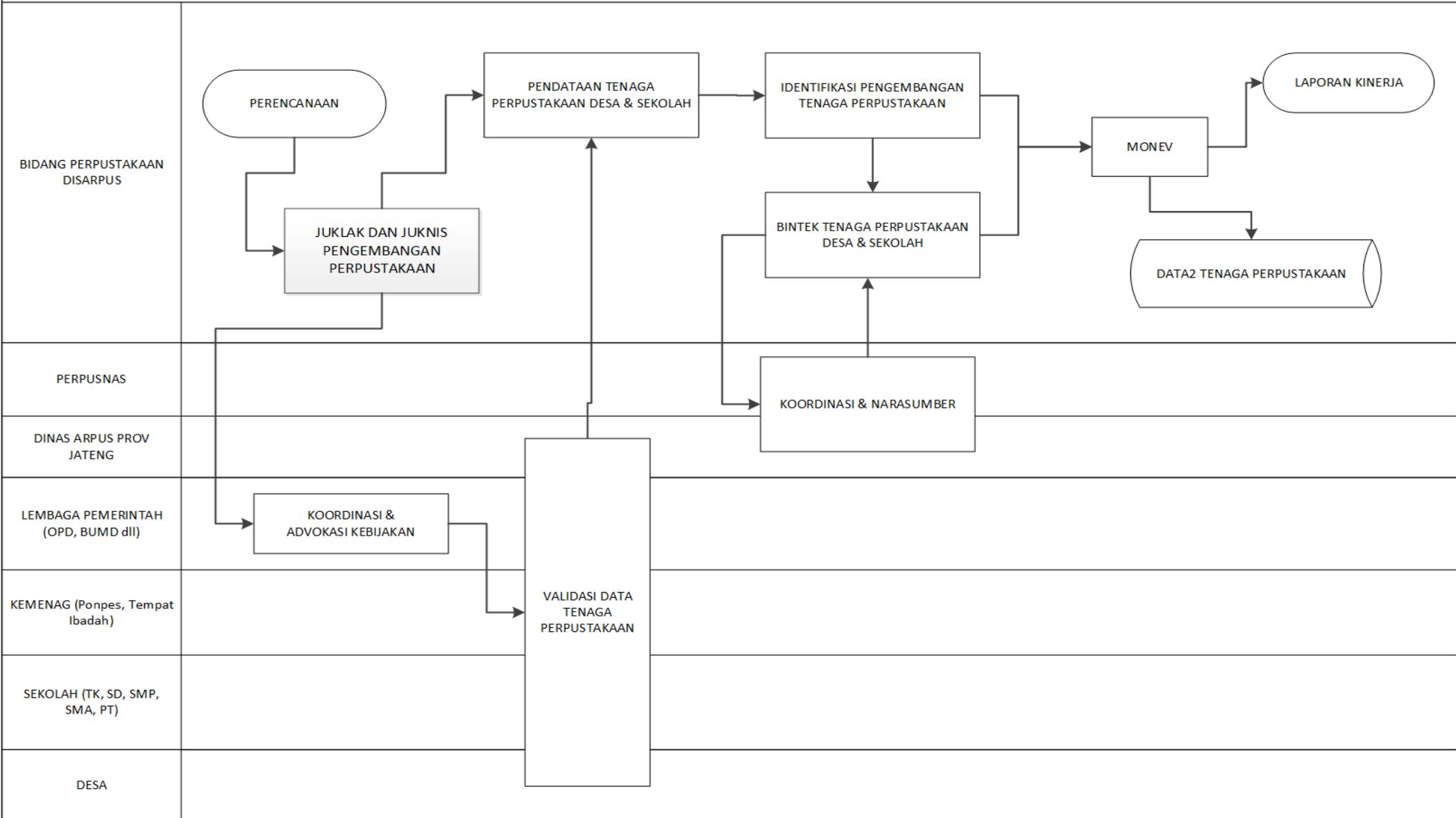
Phase



KBM.DISARPUS-02.01. CFM 03

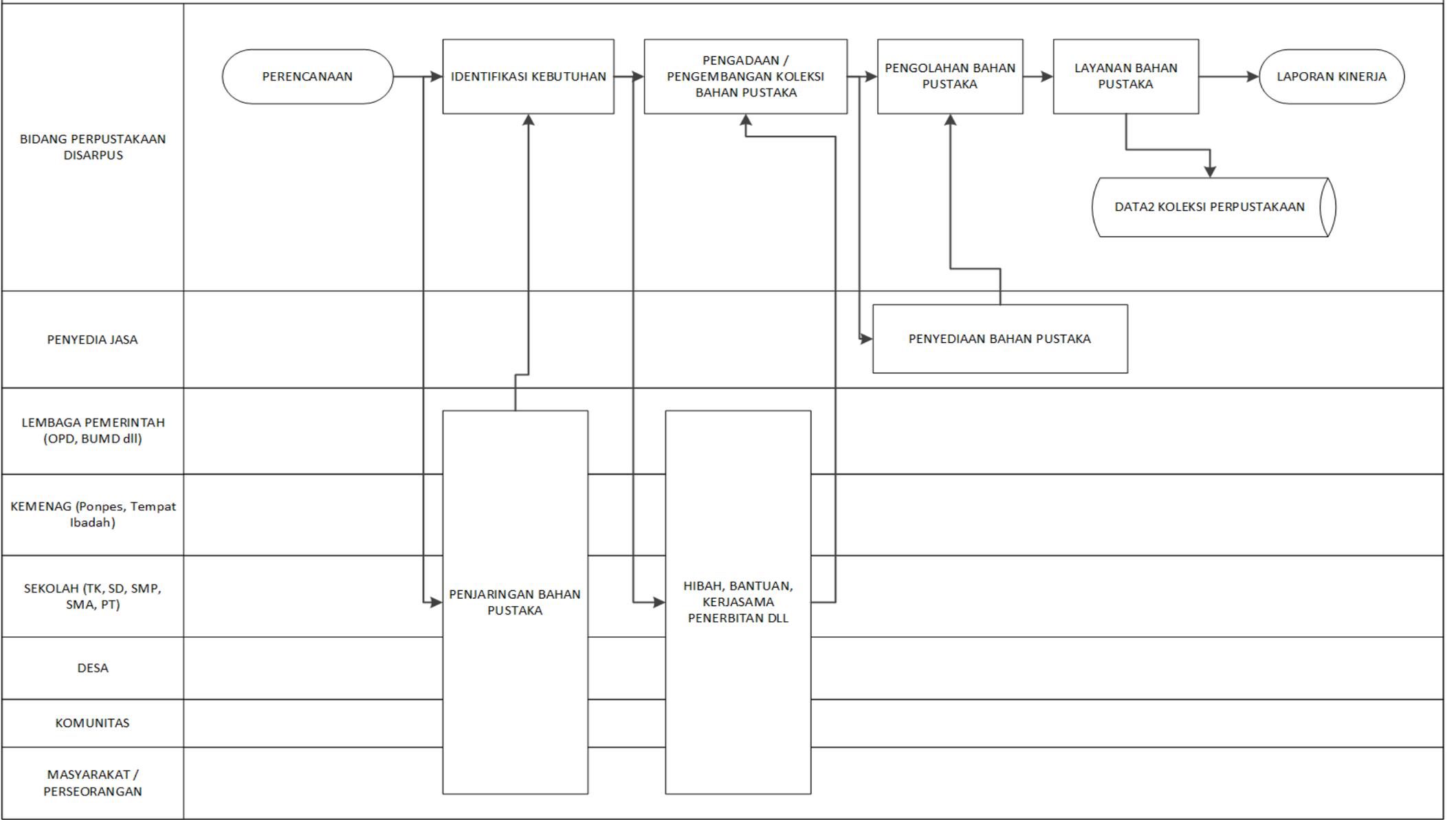
Meningkatkan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Phase



KBM.DISARPUS-02.01. CFM 04
Mengelola dan Mengembangkan Bahan Pustaka

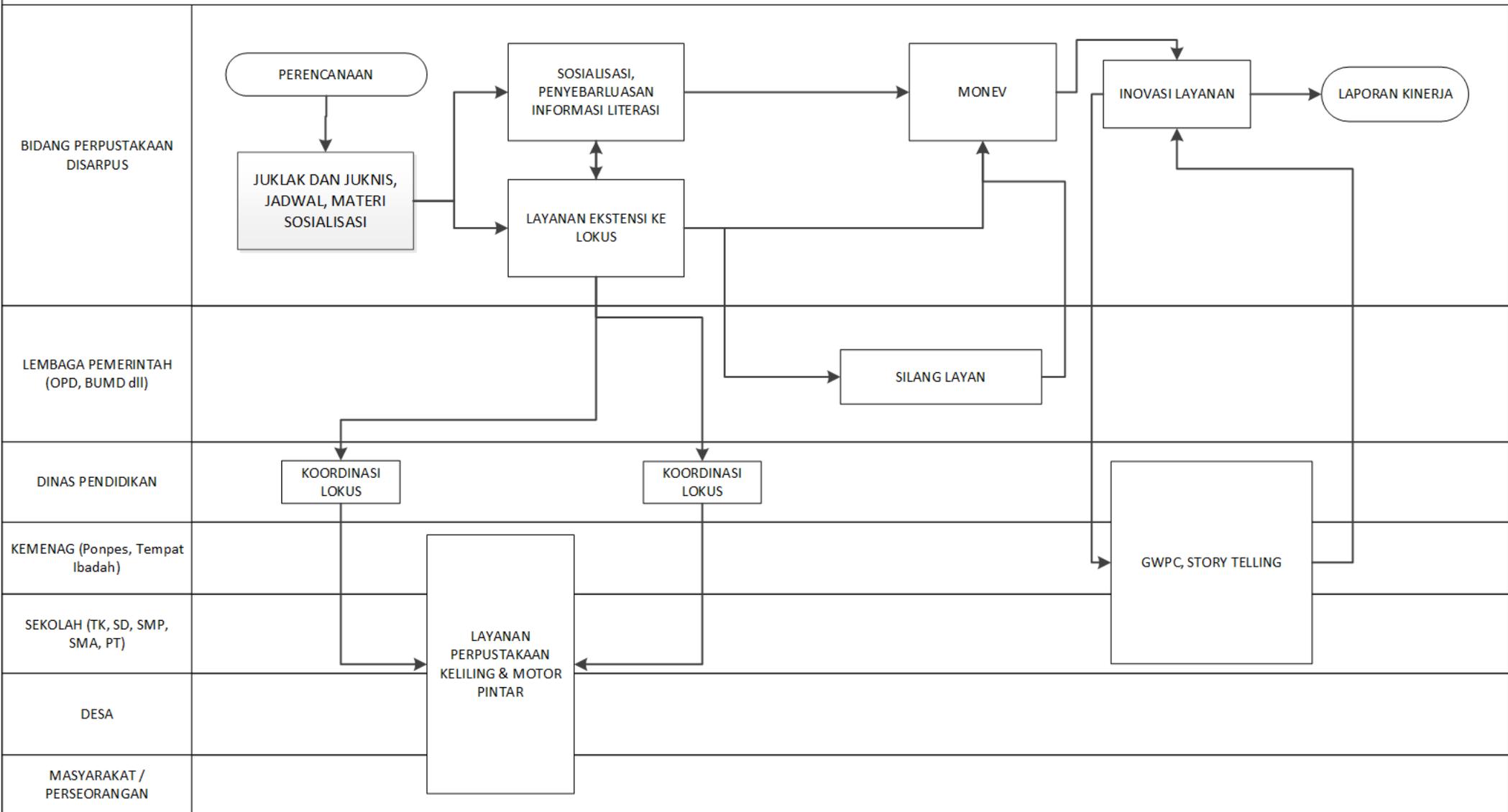
Phase



KBM.DISARPUS-02.01. CFM 05

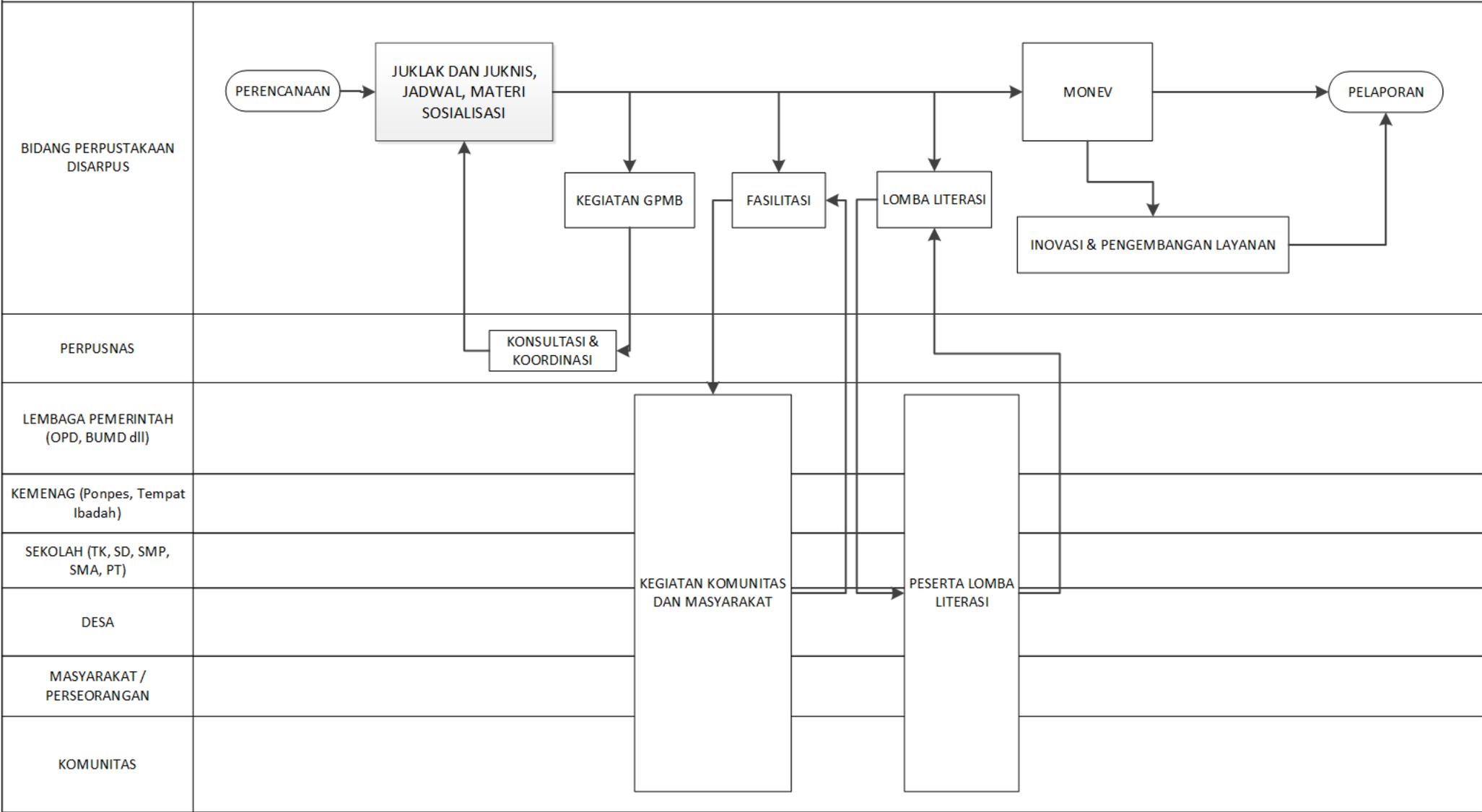
Mensosialisasikan Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat

Phase



KBM.DISARPUS-02.01. CFM 06
Mengembangkan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

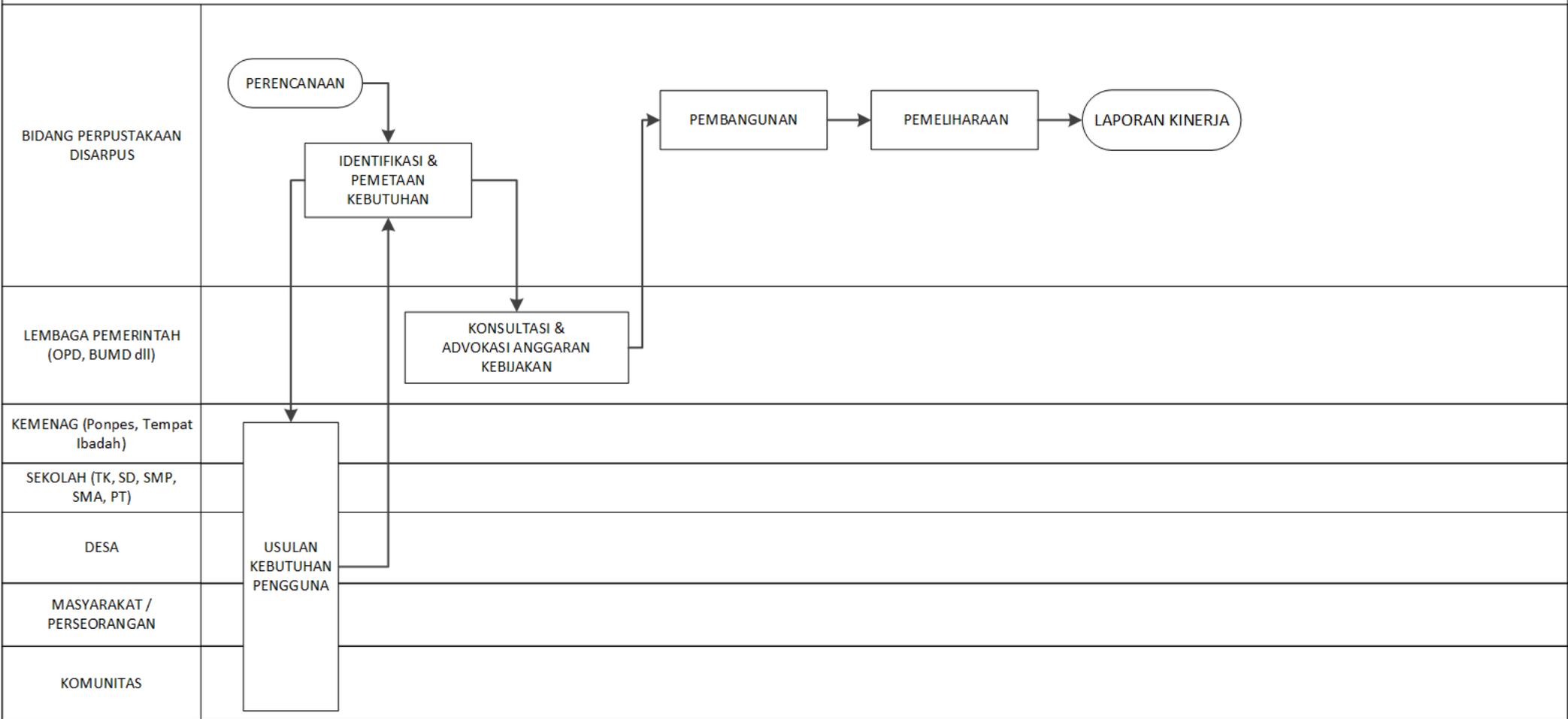
Phase



KBM.DISARPUS-02.01. CFM 07

Membangun dan Memelihara Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

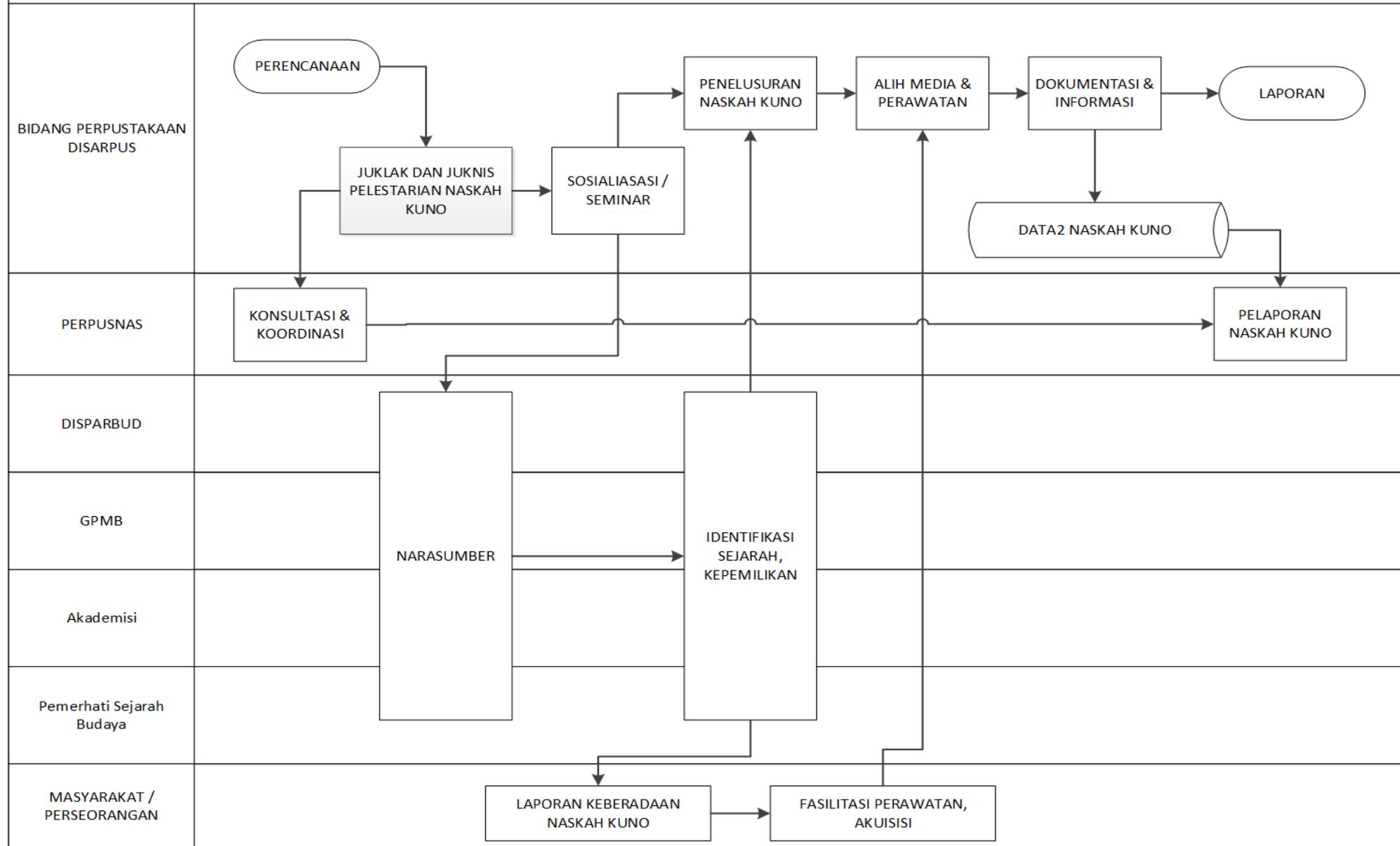
Phase



KBM.DISARPUS-02.02. CFM 01

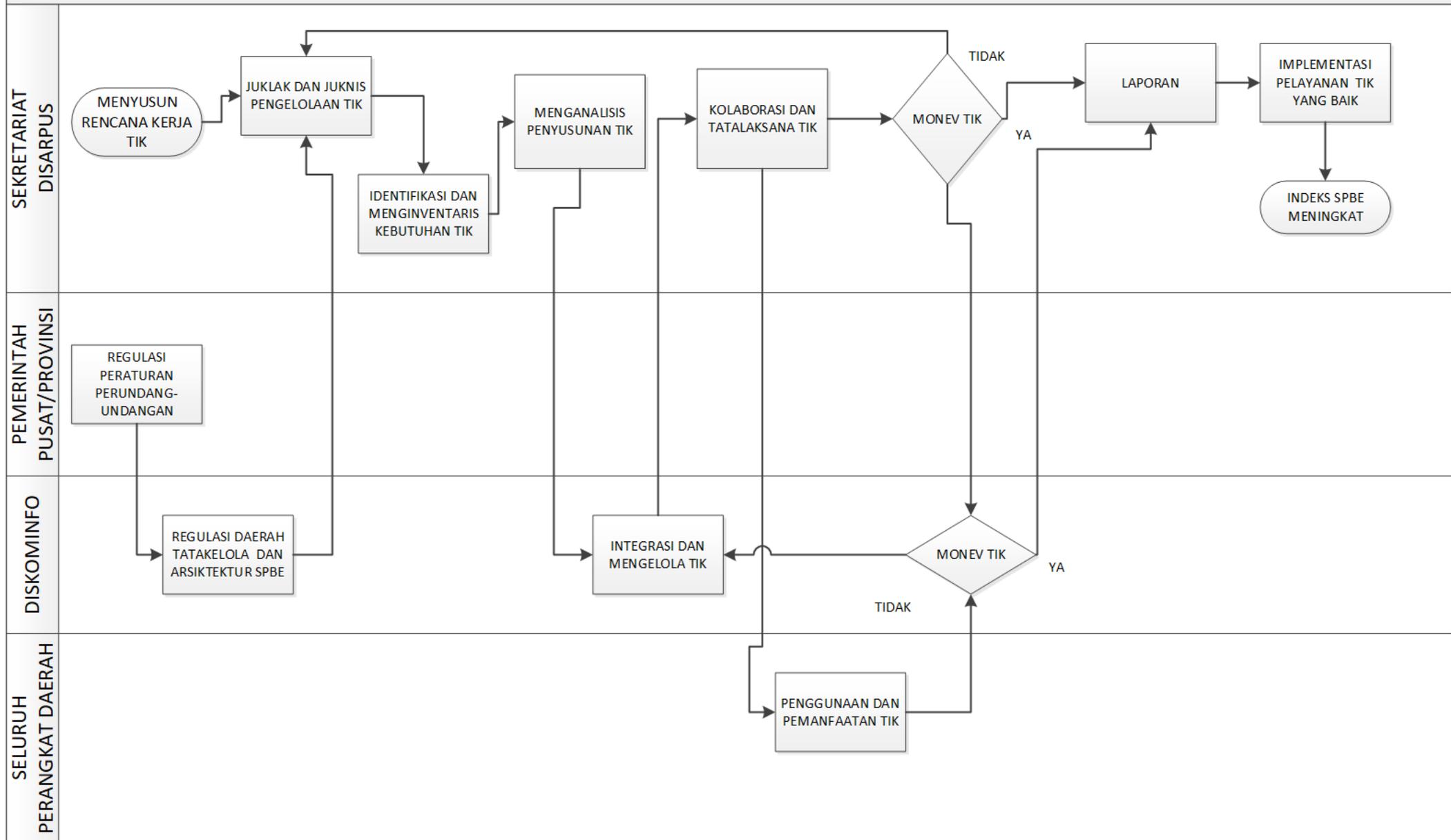
Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

