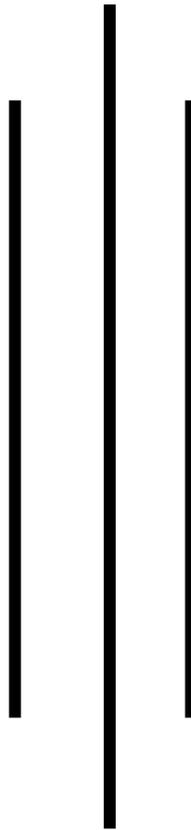




**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2022**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur 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 2021-2026 dan perwujudan pertanggungjawaban atas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 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 Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2022 mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan MENPANRB Nomor 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 (LKjIP) merupakan bentuk Akuntabilitas dari pelaksanaan Tugas Pokok 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 2022.

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 2022, 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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2022 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, Februari 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



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	6
1.2 Fungsi Strategi	9
1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi.....	9
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis.....	11
2.2. Perjajian Kinerja.....	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja	24
3.2 Realisasi Anggaran.....	46
BAB IV PENUTUP	
4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja.....	53
4.2 Permasalahan/Kendala	53
4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang.....	55
LAMPIRAN	
1. Perjanjian Kinerja Murni	
2. Perjanjian Kinerja Perubahan	
3. Anggaran dan Realisasi	
4. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi	

DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.2.1IKU	15
2. Tabel 2.2.2 IKU	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 Program yang mendukung IKU Perubahan	20
6. Tabel 2.2.6 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Perubahan	21
7. Tabel 3.1.1 Skala Pengukuran Ordinal.....	25
8. Tabel 3.1.2 Capaian Sasaran Strategis	25

DAFTAR GAMBAR

9. Gambar 1. Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Organisasi

Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 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 :

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- b. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas.
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas.
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Adapun susunan organisasi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, yang membawahi dua Sub Bagian, yaitu:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Kearsipan, yang membawahi dua Kepala Sub Koordinator, yaitu:
 - 1) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - 2) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis.

d. Bidang Perpustakaan, yang membawahi dua Sub Koordinator, yaitu:

- 1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- 2) Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi.

e. Kelompok Jabatan Fungsional :

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

Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Struktur adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas.

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah.

b. Sekretariat.

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengorganisasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas

Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas.
- 2) Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, protocol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas.
- 4) Pengoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
- 5) Pengoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- 6) Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- 7) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan

lingkup tugasnya.

9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh Subbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris :

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan yang meliputi :

- a) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan keuangan.
- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- c) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- d) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dana anggaran.
- e) Menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program.
- f) Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan.
- g) Menyiapkan bahan penatausahaan keuangan.
- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- i) Menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.
- j) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi :

- a) Menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian.
- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- c) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- d) Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan.
- e) Menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah.

- f) Menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan.
- g) Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen.
- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum.
- i) Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian.
- j) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan.
- k) Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi.
- l) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.
- m) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. 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 mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 2) Pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah.
- 3) Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Pemerintah Daerah.
- 4) Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- 5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota.
- 6) Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa /kelurahan.
- 7) Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
- 8) Pencarian arsip statis yang pengelolaanya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- 9) Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.
- 10) Pembinaan dan pengawasan kearsipan pemerintah daerah.

- 11) Pelaksanaan fungsi kedinasaan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Subkoordinator pada Bidang Kearsipan dipimpin oleh Subkoordinator Pengelola Arsip Dinamis dan Subkoordinator Pengelola Arsip Statis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan :
- 1) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis.
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis yang meliputi :
 - a) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - c) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - d) Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah.
 - e) Menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan arsip dinamis di Perangkat Daerah dan semua lembaga pencipta arsip.
 - f) Menyiapkan bahan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - g) Menyiapkan bahan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - h) Menyiapkan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
 - i) Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi kearsipan dinamis.
 - j) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - k) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - 2) Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis yang meliputi :
 - a) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip statis.
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis.
 - c) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang

pengelolaan arsip statis.

- d) Menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah.
- e) Menyiapkan bahan akuisisi arsip statis.
- f) Menyiapkan bahan digitalisasi dan autentikasi arsip statis digital.
- g) Menyiapkan bahan preservasi arsip statis.
- h) Menyiapkan bahan penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah.
- i) Menyiapkan bahan layanan informasi arsip statis.
- j) Menyiapkan bahan layanan izin penggunaan arsip tertutup.
- k) Menyiapkan bahan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional dan sistem arsip statis.
- l) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

f. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengelolaan perpustakaan.
- 2) Pembudayaan gemar membaca.
- 3) Pelestarian naskah kuno milik daerah.
- 4) Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

g. Subkoordinator pada bidang perpustakaan dipimpin oleh Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

- 1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi :

- a) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

- c) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - d) Menyiapkan bahan pengembangan perpustakaan binaan.
 - e) Menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi perpustakaan.
 - f) Menyiapkan bahan pengembangan tenaga perpustakaan.
 - g) Menyiapkan bahan sosialisasi/ promosi/ pemasyarakatan gemar membaca.
 - h) Menyiapkan bahan penyusunan data perpusatakaan dan tenaga perpustakaan.
 - i) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang layanan dan pengembangan koleksi yang meliputi :
- a) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang layanan dan pengembangan koleksi.
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan koleksi.
 - c) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan koleksi.
 - d) Menyiapkan bahan layanan perpustakaan.
 - e) Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka.
 - f) Menyiapkan bahan pengembangan layanan perpustakaan elektronik.
 - g) Menyiapkan bahan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.
 - h) Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasana perpustakaan.
 - i) Menyiapkan bahan pendataan dan pengolahan data naskah kuno bernilai sejarah (local content).
 - j) Menyiapkan bahan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
 - k) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di layanan dan pengembangan koleksi.
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.