Phase

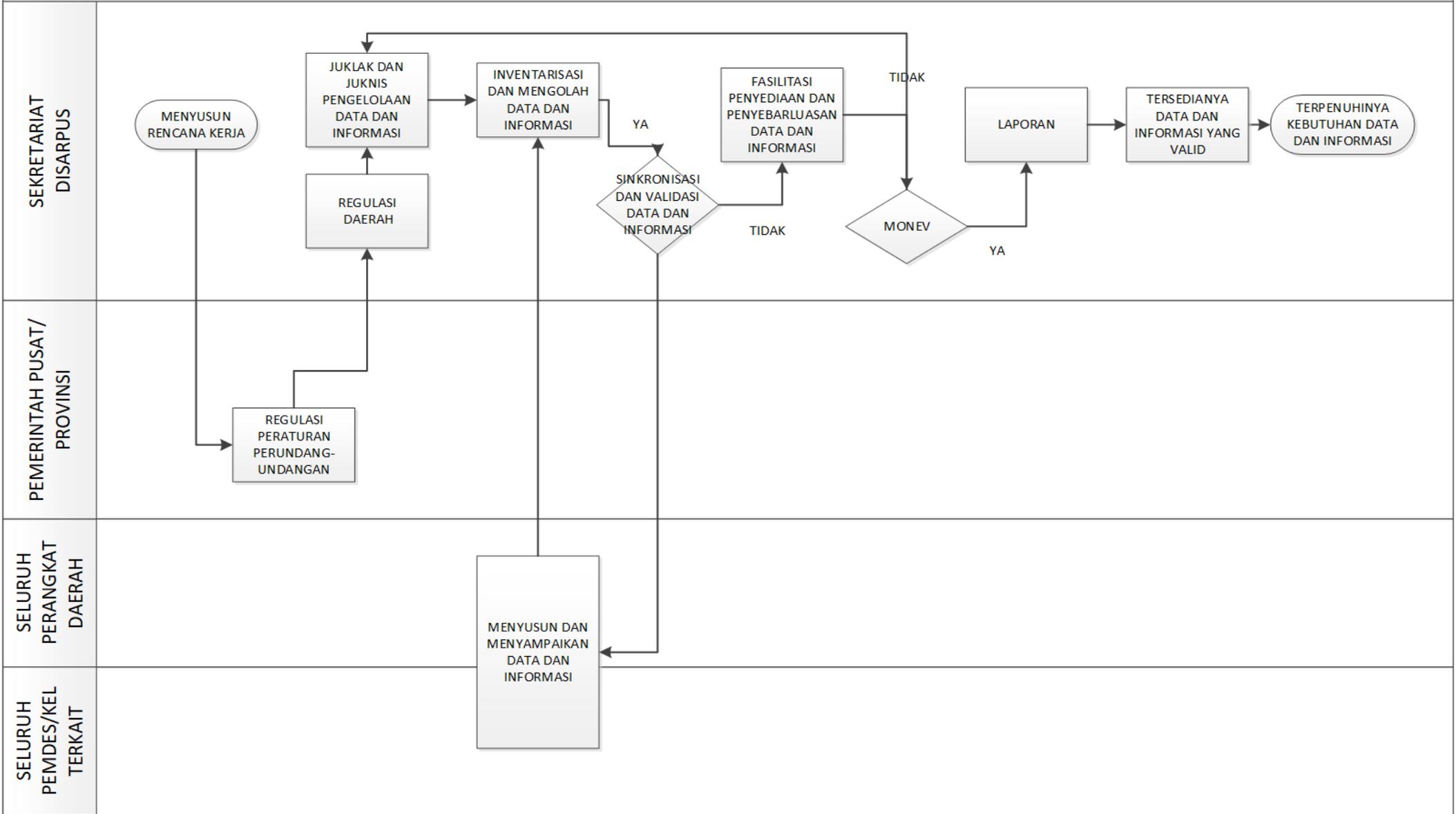


KBM.DISARPUS-03.02 CFM 01

MENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

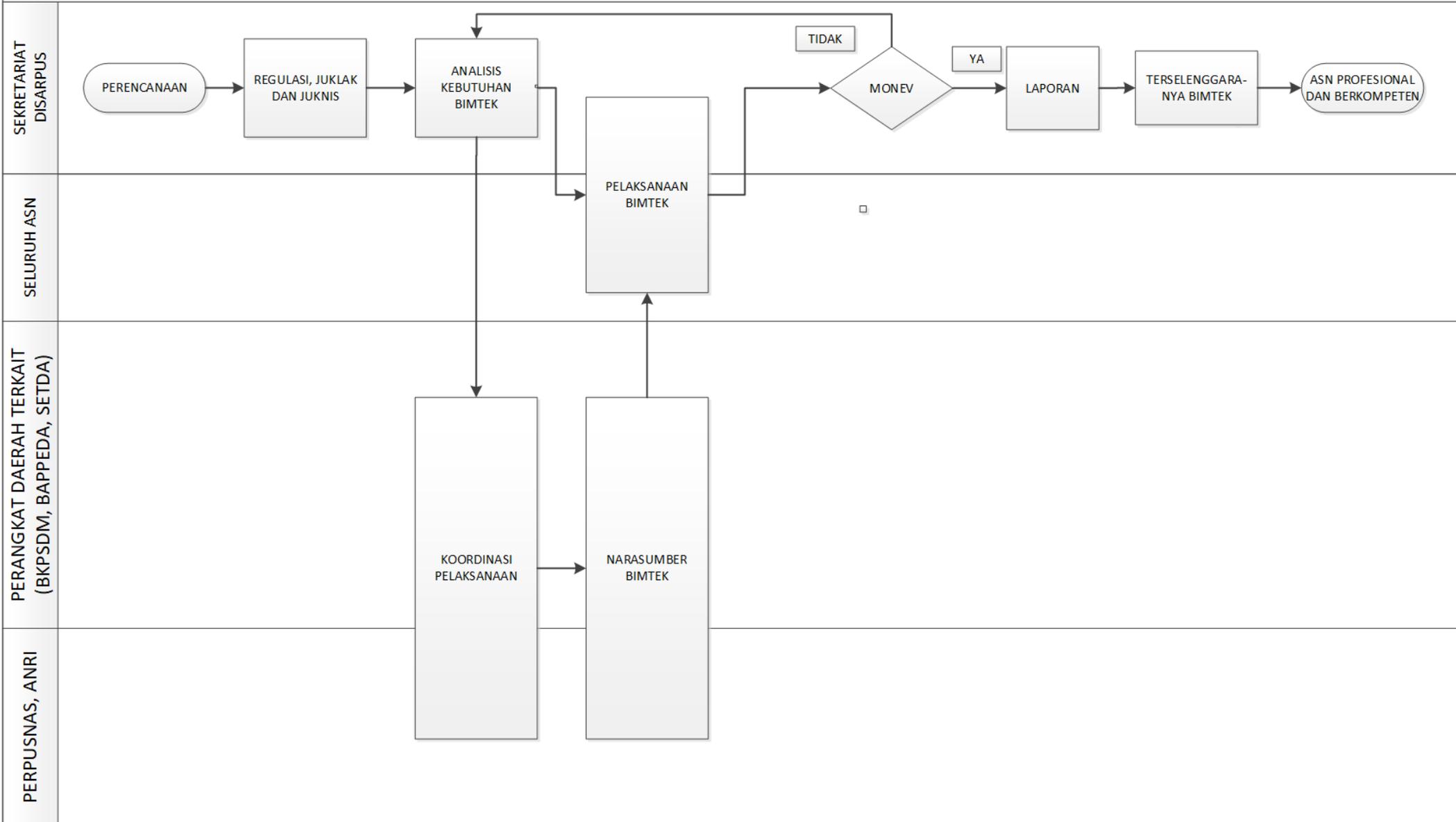


KBM.DISARPUS-03.01 CFM 01
MENGELOLA DATA DAN INFORMASI



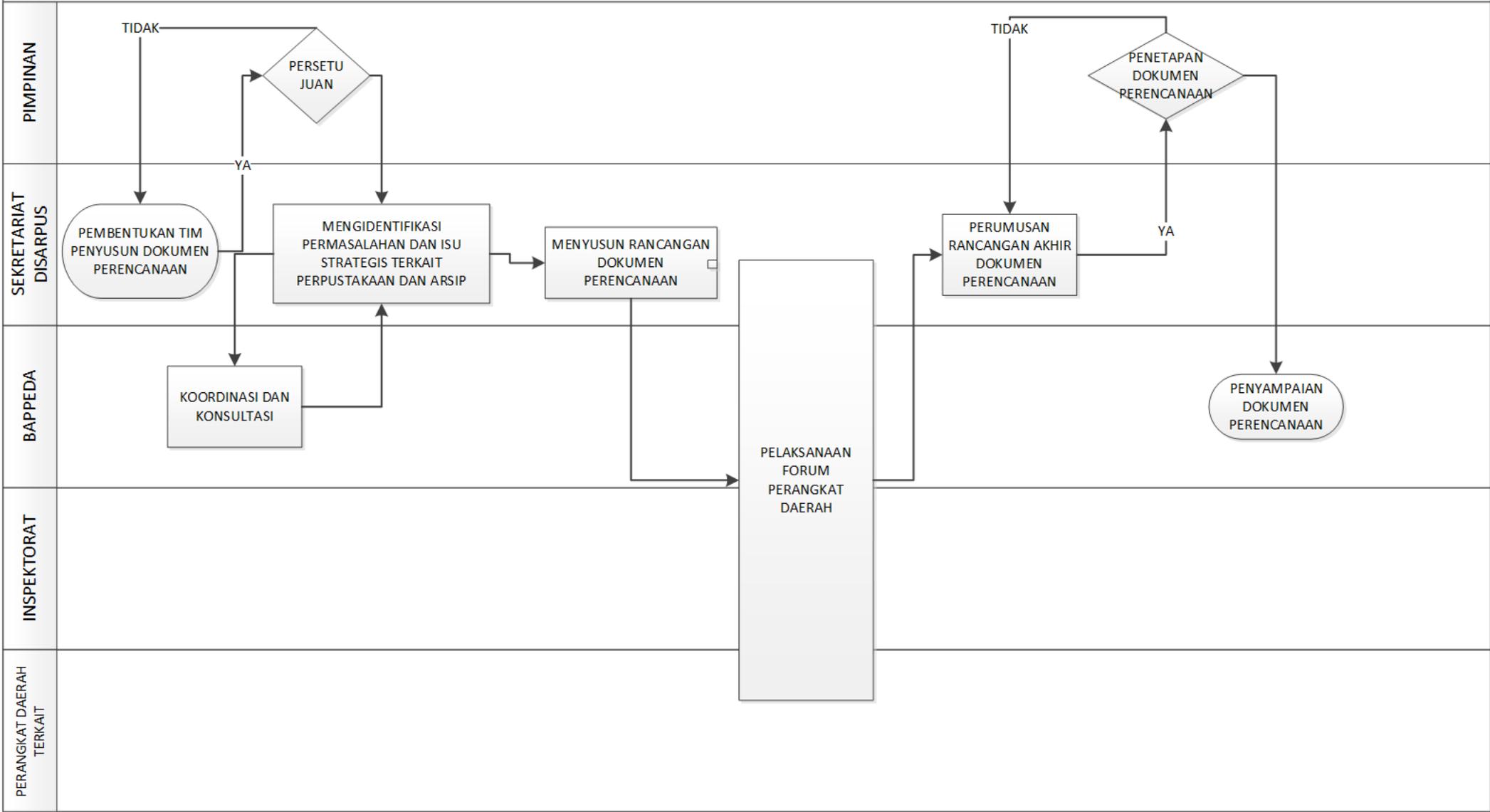
KBM.DISARPUS-04.01 CFM 01

BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

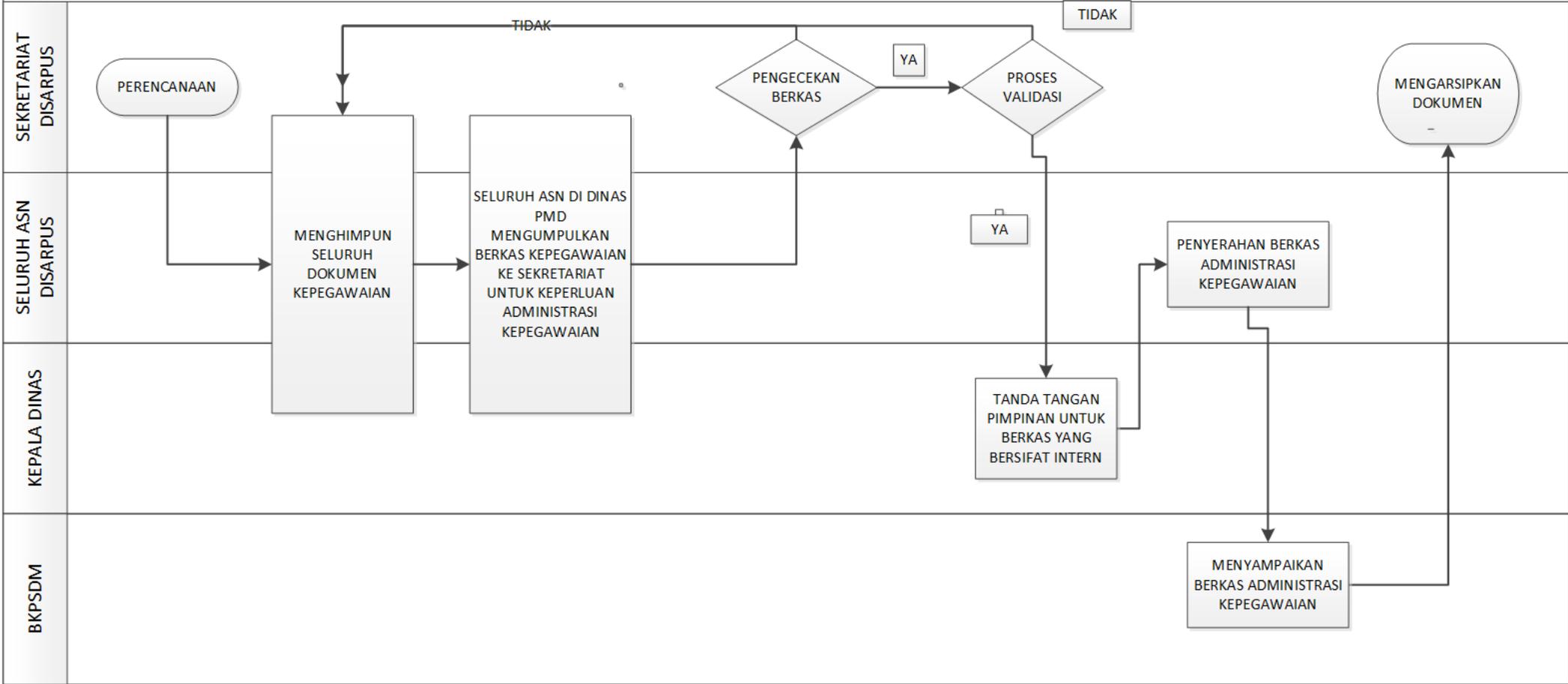


KBM.DISARPUS-04.02 CFM 01
MENYUSUN DOKUMEN PERENCANAAN

Phase

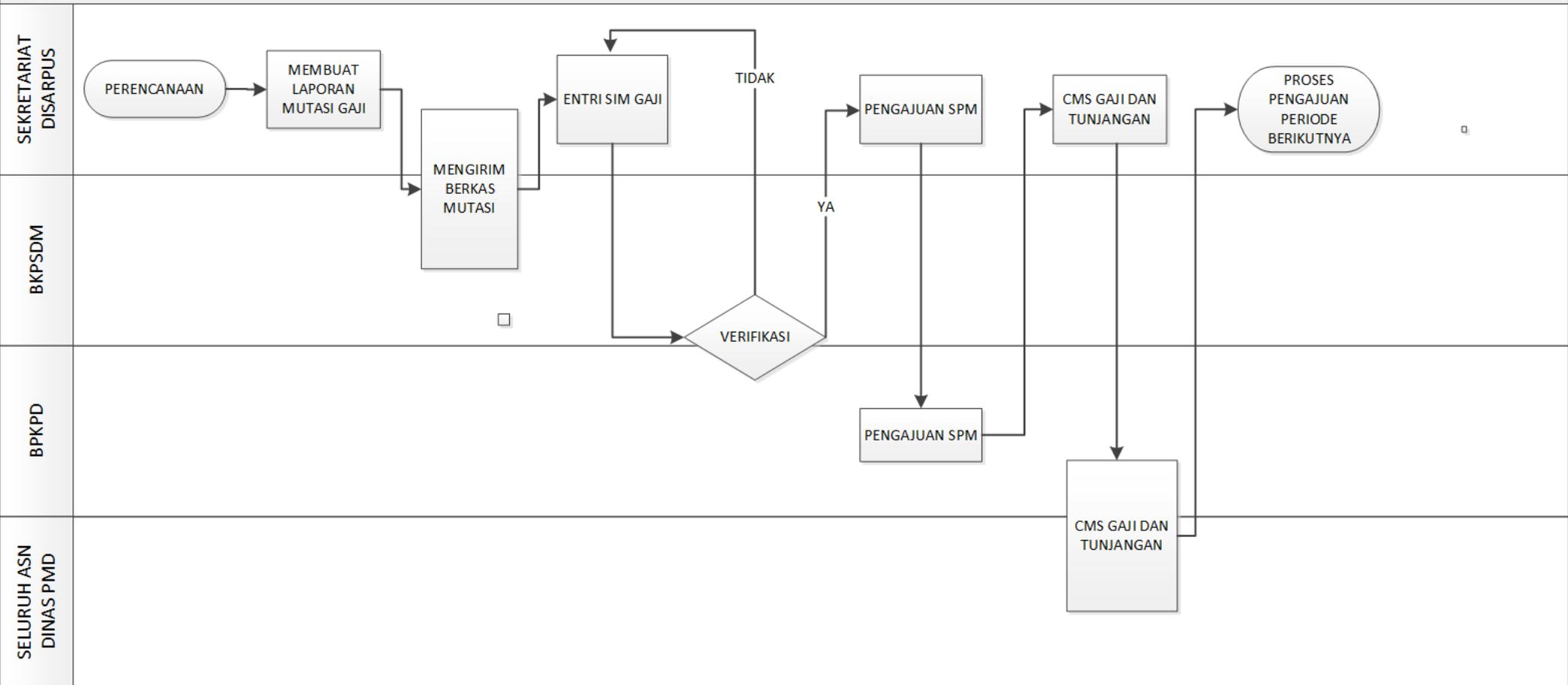