- 3) Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Sumber Daya Manusia

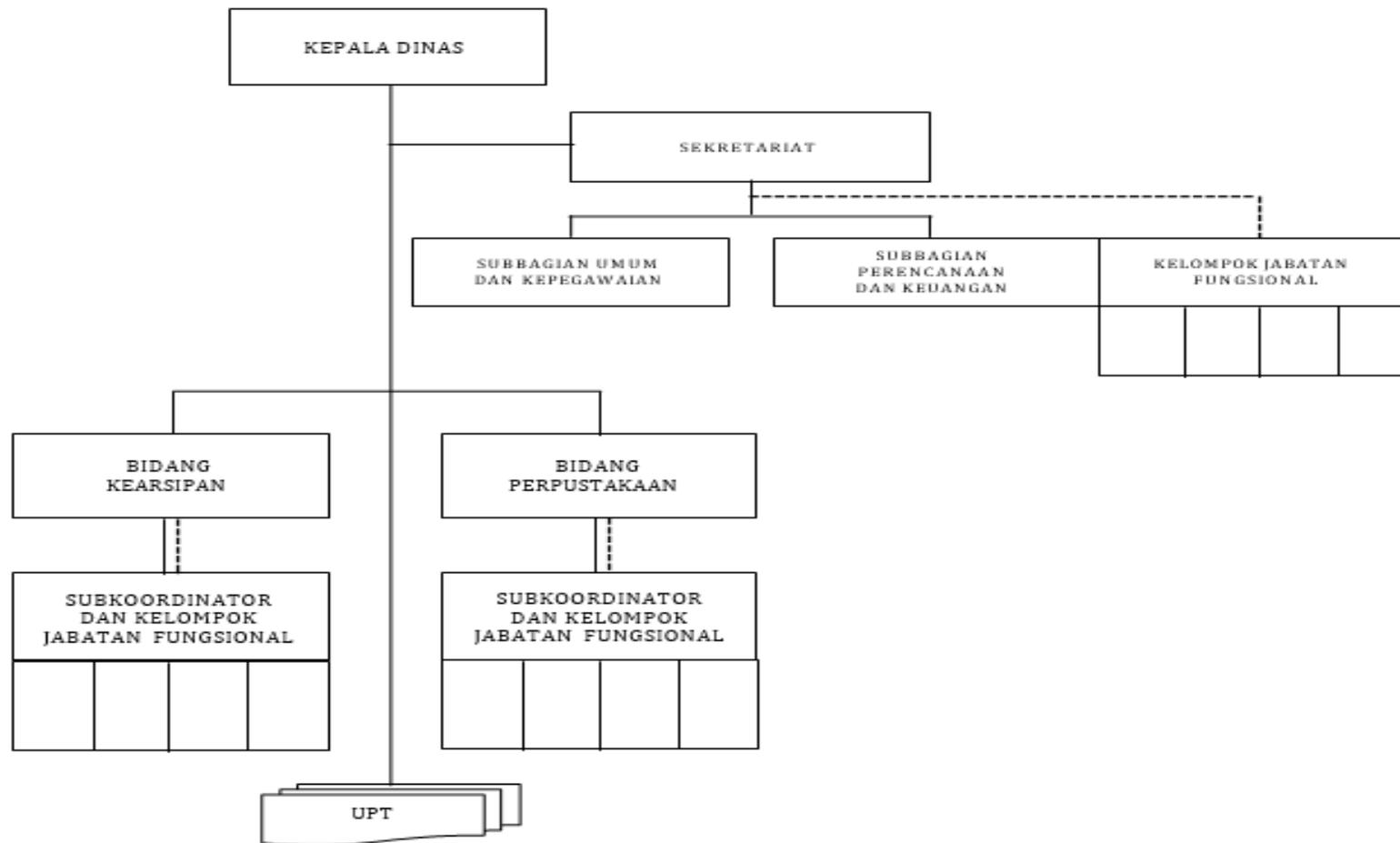
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Pegawai sebagai berikut :

Tabel 1.
Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	Jumlah	Satuan
1	Aparatur Sipil Negara (ASN)		
	• Jabatan Struktural	6	Orang
	• Jabatan Sub Koordinator	3	Orang.
	• Jabatan Fungsional Arsiparis	2	Orang
	• Jabatan Fungsional Pustakawan	1	Orang
	• Jabatan Fungsional PranataKomputer	1	Orang
	• Verifikator	3	Orang
	• Pengelola Keuangan	1	Orang
	• Pengadministrasi umum	1	Orang
	• P3K	1	Orang
2	Non Aparatur Sipil Negara (THL)	23	Orang
	Jumlah	42	Orang

Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Sumber : Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021

1.2. Fungsi Strategis.

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

- a. Mengembangkan sistim 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 di bidang 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 :

- a. 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.
- b. Terbatasnya / kurangnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan.
- c. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standar.
- d. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan.
- e. Belum tersusunnya regulasi secara lengkap/PERDA bidang kearsipan dan perpustakaan ditingkat Kabupaten.

- f. Kurangnya Sosialisasi terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- g. Masih relatif kurangnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan.
- h. Masih relatif kurang meningkatnya minat Budaya Baca Masyarakat.
- i. Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan dan daerah terpencil.
- j. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan.
- k. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa.
- l. Kurangnya jumlah Perpustakaan binaan yang memadai (sesuai standar).
- m. Kurangnya dukungan *stakeholder* (Masyarakat dan aparat pemerintah Kel /Desa) untuk pembangunan Perpustakaan.
- n. Desa/Kelurahan/Kecamatan/ Rumah Ibadah/ Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat.
- o. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.
- p. Kurang adanya dukungan dana dari APBD untuk kegiatan penataan Arsip di Desa/ Kelurahan di Kabupaten Kebumen.
- q. Kurang adanya kesadaran masyarakat desa/ kelurahan dalam menyediakan tempat/ ruang perpustakaan Desa / Kelurahan.
- r. Tidak adanya dana yang cukup dari APBD untuk menciptakan inovasi baru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga terkesan kegiatannya hanya itu-itu saja.

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 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 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 :

- a. Misi Kesatu yaitu peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi;
- b. Misi Kedua yaitu Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.

Tujuan dari Misi Kesatu yaitu mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel. Indikator tujuannya adalah nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku. Adapun sasarannya yaitu meningkatnya pengelolaan arsip secara baku. Untuk Misi Kedua yaitu meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan. Indikator tujuannya yaitu rata-rata lama sekolah (tahun), Harapan lama sekolah (tahun) dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Adapun sasarannya yaitu ; “ meningkatnya Minat Baca Masyarakat”.

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, Keegiatandan 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
3.	Smart City	– Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	– Layanan Lamphorgini. – GWPC (Gerakan Wisata Pustaka Ceria) – Layanan Perpustakaan Digital Kebumen.

2. Tujuan

- a. Meningkatkan kompetensi SDM pengelola Kearsipan dan Perpustakaan.
- b. Meningkatkan kemudahan akses informasi arsip dan perpustakaan untuk masyarakat.
- c. Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi.
- d. 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 2021-2026 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.

4. 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 Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Arsip Desa.