**KBM.DISARPUS-04.01 CFM 02
MENGELOLA KEPEGAWAIAN**



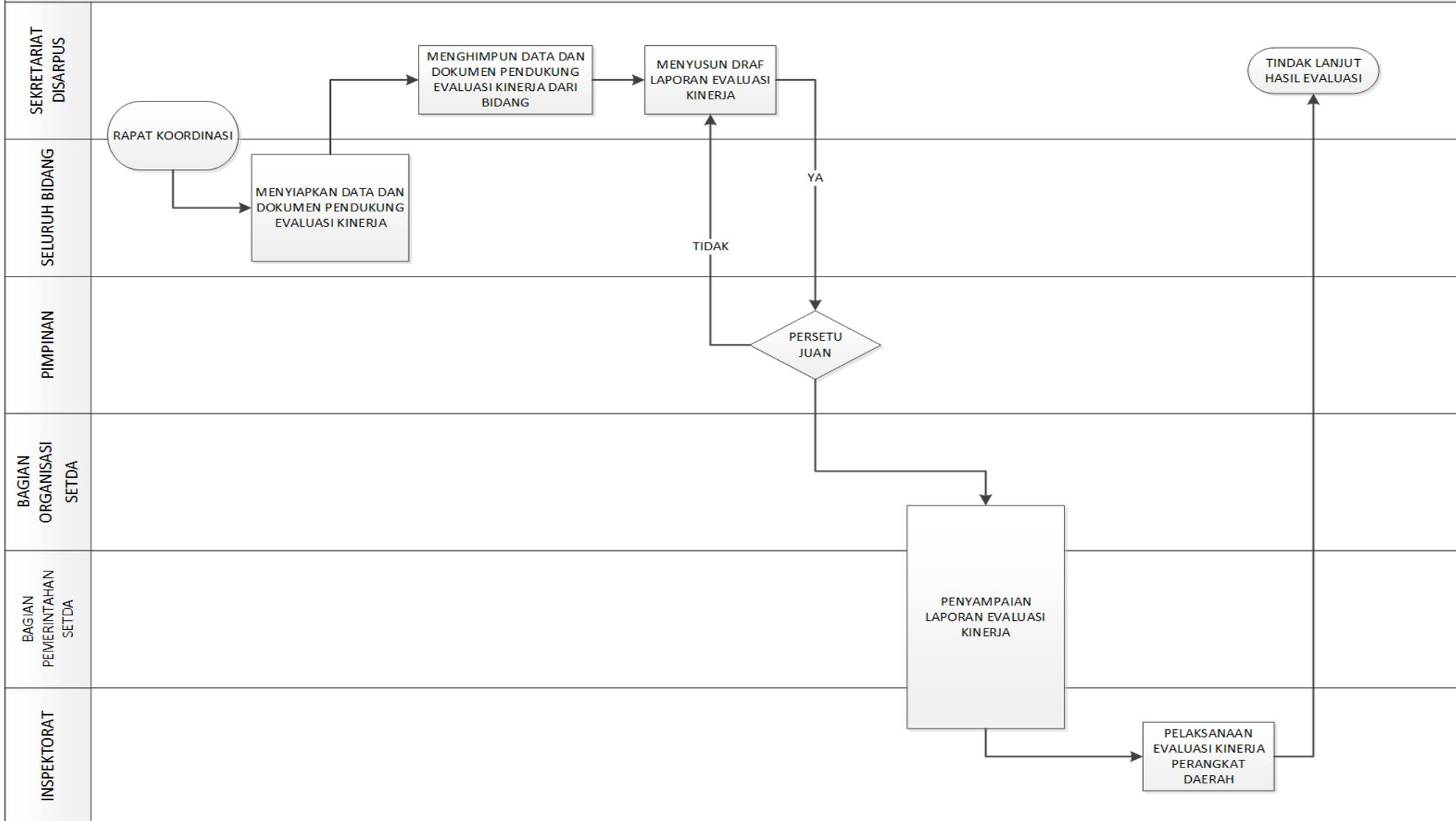
KBM.DISARPUS-04.02 CFM 03
MENYEDIAKAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

Phase



KBM.DISARPUS-04.02 CFM 04
MENGEVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

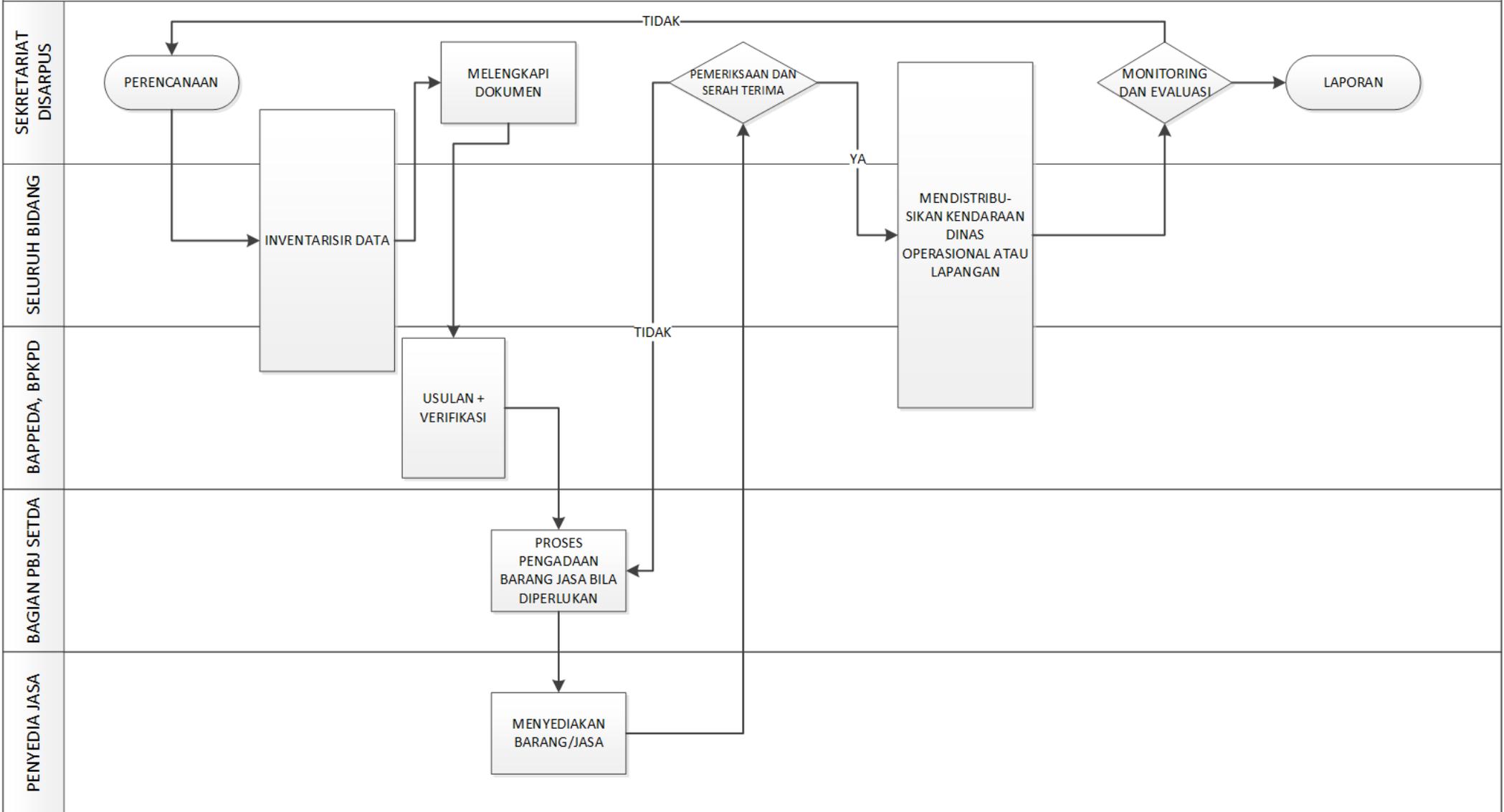
Phase



KBM.DISARPUS-04.03 CFM 01

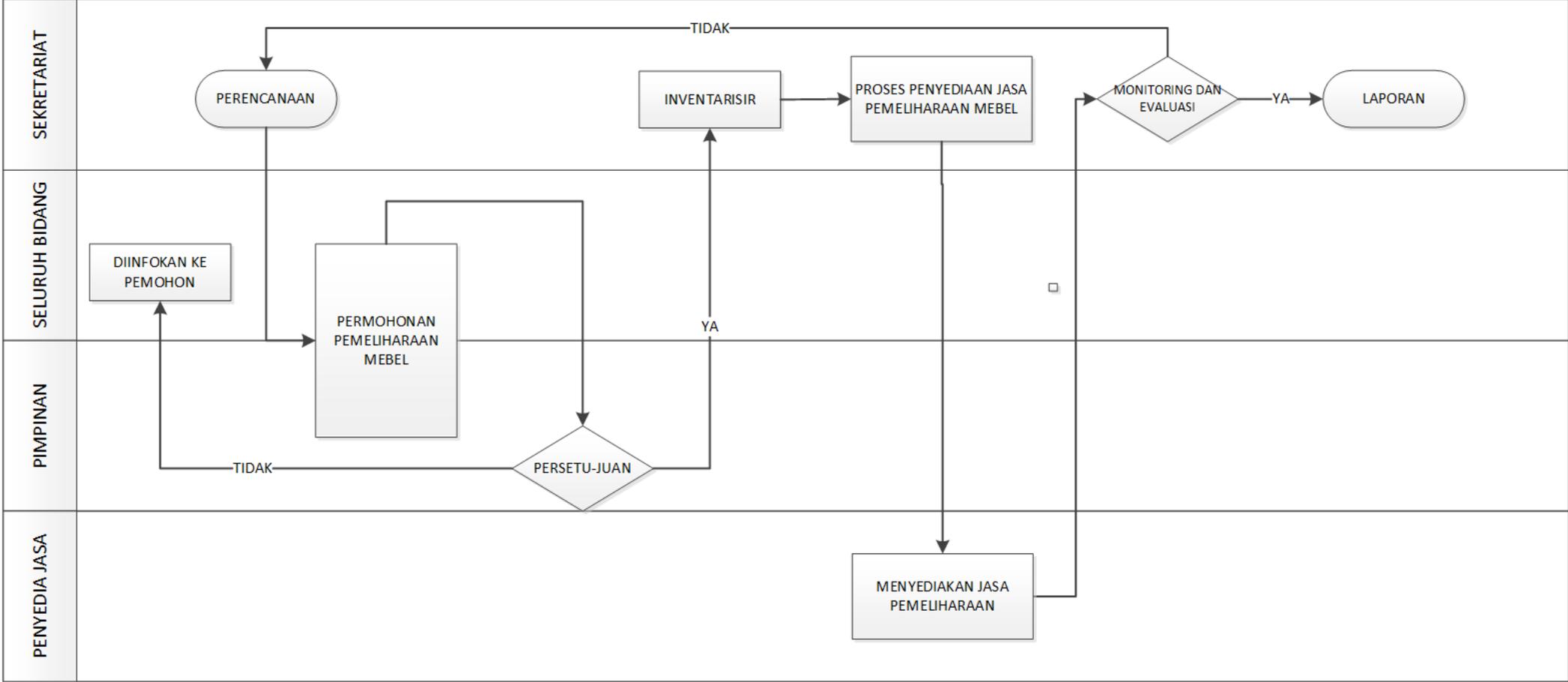
MENGELOLA PENGADAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN