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2022 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 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, target Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Urusan Kearsipan Dan Perpustakaan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Murni 2022 (%)	Target Murni 2022
1.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	71,57	jumlah lembaga pencipta arsip yang menerapkan arsip baku / jumlah lembaga pencipta arsip x 100%
2.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	12,89	(rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk + persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat + persentase tenaga perpustakaan berkualitas + persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan + jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat + tingkat kunjungan masyarakat per hari + jumlah anggota perpustakaan) / jumlah penduduk x 100%

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

1. IKU 1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.
2. IKU 2 Presentase Jumlah Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Secara Baku.

Tabel 2.2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021 %	Target 2021 (%)	Target 2022	Realisasi 2022 (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya Mutu dan Manajemen Pelayanan Pendidikan	Capaian kunjungan perpustakaan	19,27	29,33	0	0
2.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	0	0	12,89	18,69
2.	Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan	Persentase jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	70,30	70,30	71,57	72,35

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 kedua 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	Rp.398.500.000,00	
2.	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp.11.813.000,00	
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Rp.2.931.027.00,00	
4.	Pengelolaan Arsip	Rp.339.853.000,00	
	Total	Rp.3.681.193.000,00	

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 jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jenis	20
	Jumlah bulan penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bulan	12
	Jumlah bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	12
	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen	18
	Jumlah bulan penyediaan Bahan/Material	Bulan	12
	Jumlah bulan penyediaan Bahan/Material	Bulan	12
	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Kali	35
Meningkatnya kinerja layanan perangkat	Jumlah unit pengadaan Mebel	Unit	0

daerah			
	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	Unit	9
Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bulan	12
	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12
	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bulan	12
Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpelihara	Unit	15
	Jumlah unit Mebel terpelihara	Unit	71
	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	Unit	40
	Jumlah unit Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpelihara	Unit	2
Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Tersusun	Dokumen	5
	Jumlah dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Dokumen	4
Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Orang	19
	Jumlah Dokumen penatausahaan dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	Dokumen	8
Terlaksanannya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	OPD	30
Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis	Kegiatan	3
Terlaksananya penyelamatan arsip statis	Jumlah Kegiatan Penyelamatan Arsip Statis	Kali	4
Terlaksananya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Arsip	Kegiatan	5

kabupaten/kota melalui JIKN			
Meningkatnya perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah yang terakreditasi	Jumlah perpustakaan desa /kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	Unit	5
	Jumlah SDM Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitasnya	Orang	25
Terlaksanannya pengelolaan dan pengembangan bahanpustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	Eksemplar	1.500
	Jumlah pelayanan Perpustakaan Ekstensi	kali	131
Terlaksanannya sosialisasi Budaya Bacadan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah perpustakaan desa /kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	unit	5
	Jumlah SDM Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitasnya	orang	25
	Jumlah koleksi bahan pustaka	buku	1.500
	Jumlah fasilitas layanan perpustakaan yang bertambah	Kegiatan	1
Terlaksanannya Literasi berbasis inklusi social	Jumlah kegiatan Pemasarakatan	Kegiatan	68
	Jumlah seminar/sosialisasi dan alih media terkait pelestarian naskah kuno	Kegiatan	1

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah melaksanakan 4 (empat) program yang terdiri dari :

1. Sekretariat : 1 program.
2. Bidang Kearsipan : 1 program.
3. Bidang Perpustakaan : 2 Program.

Kemudian dalam hal kegiatan, sebagai berikut :

1. Sekretariat : 6 kegiatan.
2. Bidang Kearsipan : 3 kegiatan.
3. Bidang Peprustakaan : 3 kegiatan.

Yang didukung oleh APBD Kabupaten Kebumen dengan Total Pagu Anggaran sebesar Rp.3.681.193.000,00 (Tiga milyar enam ratus delapan puluh satu juta seratus sembilan puluh tiga ribu rupiah) (Rp3.681.193.000,00) terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp3.599.393.000,00 (Tiga milyar lima ratus sembilan puluh sembilan juta tiga ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah) dan Belanja Modal sebesar Rp.1.800.000,00 (satu juta delapan ratus ribu rupiah).

Dengan adanya surat edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen terkait dengan penganggaran untuk layanan tamu sehingga Anggaran pada Tahun 2022 mengalami perubahan dan penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen di Tahun 2022 dilakukan 2 (Dua) kali yaitu perjanjian kinerja murni dan perjanjian kinerja perubahan, namun untuk target dan realisasi pada IKU tidak mengalami perubahan.

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

Tabel 2.2.5 Anggaran Perubahan

No	Program	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Keterangan
1.	Pembinaan Perpustakaan	Rp.398.500.000,00	Rp.398.500.000,00	0
2.	Pelestraian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp.11.813.000,00	Rp.11.813.000,00	0
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Rp.2.931.027.000,00	Rp.3.227.061.000,00	Rp.296.034.000,00

4.	Pengelolaan Arsip	Rp.339.853.000,00	339.853.000	0
	Total	Rp.3.681.193.000,00	3,977.227.000	Rp.296.034.000,00

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 2.2.6
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	Jenis	10	10
	Jumlah bulan penyediaan bahan logistic kantor	Bulan	12	12
	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12
	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	18	18
	Jumlah bulan penyediaan bahan / material	Bulan	12	12
	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Bulan	35	35
	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	orang	30	30
Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Unit	1	1
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 pelayanan Umum Kantor	Bulan	12	12
Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjangurusan pemerintah daerah	Jumlah unit kendaraan dinas/opersional yang terpelihara	Unit	15	15
	Jumlah unit mebel yang terpelihara	Unit	71	71
	Jumlah unit peralatan Dan mesin lainnya yang terpelihara	Unit	40	40
	Jumlah unit Gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara yang terpelihara	Unit	2	2
Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	5	5
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	4	4
Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Orang	19	19
	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	dokumen	8	8
Terlaksanannya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis				
	Jumlah pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	opd	30	30
	Jumlah kegiatan pengelolaan arsip dinamis	kegiatan	3	3
	Jumlah kegiatan penyelamatan arsip statis	kali	4	4
Terlaksanya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten / Kota melalui JIKN	Jumlah kegiatan pengelolaan informasi arsip	kegiatan	5	5

Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah SDM perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	25	25
	Jumlah perpustakaan desa/ kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	Orang	5	5
Terlaksanannya pengelolaan dan Pengembangan bahan pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	buku	1.000	1.000
Terlaksanannya sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah layanan Perpustakaan Ekstensi	Kali	60	60
Terlaksanannya Literasi berbasis inklusi social	Jumlah kegiatan pemasarakatan minat baca	Kegiatan	16	16
Terlaksanannya Peran serta Masyarakat dalam peyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Nasah Kuno	Jumlah seminar /sosialisasi dan pelestarian Naskah kuno	Kegiatan	1	1