Phase



KBM.DISARPUS-04.03 CFM 02
MENYEDIAKAN JASA PEMELIHARAAN MEBEL

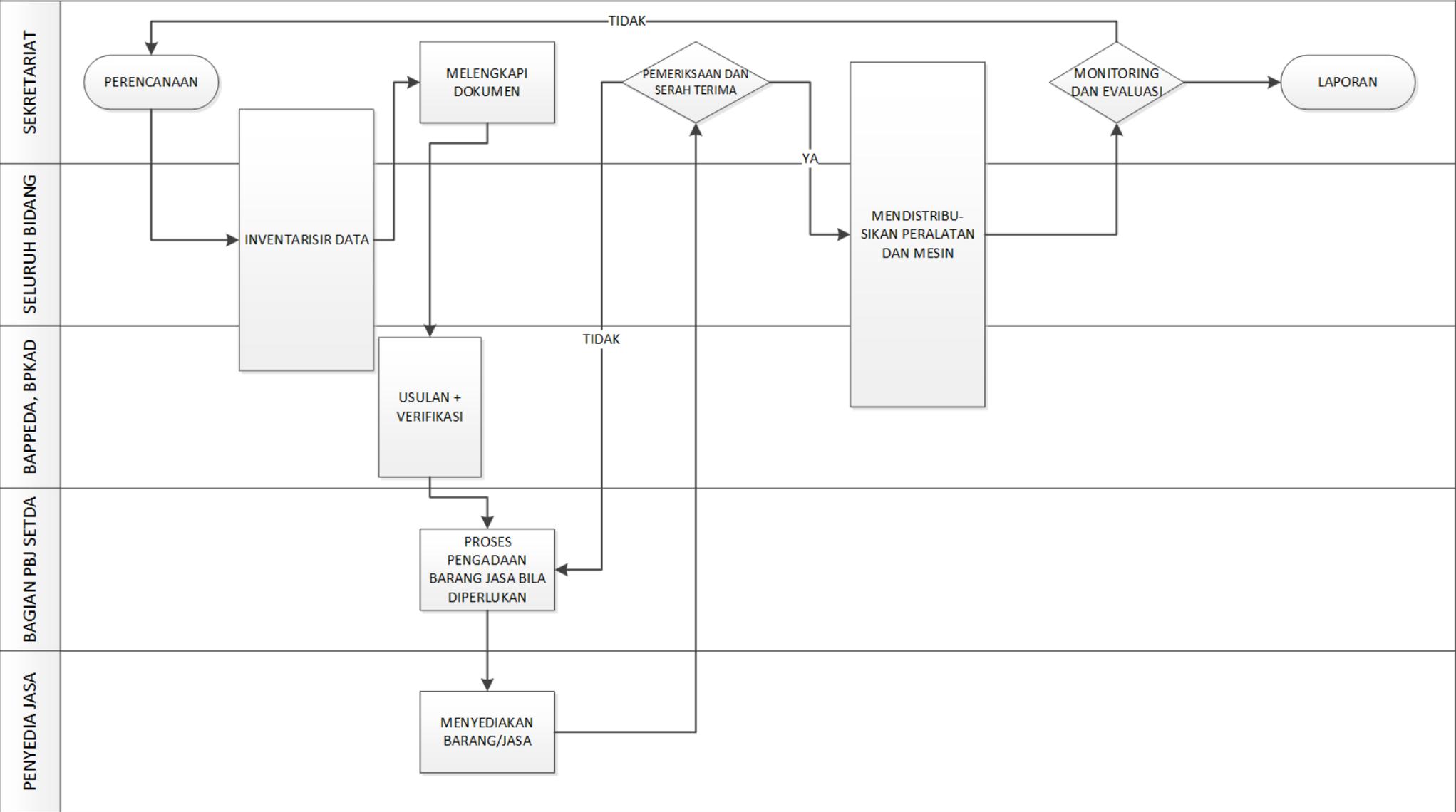
Phase



KBM.DISARPUS-04.03 CFM 03

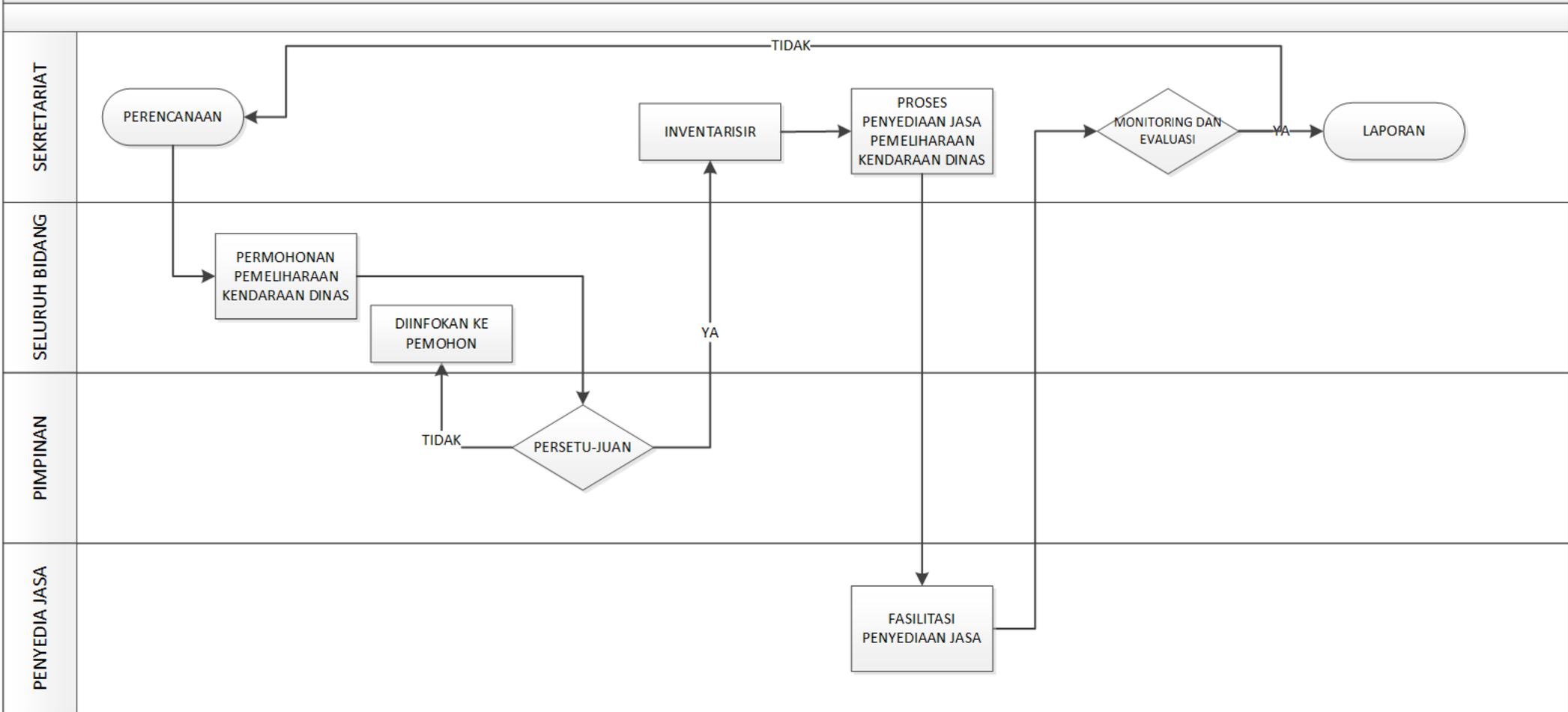
MELAKSANAKAN PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA

Phase

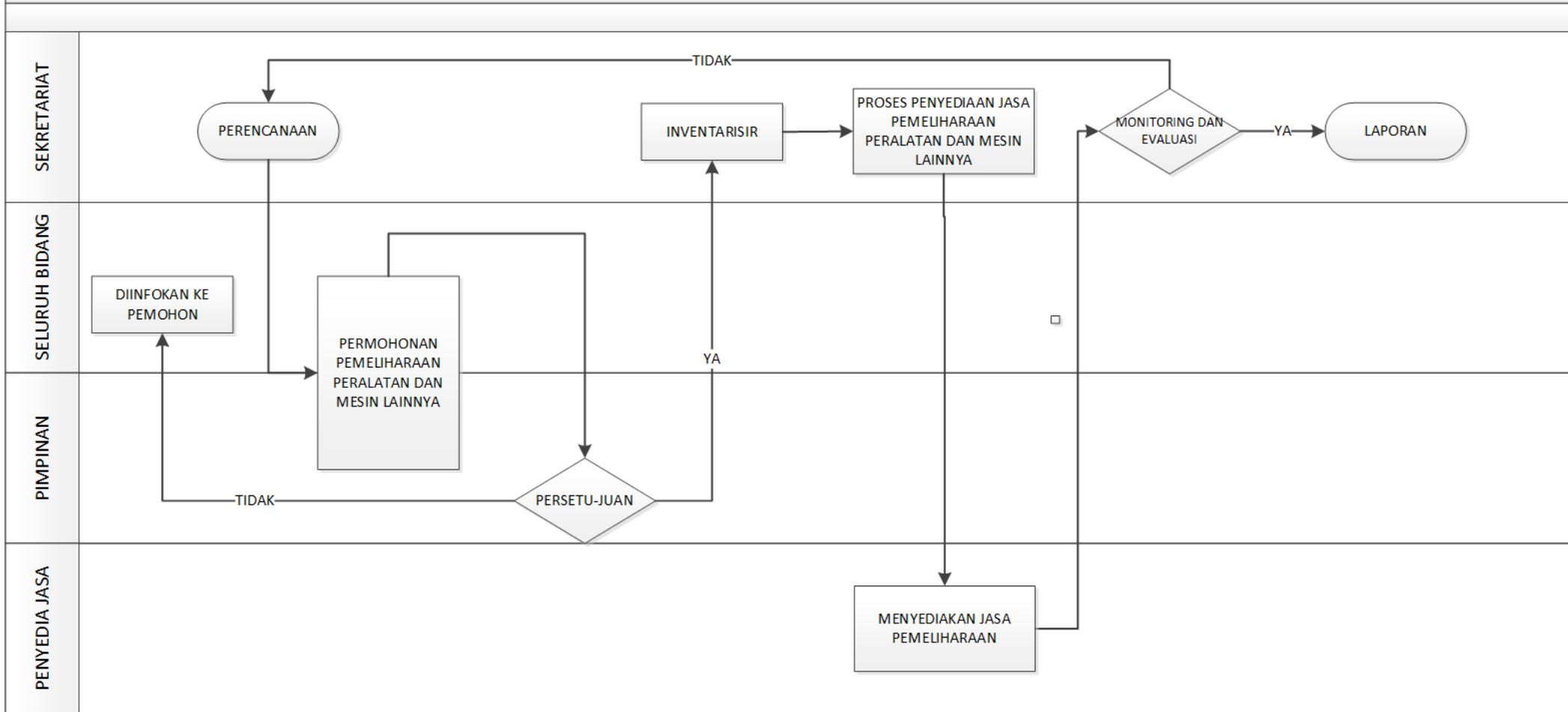


KBM.DISARPUS-04.03 CFM 4

MENYEDIAKAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN,PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL/LAPANGAN

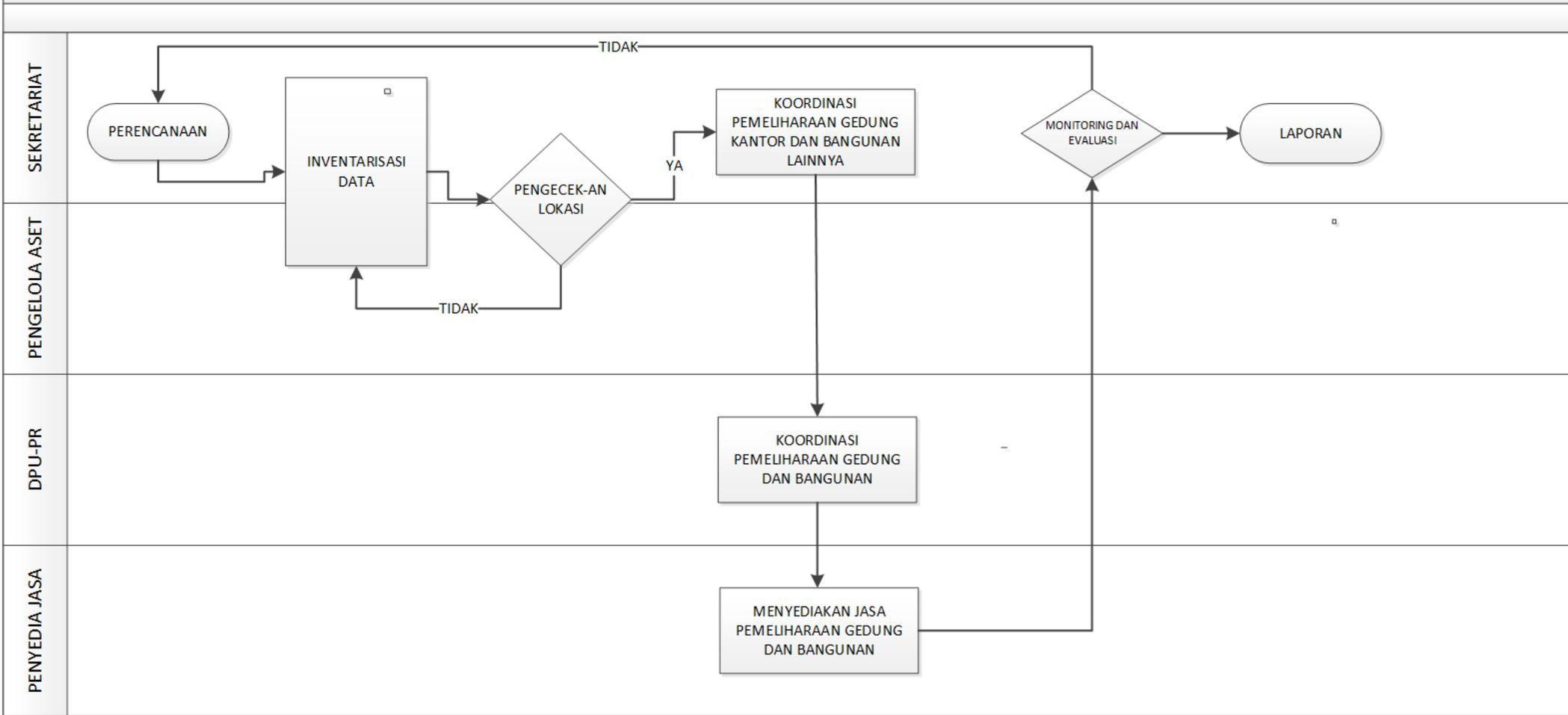


KBM.DISARPUS-04.03 CFM 05
MEMELIHARA PERALATAN DAN MESIN LAINNYA



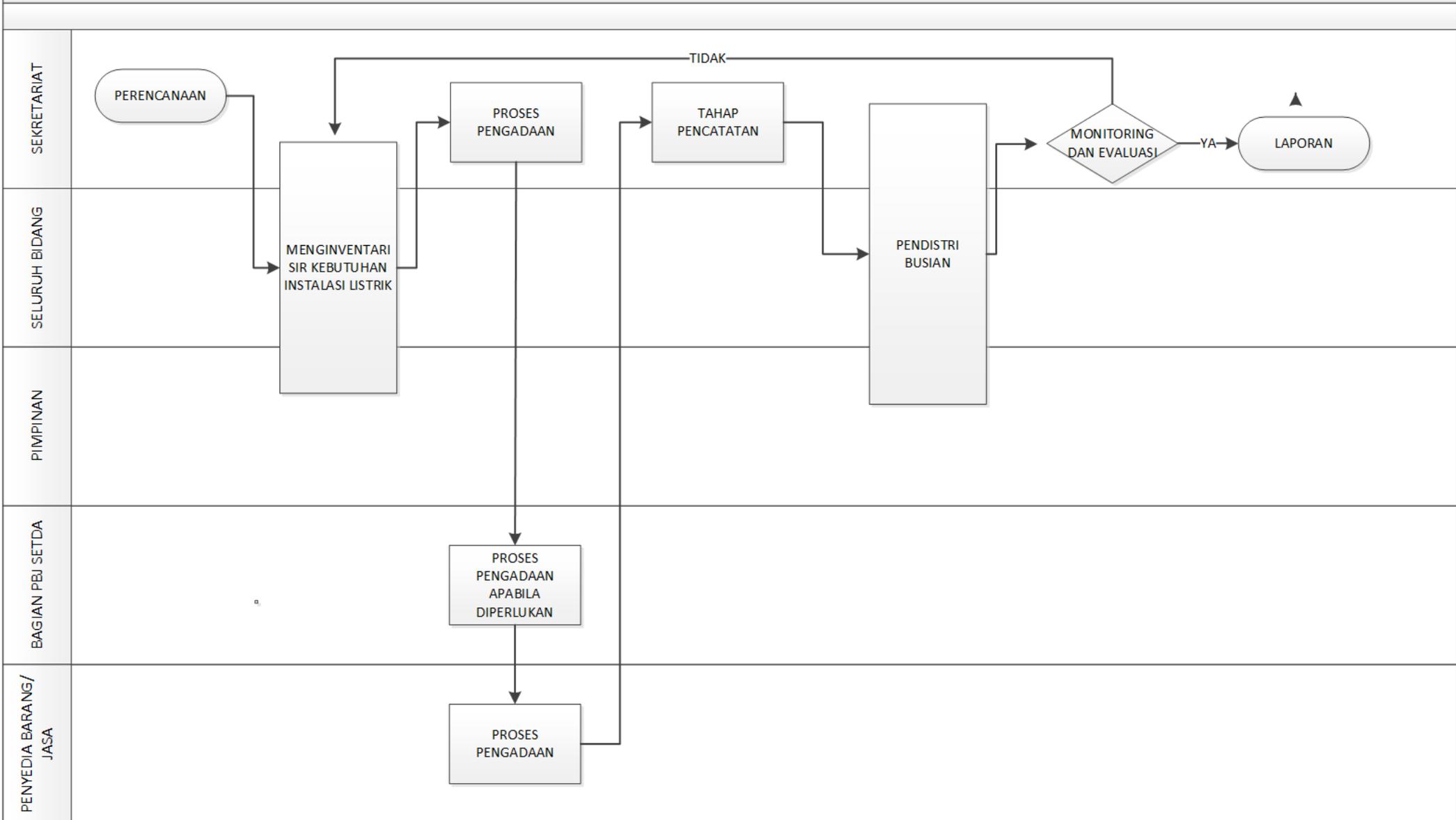
KBM.DISARPUS-04.03 CFM 06

MEMELIHARA/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNNYA

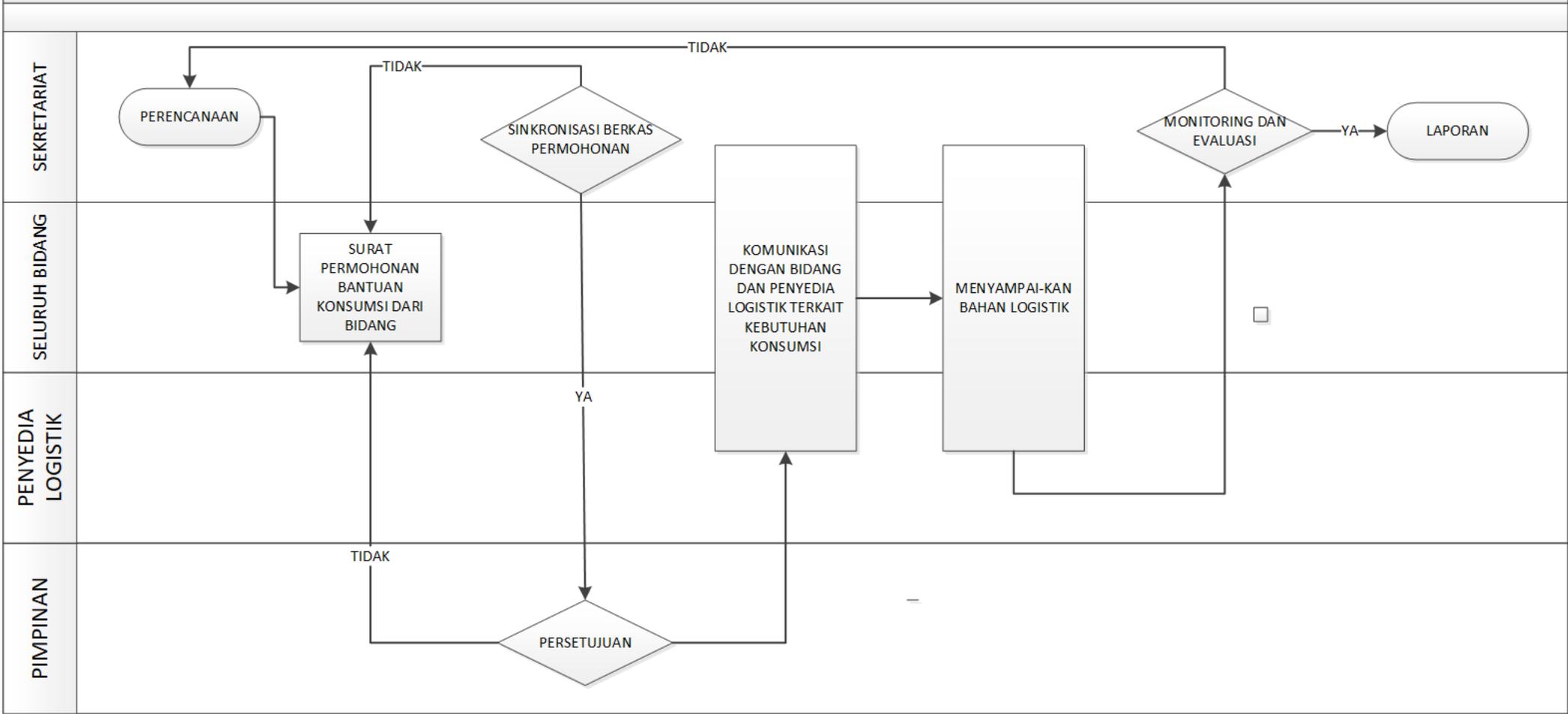


KBM.DISARPUS-04.04 CFM 01

MENYEDIAKAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

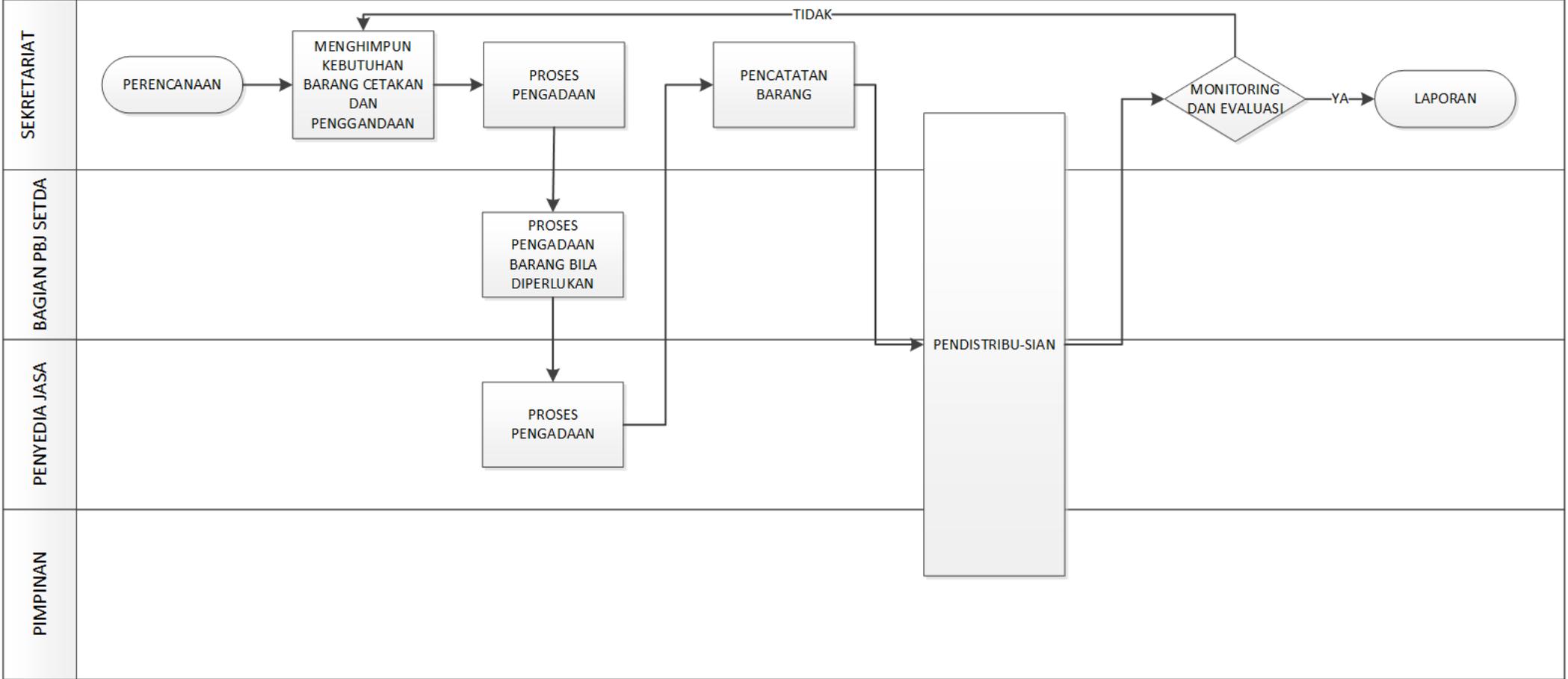


KBM.DISARPUS-04.04 CFM 02
MENYEDIKAKAN BAHAN LOGISTIK KANTOR



KBM.DISARPUS-04.04 CFM 03
MENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