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 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 Kearsipan 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 Dinas Kearsipan 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 %
	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jenis	10	10	100
		Jumlah bulan penyediaan bahan logistic kantor	Bulan	12	12	100
		Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100
		Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	18	18	100
		Jumlah bulan penyediaan bahan / material	Bulan	12	12	100

		Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Bulan	35	35	100
	Meningkatnya SDM pegawai Disarpus	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	orang	30	30	100
	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Unit	1	1	100
	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah bulan penyediaan surat menyurat	Bulan	12	12	100
	Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100
		Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan Umum Kantor	Bulan	12	12	100
		Jumlah unit kendaraan dinas/opersional yang terpelihara	Unit	15	15	100
		Jumlah unit mebel yang terpelihara	Unit	71	71	100
		Jumlah unit peralatan Dan mesin lainnya yang terpelihara	Unit	40	40	100
		Jumlah unit Gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara terpelihara	Unit	2	2	100
	Tersusnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	5	5	100
		Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen	4	4	100

		yang tersusun				
	Tersediannya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Orang	19	19	100
		Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	dokumen	8	8	100
	Terlaksananya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis					100
		Jumlah pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	opd	30	30	100
		Jumlah kegiatan pengelolaan arsip dinamis	kegiatan	3	3	100
		Jumlah kegiatan penyelamatan arsip statis	kali	4	4	100
	Terlaksananya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten / Kota melalui JIKN	Jumlah kegiatan pengelolaan informasi arsip	kegiatan	5	5	100
	Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah SDM perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitas/kompetensinya	Orang	25	25	100
		Jumlah perpustakaan desa/ kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	Orang	5	5	100
	Terlaksananya pengembangan	Jumlah koleksi bahan pustaka	buku	1.000	1.000	100

	n peprustakaan di Tingkat Kab/Kota					
	Terlaksananya sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah layanan Perpustakaan Ekstensi	Kali	60	60	100
	Terlaksananya Literasi berbasis inklusi social	Jumlah kegiatan pemasyarakatan minat baca	Kegiatan	16	16	100
	Terlaksananya Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah seminar /sosialisasi dan pelestarian Naskah kuno	Kegiatan	1	1	100

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 2021	PERANGKAT DAERAH								
		2021				2022				Target Ahir Renstra 2026
		Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,85	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.	12,85	12,85	Rp.882.696.000,00	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	12,89	18,69	Rp.339.853.000,00	13,06
Program	Pembinaan Perpustakaan									
Kegiatan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota									
Sub Kegiatan	1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten / Kota									
	2. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota									
	3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/kota									
	4. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka									

Kegiatan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/kota
Sub Kegiatan	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 2021	Capaian Kinerja								
		2021				202				Target Ahir Renstr a 2026
		Indikator /Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator / Sasaran	Target RPJMD	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	70,30	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	68,95	70,30	Rp.481.670.000,00	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	71,57	72,35	Rp.410.313.000,00	80,20%

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 :

“Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat ”

Adapun Program yang mendukung tercapainya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat 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 Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
2. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
3. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka.
4. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasardan Pendidikan Khusus serta Masyarakat.
5. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi social;
6. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam peyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno.

Hasil evaluasi kinerja capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan 2 (dua) program dan 3 (tiga) kegiatan didukung tujuh 7 (tujuh)) indikator sub kegiatan, mendapatkan angka capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebanyak 18,69% (Delapan belas komah enam puluh Sembilan persen) capaian Baik Sekali.

Pada tahun 2022 Capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan target 12,89 terealisasi 18,69 (Delapan belas komah enam puluh Sembilan), Indikator Kinerja Utama capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat melebihi dengan yang ditargetkan.

Realisasi Anggaran untuk sasaran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat pada tahun 2022 sebesar Rp.407.824.374,00 (empat ratus tujuh juta delapan ratus dua puluh empat ribu tiga ratus tujuh puluh empat rupiah) dari anggaran sebesar Rp.410.313.000,00 (empat ratus sepuluh juta tiga ratus tiga belas ribu rupiah) sasaran yang dicapai 144,99% (seratus empat puluh empat koma sembilan puluh sembilan persen), sedangkan realisasi anggaran 99,39% (sembilan puluh Sembilan komah tiga puluh sembilan persen) dengan efisiensi 0,61% (nol komah enam puluh satu persen).

Untuk sasaran IKU pada bidang kearsipan adalah sebagai berikut :
“Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku dengan indikator sasaran Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku”.

Program yang mendukung tercapainya capaian Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku melalui Program Pengelolaan Kearsipan dengan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota, Pengelolaan Arsip statis Daerah Kabupaten/Kota dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/kota.

Untuk mencapai satu program dan tiga kegiatan tersebut diatas tertuang dalam sub 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 (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional).

Pada Tahun 2021 realisasinya Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku sebesar 367. Target 367 unit kerja tersebut adalah dari jumlah seluruh unit kerja sebanyak 522.

Hasil evaluasi kinerja Tahun 2022 pada capaian Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku dengan 1 (satu) program dan didukung 3 (tiga) kegiatan, mendapatkan angka capaian sebesar 72,35% (tujuh puluh dua komah tiga puluh lima persen) dengan Predikat Baik Sekali. Realisasi pada tahun 2022 untuk Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku 369 unit kerja dengan target sebesar 365 unit kerja dengan jumlah seluruh unit kerja sebanyak 510 (adanya penggabungan perangkat daerah).

Realisasi Anggaran untuk sasaran Presentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku Tahun 2022 sebesar Rp.336.741.784,00 (Tiga ratus tiga puluh enam juta tujuh ratus empat puluh satu ribu tujuh ratus delapan puluh empat rupiah) dari anggaran sebesar Rp.339.853.000,00 (Tiga ratus tiga puluh Sembilan juta delapan ratus lima puluh tiga ribu rupiah). Sasaran yang dicapai sebesar 101,09% (Seratus satu koma nol Sembilan persen) sedangkan realisasi anggaran tercapai sebesar 99,08% (Sembilan puluh Sembilan komah nol delapan persen) dengan efisiensi 0,92% (nol koma sembilan puluh dua persen)

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. Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
5. Tercukupinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
6. Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
7. 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 Kepegawaian Perangkat Daerah.
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Terpenuhinya Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan 7 (tujuh) Indikator Kinerja mendapatkan angka Capaian Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dengan Predikat Baik. Hasil Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran adalah Terpenuhinya Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut:

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2021		Tahun 202		
		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	4	4	100%
2.	Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
	a. Jumlah ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan	19	19	19	19	100%
	b. Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	7	7	8	8	100%
3.	Meningkatnya SDM pegawai Disarpus					
	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	0	0	30	30	100%
4.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah					
	a. Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12	12	10	10	100%
	b. Jumlah bulan penyediaan bahan logistic kantor	12	12	12	12	100%

	c. Jumlah bulan penyediaan barang cetakaan dan penggandaan	12	12	12	12	100%
	d. Jumlah bulan penyediaan bahan bacaandan peraturan perundang-undangan	12	12	18	18	100%
	e. Jumlah bulan penyediaan bahan / material	12	12	12	12	100%
	f. Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	12	12	35	35	100%
5.	Tercukupinya Pengadaan BarangMilik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	9	9	1	1	100%
6.	Tersedianyapenyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah					
	Jumlah bulan penyediaan surat menyurat	12	12	12	12	100%
	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	12	12	100%
	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan Umum Kantor	12	12	12	12	100%
7.	Tersedianya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah					
	a. Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	15	15	15	15	100%

b. Jumlah unit mebeleur yang terpelihara	1	1	71	71	100%
c. Jumlah unit peralatan mesin yang terpelihara	33	33	40	40	100%
d. Jumlah unit gedung kantor yang terpelihara	2	2	2	2	100%

Hasil pengukuran kinerja sasaran Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota dengan 7 (tujuh) indikator kinerja terealisasi sebesar 100% (seratus persen).

Sasaran tersebut dicapai melalui program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dengan Realisasi Anggaran sebesar Rp.3.147.226.595,00 (Tiga Milyar Seratus Empat Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Lima Ratus Sembilan Puluh Lima Rupiah) dari anggaran sebesar Rp.3.227.061.000,00 (Tiga Milyar Dua Ratus Dua Puluh Tujuh Juta Enam Puluh Satu Ribu Rupiah) 000,00), serapan 97,53% (sembilan puluh tujuh komah lima puluh tiga persen) dengan efisiensi 2,47% (dua komah empat puluh tujuh persen).

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% (seratus persen) dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2021		Tahun 2022		
		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	5 orang	5 orang	100%
	b. Meningkatnya kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten.	100 Orang 4 Orang	100 Orang 4 Orang	25 orang	25 orang	100%
	c. Terlaksannya pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	2 Paket 1 Paket	2 Paket 1 Paket	1.000 buku	1.000 buku	100%

	d. Terlaksananya kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	1 kegiatan	1 kegiatan	0	0	0
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	100 kali 40 kali 10 kali 10 kali	100 kali 40 kali 10 kali 10 kali	60 kali	60 kali	100%
	b. Terlaksananya Pengembangan literasi berbasis inklusi social	8 kegiatan 80 kegiatan	8 kegiatan 80 kegiatan	16 kegiatan	16 kegiatan	100%
	Program Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno					
	Terlaksananya peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	- 2 kegiatan	- 2 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	100%

Pada Tahun 2022 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. Realisasinya sudah sesuai perencanaan anggaran, Capaian kinerja Tahun 2022 untuk semua indikator kinerja adalah mencapai 100% (seratus persen).

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Pembinaan Perpustakaan dan Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno. Realisasi penyerapan anggaran sebesar Rp.407.824.374,00 (Empat Ratus Tujuh Juta Delapan Ratus Dua Puluh Empat Ribu Tiga Tarus Tujuh Puluh Empat Rupiah) dari anggaran sebesar Rp.410.313.000,00 (Empat Ratus Sepuluh Juta Tiga Ratus Tiga Belas Ribu Rupiah) sehingga sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2022 sebesar 100% (seratus persen), sedangkan realisasi anggarannya 99,40% (Sembilan puluh Sembilan komah empat puluh persen) dengan efisiensi 0,60% (nol komah enam puluh persen).

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 meningkat kapasitas masyarakat seperti seminar, workshop maupun pembelajaran lainnya.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Bekerjasama dengan 47 (empat puluh tujuh) komunitas yang ada di Kebumen, dan 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. Anggaran untuk mendukung kegiatan tersebut masih sangat minim sehingga banyak kegiatan-kegiatan dan inovasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang tidak dapat dilaksanakan.
2. 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 2022 mendapat penghargaan dengan predikat pratama Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen Terstandardisasi Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA)

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 (tiga) Indikator, sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut yaitu :

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% (seratus persen) dengan Predikat Baik.

Hasil pengukuran capaian kinerja program meningkatnya pengelolaan arsip sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2021		Tahun 2022		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/kota					
	Terlaksananya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	30 Opd 10 Desa 6 OPD 4 Orang	30 Opd 10 Desa 6 OPD 4 Orang	30 OPD	30 OPD	100%
	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	2.000 Dokumen 1 kegiatan 5 orang	5.738 dokumen 1 kegiatan 5 orang	3 kegiatan	3 kegiatan	100%
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/kota					
	Terlaksananya Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	2 dokumen 1 kali 1 OPD 1 Paket	2 dokumen 1 kali 1 OPD 1 Paket	4 kali	4 kali	100%
3	Terlaksananya penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten / Kota melalui JIKN					
	Jumlah kegiatan pengelolaan informasi arsip	1 Buah 24 Dokumen 1 paket 2 orang	1 Buah 24 Dokumen 1 paket orang	5 kegiatan	5 kegiatan	100%

Pada Tahun 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan Program Pengelolaan Arsip yang memiliki nilai guna dan realisasinya sudah sesuai perencanaan anggaran, sehingga capaian kinerjanya pada Tahun 2022 sebesar 100% (seratus persen) untuk semua indikator kinerja. Sasaran tersebut dicapai melalui Program Pengelolaan Arsip dengan 3 (tiga) indikator sasaran kegiatan dan 4 (empat) sub kegiatan, Realisasi penyerapan Anggaran sebesar Rp.336.741.784,00 (Tiga Ratus Tiga Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Empat Rupiah) dari anggaran sebesar Rp.339.853.000,00 (Tiga Ratus Tiga Puluh Embilan Juta Delapan Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah) sehingga sasaran yang dicapai sebesar 100% (seratus persen) dengan realisasi anggaran 99,08% (Sembilan puluh Sembilan komah nol delapan persen) dengan efisiensi 0,92% (nol komah sembilan puluh dua persen). Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

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

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

Kinerja dapat dicapai dengan 100% (seratus persen) 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 :

3. Peningkatan kapasitas SDM petugas pengelola Teknologi Informasi (IT)

dalam menjalankan otomatisasi kearsipan.