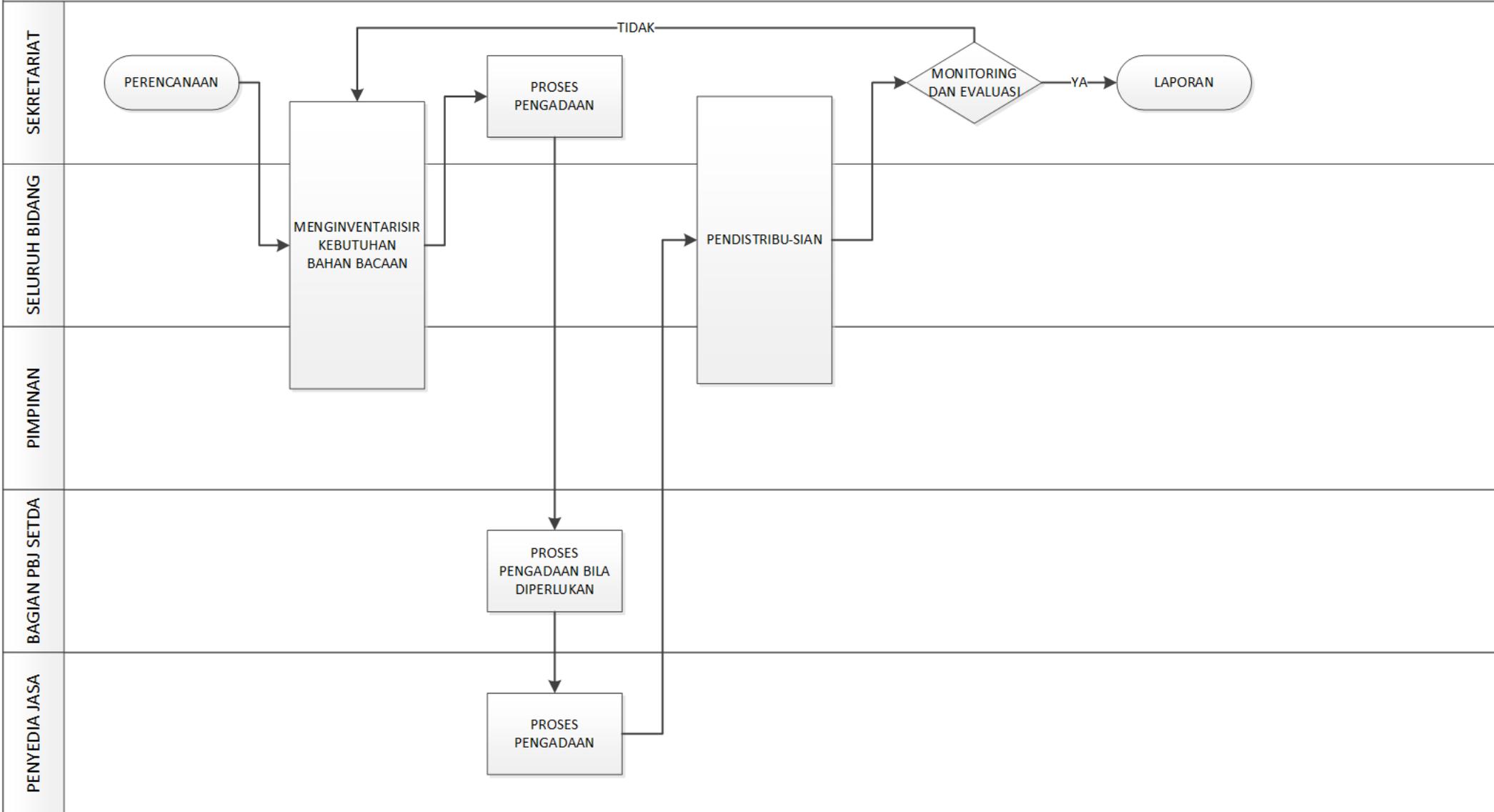
Phase



KBM.DISARPUS-04.04 CFM 04

MENYEDIAKAN BAHAN BACAAN DAN PENYEDIAAN BAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

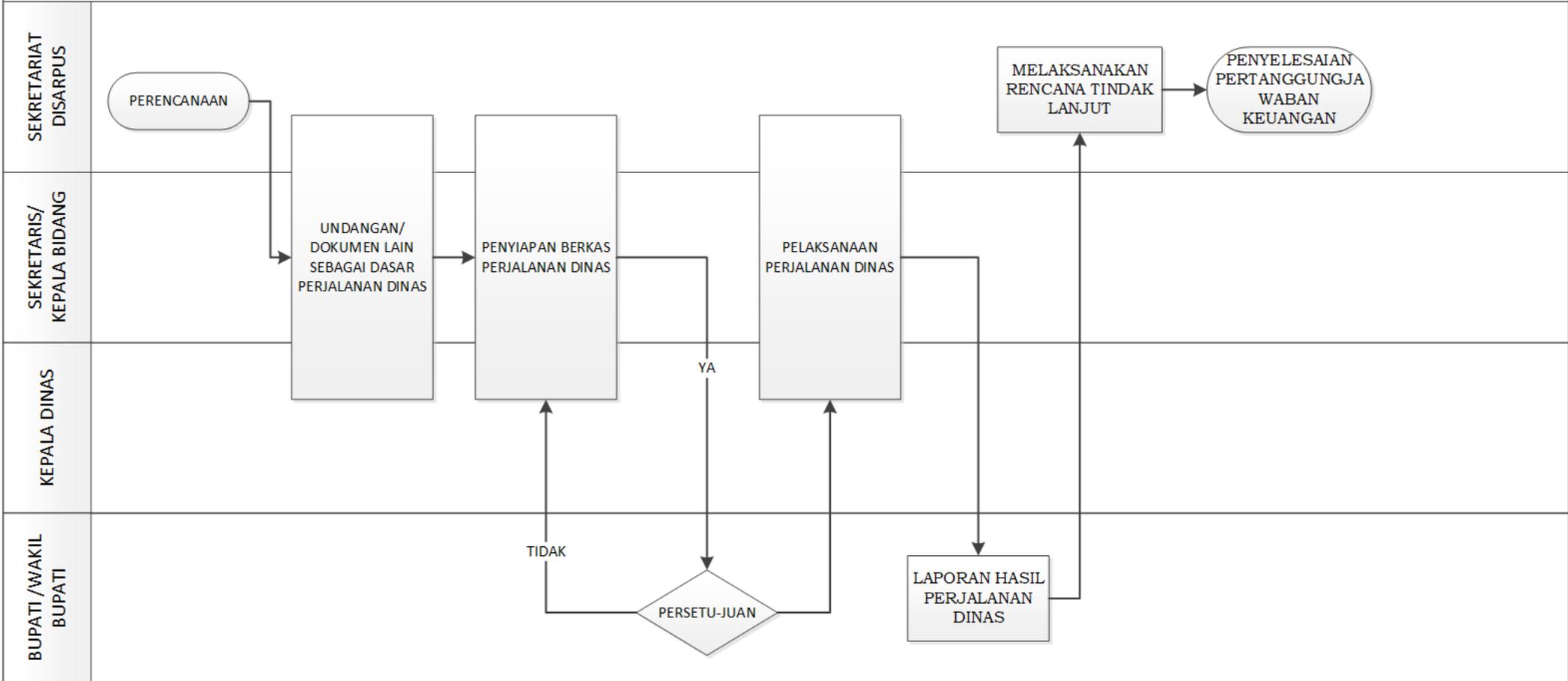
Phase



KBM.DISARPUS-04.04 CFM 06

MENYELENGGARAKAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD

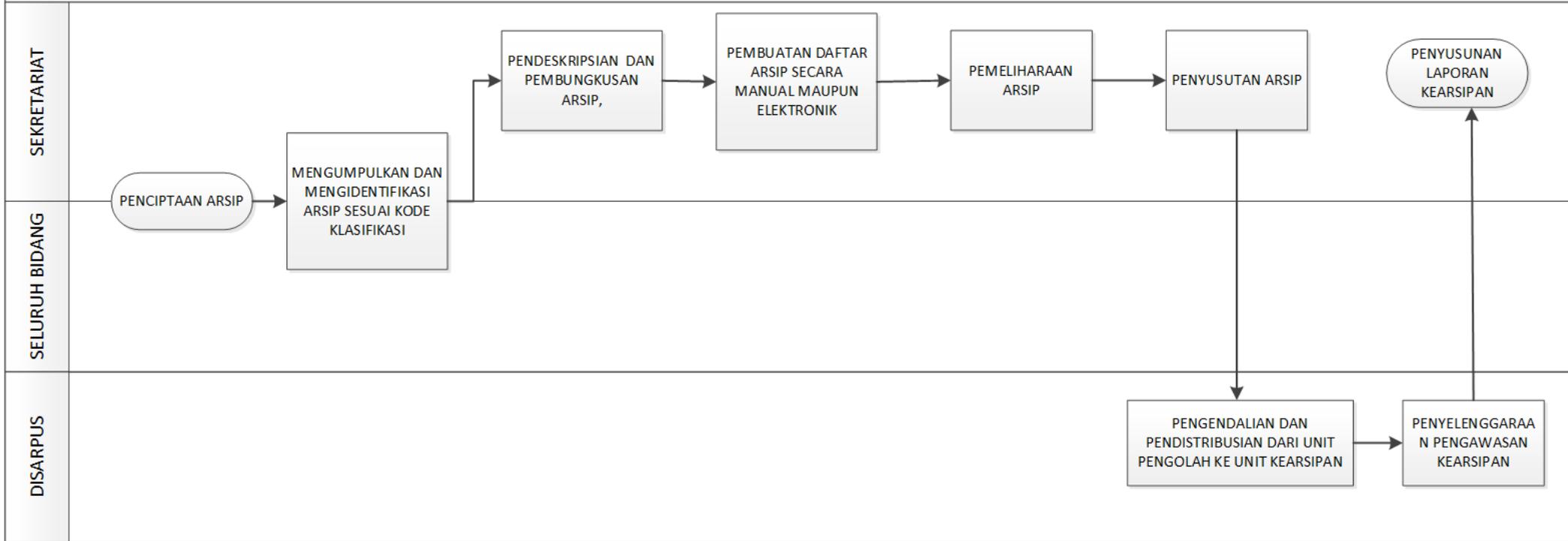
Phase



KBM.DISARPUS-04.04 CFM 07

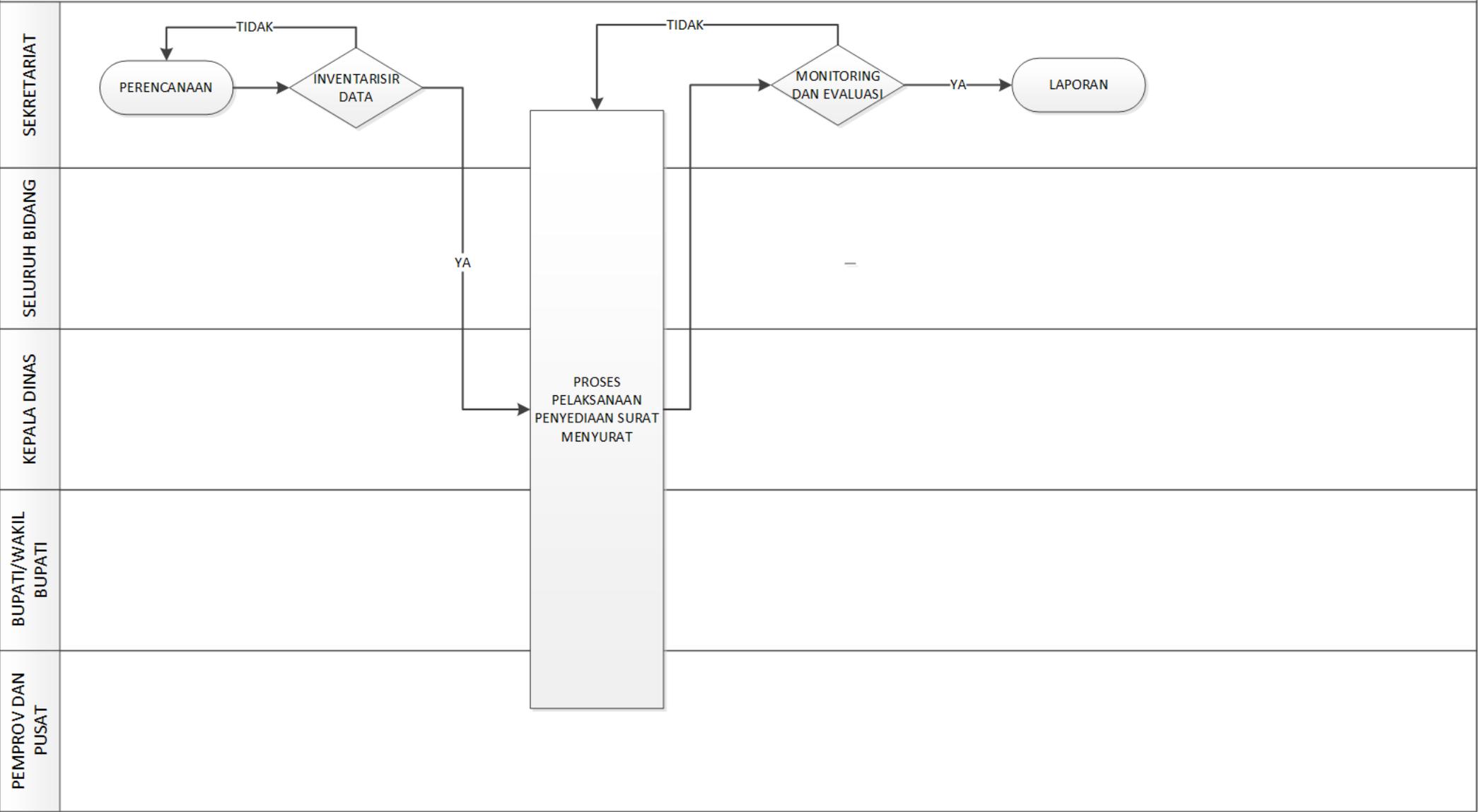
MELAKSANAKAN PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS PADA SKPD