4. Penataan Gedung Depo Arsip yang sesuai standar pengelolaan arsip.
5. Pengelola/petugas arsip OPD dibuatkan Surat Keputusan Pengelola Petugas Arsip OPD.
6. Menjalin koordinasi dan komunikasi yang harmonis dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Prestasi yang diraih selama Tahun 2022 Urusan Kearsipan yaitu Peringat Terbaik Sebagai Kabupaten / Kota dalam Pengawasan Kearsipan Tingkat Provinsi Jawa Tengah dan 9 (sembilan) Besar Tingkat Nasional.

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 salah satu sumber utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sampai dengan Tahun 2022 memiliki karyawan berjumlah 21 (Dua puluh satu) orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 23 (Dua Puluh tiga) orang Tenaga Harian Lepas, dengan ini tentu saja masih jauh dari Standar Pelayanan yang ideal.

Komposisi dari 21 orang ASN 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		2	2		4
4	Sub. Bag. Kepegawaian			2		2
5	Bidang Arsip			4	1	5
6	Bidang Perpustakaan			1	2	3
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu		1	3		4
8	PPPK		1			1
	Jumlah		4	12	5	21

2. Berdasarkan Jabatan

No	Uraian	Eselon				Staf	Jml
		I	II	III	IV		
1	Kepala Kantor		1				1
2	Sekretaris Dinas			1			1
3	Subag. Keuangan dan Perencanaan				1	3	4

4	Subag. Kepegawaian				1	1	2
5	Bidang Arsip			1		2	3
6	Bidang Perpustakaan			1		1	2
7	Sub Koordinator / Jabatan fungsional yang disetarakan				4		4
8	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu					4	4
	Jumlah		1	3	6	11	21

3. Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Jenjang Pendidikan					Jml	
		SD	SLTP	SLTA	DIII	S1		S2
1	Kepala Dinas						1	1
2	Sekretaris Dinas					1		1
3	Subag. Keuangan Perencanaan				2	2		4
4	Subag. Kepegawaian			1		1		2
5	Bidang Arsip			2		2	1	5
6	Bidang Perpustakaan				1	1	2	4
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu				1	3		4
	Jumlah			3	4	10	4	21

3.1 REALISASI ANGGARAN.

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

Anggaran dan Realisasi Belanja Keseluruhan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2022 sebagai berikut :

NO	Uraian	Target	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Operasi	Rp.3.885.427.000,00	Rp.3.801.570.753,00	97,84%
2.	Belanja Modal	Rp.91.800.000,00	Rp.90.222.000,00	98,28%
	Jumlah	Rp.3.977.227.000,00	Rp.3.891.792.753,00	97,85%

Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

NO	Kinerja							Keuangan		
	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Persentase (%)	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota							
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Unit	5	5	100	Rp.17.446.000,00	Rp.17.403.700,00	99,76

			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/kota	Orang	25	25	100	Rp.188.919.000,00	Rp.188.280.800,00	99,66
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	buku	1.500	1.500	100	Rp.117.556.000	Rp.115.950.300,00	98,63
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Kali	131	131	100	Rp.7.749.000,00	Rp.7.732.400,00	99,78
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi sosial	Kegiatan	68	68	100	Rp.66.830.000,00	Rp.66.692.274,00	99,80
2.	Meningkatnya pelestarian koleksi dan naskah kuno	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase pelestarian koleksi dan naskah kuno							
			Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	Kegiatan	1	1	100	Rp.11.813.000,00	Rp.11.764.900,00	99,60

3.	Meningkatnya pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	100	Rp.10.000.000,00	Rp.9.882.000,00	98,82
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	4	4	100	Rp.10.000.000,00	Rp.9.971.350,00	99,71
			Administrasi keuangan perangkat daerah							
			Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Orang	19	19	100	Rp.2.641.357.000,00	Rp.2.579.690.755,00	97,66
			Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Dokumen	8	8	100	Rp.11.814.000,00	Rp.10.617.330,00	88,87

			Administrasi Umum Perangkat Daerah							
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jenis	10	10	100	Rp.15.000.000,00	Rp.14.983.000,00	99,88
			Penyediaan bahan logistik kantor	Bulan	12	12	100	Rp.15.000.000,00	Rp.14.998.500,00	99,99
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100	Rp.11.895.000,00	Rp.11.894.600,00	99,99
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	18	18	100	Rp.5.000.000,00	Rp.5.000.000,00	100
			Penyediaan Bahan/material	Bulan	12	12	100	Rp.20.000.000,00	Rp.19.990.900,00	99,95
			Penyelenggara rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kali	35	35	100	Rp.20.000.000,00	Rp.19.894.541,00	99,47

			Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintah daerah							
			Penyediaan surat menyurat	Bulan	12	12	100	Rp.1.995.000,00	Rp.1.719.000,00	86,16
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100	Rp.220.000.000,00	Rp.208.599.719,00	94,82
			Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Bulan	12	12	100	Rp.75.000.000,00	Rp.74.998.700,00	99,99
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit	2	2	100	Rp.10.000.000,00	Rp.9.800.000,00	98
			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	Rp.80.000.000,00	Rp.75.360.700,00	94,20
			Pemeliharaan Mebeleur	Unit	71	71	100	Rp.10.000.000,00	Rp.10.000.000,00	100
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	40	40	100	Rp.12.500.000,00	Rp.12.470.000,00	99,76
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Unit	2	2	100	Rp.27.500.000,00	Rp.27.472.000,00	99,90
4.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Pengelolaan Arsip	Terlaksanannya pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota							
			Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	opd	30	30	100	Rp.117.626.000,00	Rp.116.802.360,00	99,30
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	kegiatan	3	3	100	Rp.115.783.000,00	Rp.114.947.624,00	99,28
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	kali	4	4	100	Rp.31.430.000,00	Rp.31.320.300,00	99,65
			Terlaksanya penyediaan informasi, akses dan layanan							

			kearsipan tingkat daerah Kabupaten / Kota melalui JIKN							
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	kegiatan	5	5	100	Rp.75.014.000,00	Rp.73.671.500,00	98,21

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 aturan dan ketentuan yang berlaku. Semua target sasaran yang telah ditetapkan sudah dicapai dengan Predikat Baik. Hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran program dicapai dengan rincian persasaran, sebagai berikut :
 - 1) Sasaran Program 1 (satu) Meningkatnya Minat Baca Masyarakat, melalui Program Pembinaan Perpustakaan tercapai 100%.
 - 2) Sasaran Program 2 (dua) Meningkatnya Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno, melalui Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno tercapai 100%.
 - 3) Sasaran Program 3 (tiga) Meningkatnya pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah, melalui Program Penunjang Urusan Pemerintahan tercapai 100%.
 - 4) Sasaran Program 4 (empat) Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku, melalui Program Pengelolaan Kearsipan tercapai 100%;
2. Prestasi yang diperoleh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dicapai pada Tahun 2022 adalah sebagai berikut:
 - 1) Keberhasilan Bidang Perpustakaan:
Juara 1 Lomba Inovasi Literasi Nasional (LILN) Berprestasi Tingkat Provisini Jawa Tengah.
 - 2) Keberhasilan Bidang Kearsipan :
Peringkat Terbaik sebagai Kabupaten / Kota dalam Pengawasan Kearsipan Tingkat Provisini Jawa Tengah dan 9 (Sembilan) besar Tingkat Nasional.

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 Kearsipan 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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang 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 / masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk mendukung inovasi.
13. Semakin menurunnya angka kunjungan perpustakaan, terakut meningkatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan banyaknya masyarakat mencari informasi melalui gadget.

4.3 Startegi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Startegi 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 2022 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, Februari 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda

NIP.19650521 198603 1 011

LAMPIRAN-LAMPIRAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. ARIF SUGIYANTO, SH
Jabatan : Bupati Kebumen
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kebumen, 11 Januari 2022

Pihak Kedua,

H. ARIF SUGIYANTO, SH

Pihak Pertama,


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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Tujuan :								
1	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel.	Nilai SAKIP	Nilai	67,00				67,00
Sasaran :								
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku.	%	71,57				71,57
Tujuan :								
3	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	Rata-rata lama sekolah	Tahun	7,74				7,74
		Harapan Lama Sekolah	Tahun	13,54				13,54
Sasaran :								
4	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,89				12,89

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN*
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 398.500.000,-	
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 11.813.000,-	
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.931.027.000,-	
4.	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 339.853.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2022


 Bupati Kebumen
H. ARIF SUGIYANTO, SH

Kepala DISARPUS

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	%	100	25	25	25	25

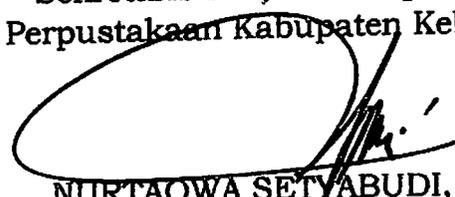
NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN*
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.931.027.000,-	
	KEGIATAN		
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 20.000.000,-	
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 2.377.137.000,-	
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 30.000.000,-	
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 86.895.000,-	
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Rp. 296.995.000,-	
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 120.000.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen

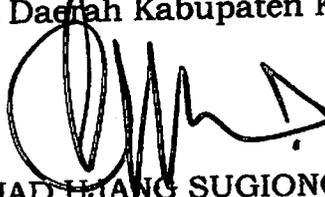

DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 196505211986031011

Sekretaris Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen


NURTAOWA SETYABUDI, S.H
NIP. 196505211992031009

Mengetahui:

Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen


H. AHMAD USANG SUGIONO, S.H
Pembina Utama Madya
NIP. 196411171992011002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,89				12,89

NO. PROGRAM ANGGARAN KETERANGAN*

**1. Program Pembinaan Perpustakaan
KEGIATAN**

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Rp. 323.921.000,-
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Rp. 74.579.000,-

PROGRAM

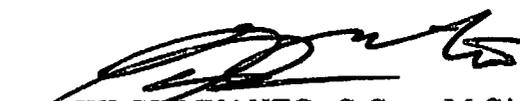
**2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
KEGIATAN**

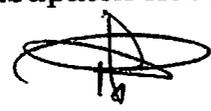
- 1 Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota Rp. 11.813.000,-
- Jumlah Rp. 410.313.000,-

Kebumen, 11 Januari 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen

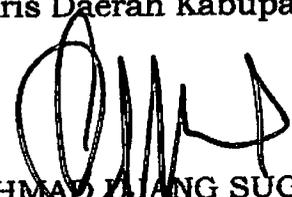
Kepala Bidang Perpustakaan Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen


DWL SULIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 196505211986031011


Dra. CHRISTIN RUSILAWATI, M.M.
NIP. 196412261992032002

Mengetahui :

Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen


H. AHMAD DJANG SUGIONO, S.H
Pembina Utama Madya
NIP. 196411171992011002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	71,57				71,57

NO. PROGRAM ANGGARAN KETERANGAN*

1. Program Pengelolaan Arsip

KEGIATAN

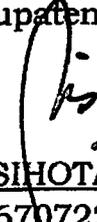
- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 233.409.000,- |
| 2. | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 31.430.000,- |
| 3. | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota. | Rp. 75.014.000,- |
| | Jumlah | Rp. 339.853.000,- |

Kebumen, 11 Januari 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen

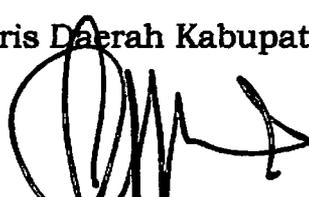
Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen


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


RISSON P. SIHOTANG, S.Sos., M.Si.
NIP. 196707221987031003

Mengetahui :

Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen


H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H
Pembina Utama Madya
NIP. 19641117 199201 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250

Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id

www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. ARIF SUGIYANTO, SH
Jabatan : Bupati Kebumen
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kebumen, 29 September 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama




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

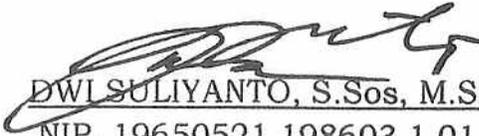
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Sebelum Perubahan	Target Setelah Perubahan	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Tujuan :								
1	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel.	Nilai SAKIP	67,00	67,00				67,00
Sasaran :								
2	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku.	71,57%	71,57%				71,57%
Tujuan :								
3	Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	Rata-rata lama sekolah	7,74	7,74				7,74
		Harapan Lama Sekolah	13,54	13,54				13,54
Sasaran :								
4	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,89	12,89				12,89