Phase



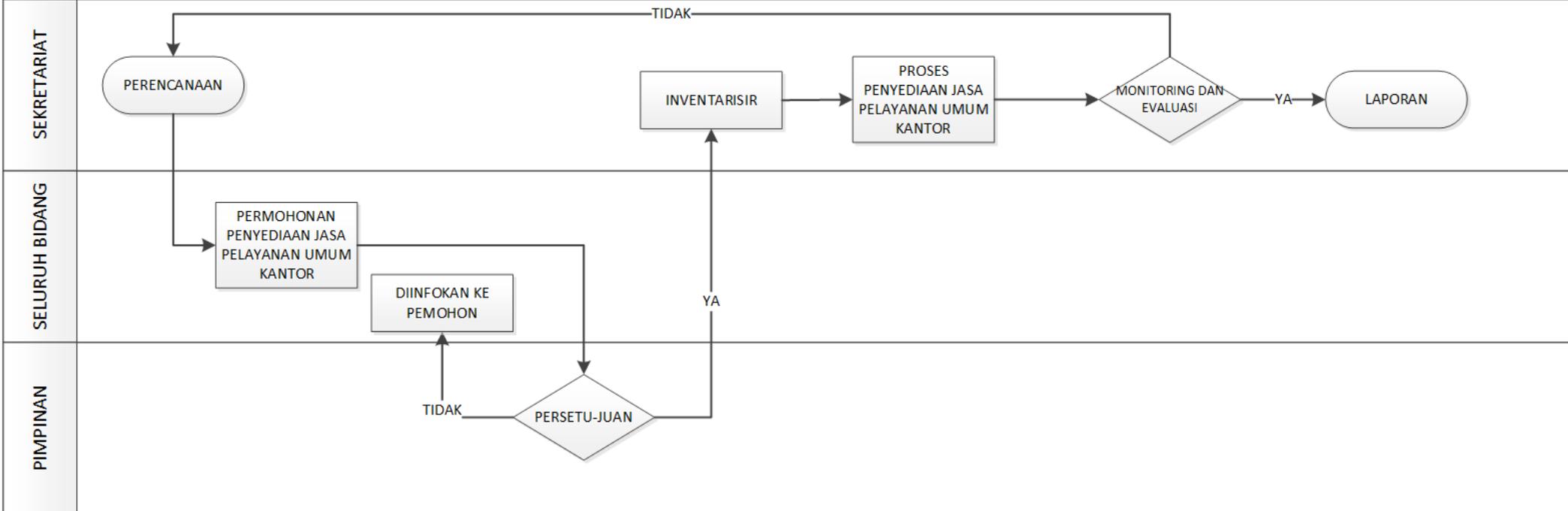
**KBM.DISARPUS-04.04 CFM 08
MENYEDIKAN JASA SURAT MENYURAT**

Phase



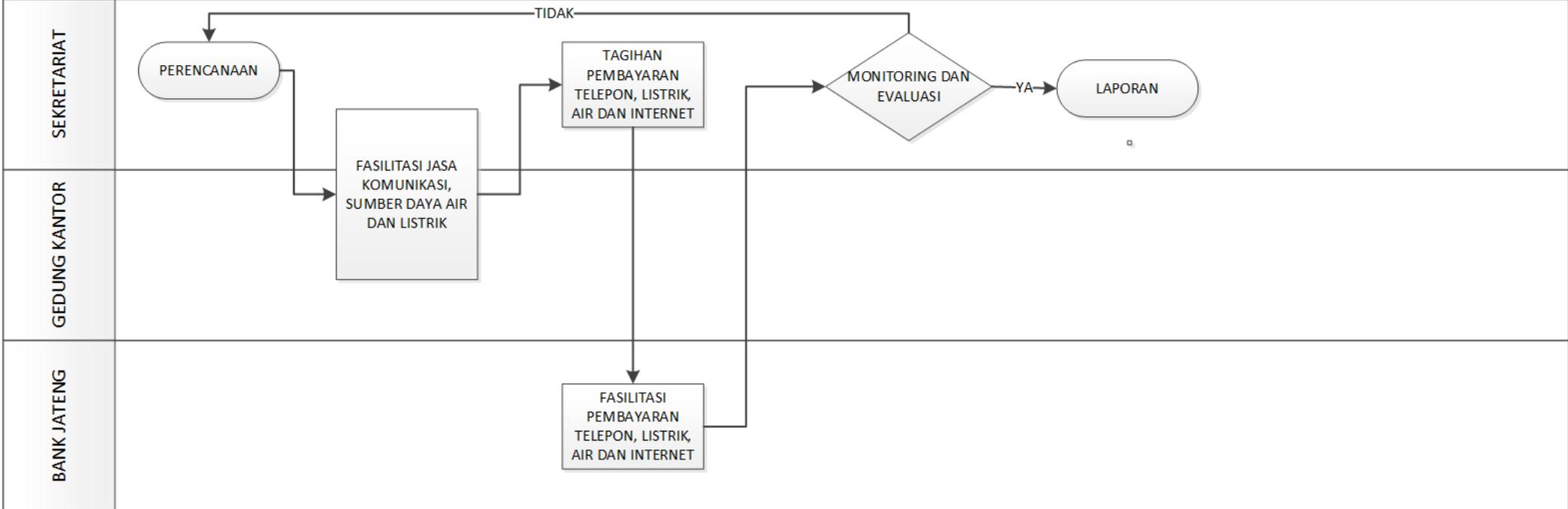
KBM.DISARPUS-04.04 CFM 10
MENYEDIAKAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

Phase

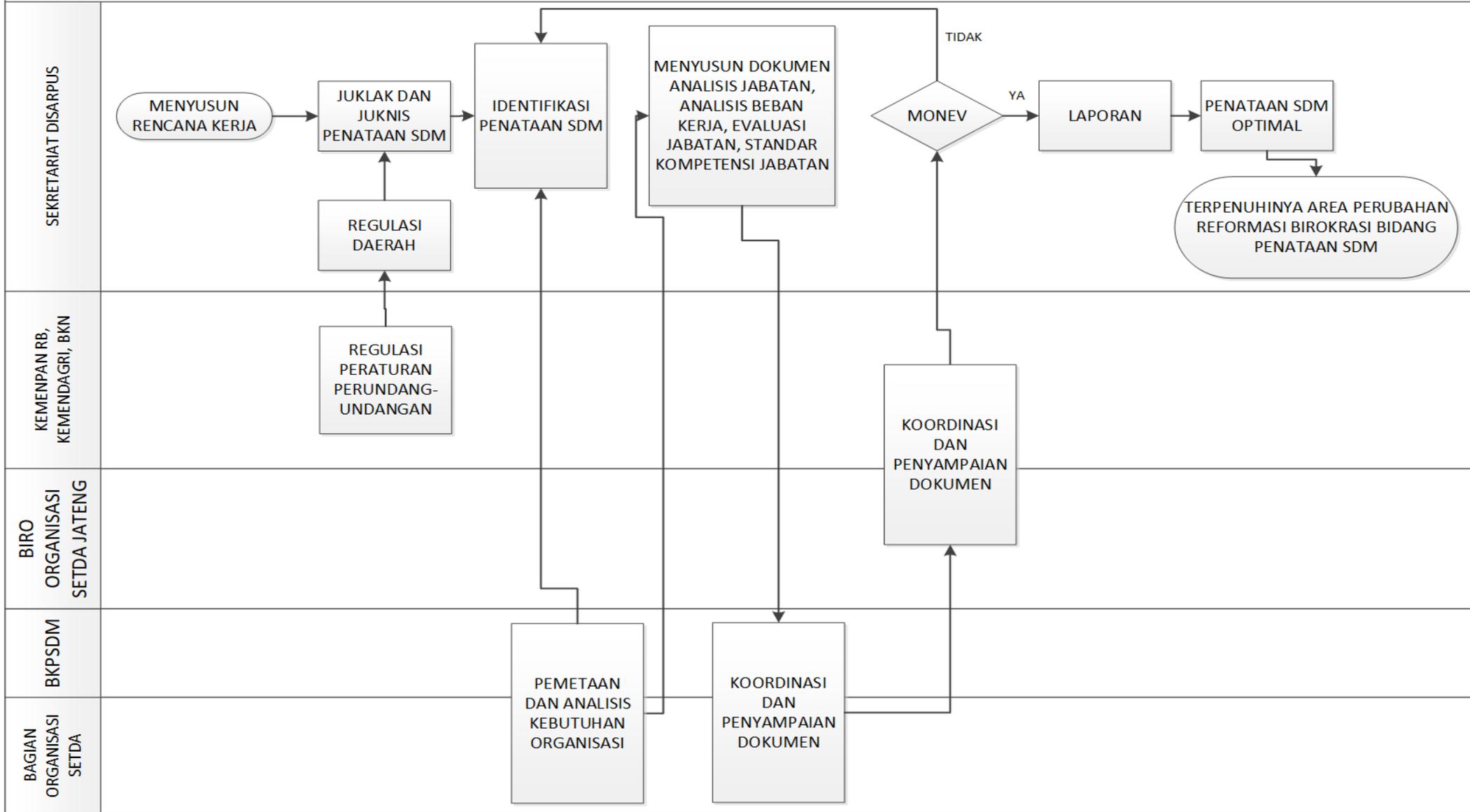


KBM.DISARPUS-04.04 CFM 09
MENYEDIKAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

Phase

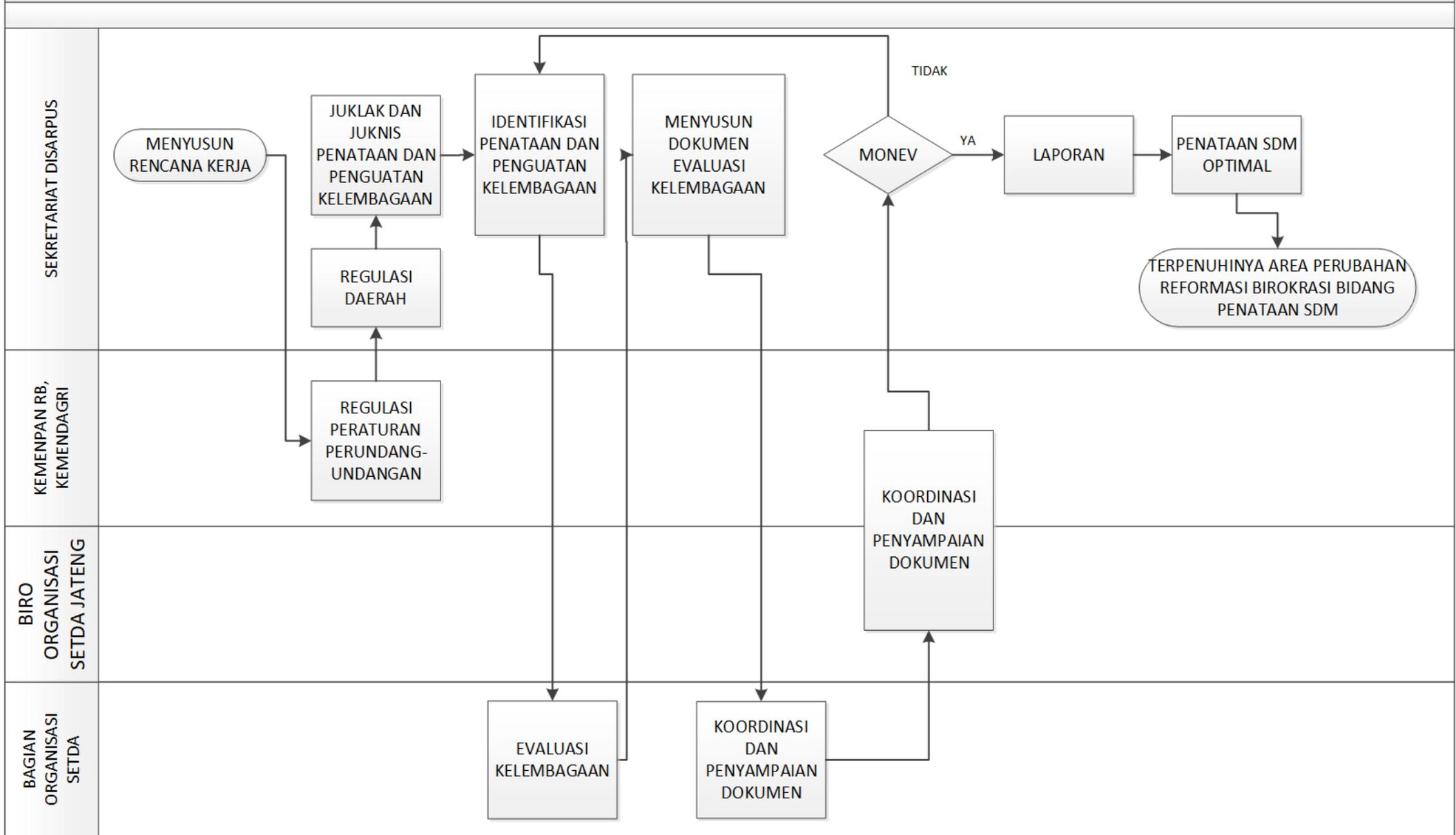


**KBM.DISARPUS-05.01 CFM 01
MENGELOLA PENATAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**



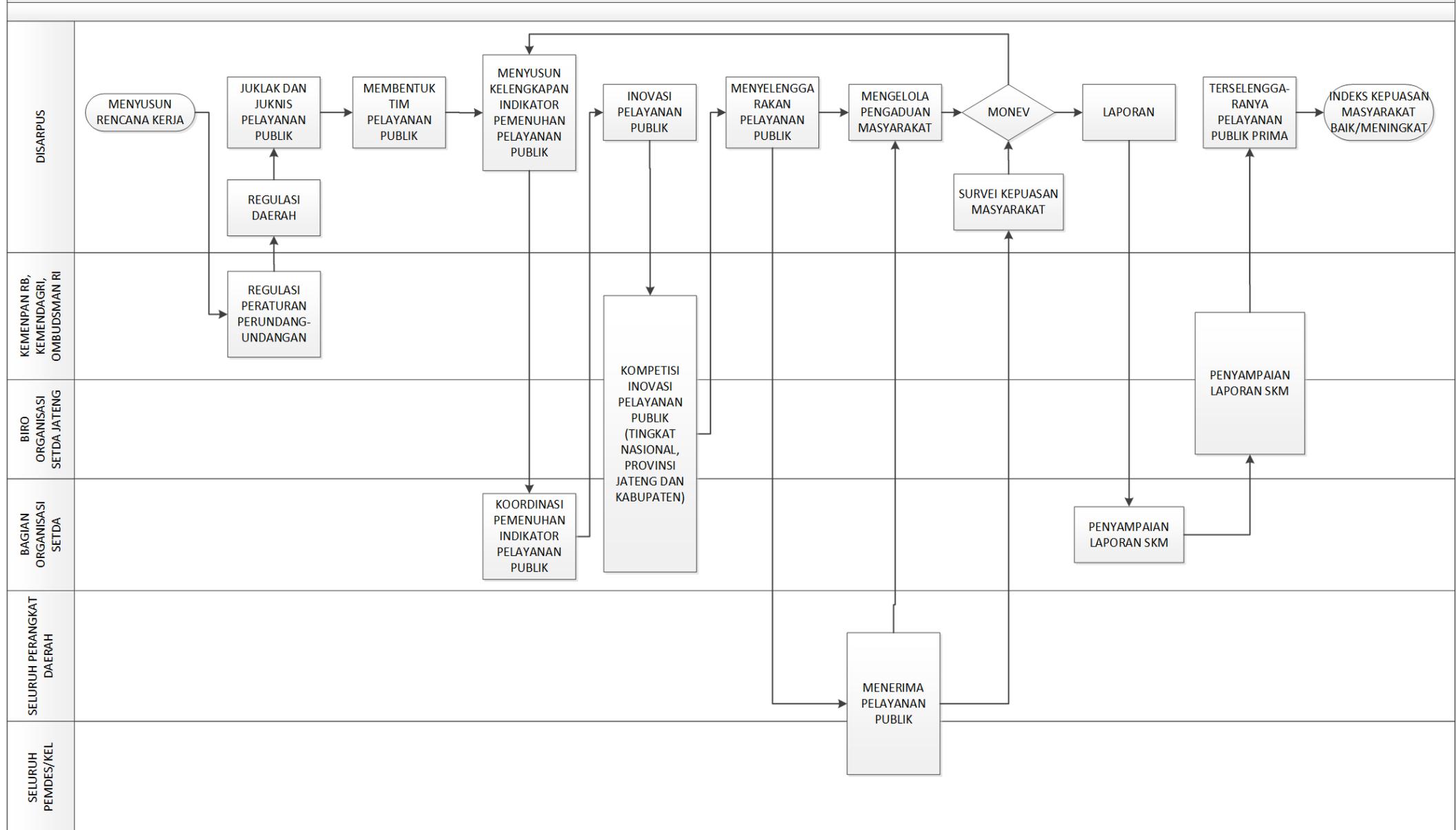
KBM.DISARPUS-05.01 CFM 02

MENGELOLA PENATAAN DAN PenguATAN KELEMBAGAAN



KBM.DISARPUS-05.02 CFM 02

MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK DAN MENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT



KBM.DISARPUS-05.02 CFM 01

MENGELOLA TATALAKSANA PERANGKAT DAERAH