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	ANGGARAN PERUBAHAN	KETERANGAN*
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 398.500.000	Rp. 398.500.000	APBD
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 11.813.000	Rp. 11.813.000	APBD
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Rp.2.931.027.000	Rp.3.227.061.000	APBD
4.	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 339.853.000	Rp. 339.853.000	APBD

Kebumen, 29 September 2022


 Bupati Kebumen
 H. ARIP SUGIYANTO, SH

Kepala DISARPUS


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

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
SEKRETARIS PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Sebelum Perubahan	Target Setelah Perubahan	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	25%	25%	25%	25%

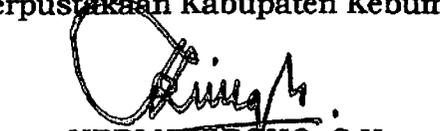
NO.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Keterangan*
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20.000.000	20.000.000	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.377.137.000	2.653.171.000	APBD
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.000.000	30.000.000	APBD
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	86.895.000	86.895.000	APBD
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0	10.000.000	APBD
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	296.995.000	296.995.000	APBD
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	120.000.000	130.000.000	APBD

Kebumen, 02 November 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen


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

Sekretaris Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen


HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

Mengetahui ;
Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen


H. AHMAD W. JANG SUGIONO, S.H
Pembina Utama Madya
NIP. 19641117 199201 1 002

Jabatan	Paraf	Tgl.
Asisten		
Kabag		

REALISASI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	PAGU	REALISASI	SISA PAGU	KET
A PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	3.227.061.000	3.147.226.595	79.834.405	
1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20.000.000	19.853.350	146.650	
a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.000.000	9.882.000	118.000	
b. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.000.000	9.971.350	28.650	
2 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.653.171.000	2.590.308.085	62.862.915	
a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.641.357.000	2.579.690.755	61.666.245	
b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	11.814.000	10.617.330	1.196.670	Honor PPTSK dan Verifikator
3 Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.000.000	29.883.500	116.500	
a. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	30.000.000	29.883.500	116.500	
4 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	86.895.000	86.761.541	133.459	
a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.000.000	14.983.000	17.000	
b. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15.000.000	14.998.500	1.500	
c. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.895.000	11.894.600	400	
d. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.000.000	5.000.000	-	
e. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material	20.000.000	19.990.900	9.100	
f. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20.000.000	19.894.541	105.459	
5 Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	10.000.000	9.800.000	200.000	

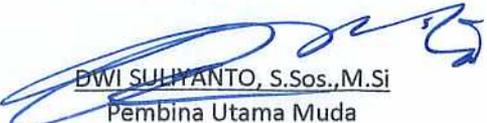
a.	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	10.000.000	9.800.000	200.000	
6 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		296.995.000	285.317.419	11.677.581	
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.995.000	1.719.000	276.000	
b.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	220.000.000	208.599.719	11.400.281	
c.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	75.000.000	74.998.700	1.300	
7 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan		130.000.000	125.302.700	4.697.300	
a.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	80.000.000	75.360.700	4.639.300	
b.	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	10.000.000	10.000.000	-	
c.	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12.500.000	12.470.000	30.000	
d.	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	27.500.000	27.472.000	28.000	
B. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		398.500.000	396.059.474	2.440.526	
1 Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		323.921.000	321.634.800	2.286.200	
a.	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	17.446.000	17.403.700	42.300	
b.	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	188.919.000	188.280.800	638.200	
c.	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	117.556.000	115.950.300	1.605.700	Sisa Kontrak pengadaan buku
2 Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		74.579.000	74.424.674	154.326	
a.	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	7.749.000	7.732.400	16.600	

b. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	66.830.000	66.692.274	137.726	
C. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	11.813.000	11.764.900	48.100	
1 Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	11.813.000	11.764.900	48.100	
a. Sub Kegiatan Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	11.813.000	11.764.900	48.100	
D. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	339.853.000	336.741.784	3.111.216	
1 Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	233.409.000	231.749.984	1.659.016	
a. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	117.626.000	116.802.360	823.640	
b. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	115.783.000	114.947.624	835.376	
2 Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	31.430.000	31.320.300	109.700	
a. Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	31.430.000	31.320.300	109.700	
3 Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	75.014.000	73.671.500	1.342.500	
a. Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	75.014.000	73.671.500	1.342.500	
TOTAL	3.977.227.000	3.891.792.753	85.434.247	

	Target	Realisasi	Prosentase	Deviasi
Pagu Anggaran	3.977.227.000	3.891.792.753,00	97,85	2,15
SP2D	3.910.984.118	3.891.792.753	99,51	0,49

Kebumen, 31 Desember 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Sertifikat

NOMOR. 300/D.PHA.3/KP.06.07/11/2022

Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

**Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen
TERSTANDARDISASI
PUSAT INFORMASI SAHABAT ANAK (PISA) Tahun 2022
dengan Peringkat
PRATAMA**

Jakarta, 25 November 2022



**Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Republik Indonesia**



GUBERNUR JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : 002.5/0020807

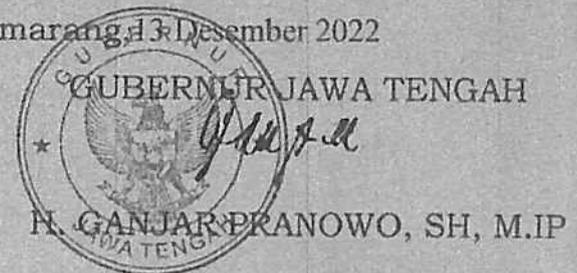
Dasar : Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 002.5/34 Tahun 2022 tanggal 9 Desember 2022 tentang Penerima Penghargaan Pengawasan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022;

Gubernur Jawa Tengah dengan ini memberikan penghargaan kepada:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Sebagai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memperoleh Peringkat I dengan Kategori A "Memuaskan" berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2022

Semarang, 13 Desember 2022





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor: HM.05/220/2022

Berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 272 Tahun 2022
Tentang Penetapan Simpul Jaringan Pilot Project Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
menyatakan bahwa:

**Pemerintah Kabupaten Kebumen
(Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen)**

sebagai Simpul Jaringan Pilot Project
Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) tahun 2022

Jakarta, 28 Juni 2022

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan



Dr. Andi Kasman, SE., MM.



GUBERNUR JAWA TENGAH

**KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 002.5/34 TAHUN 2022**

**TENTANG
PENERIMA PENGHARGAAN PENGAWASAN KEARSIPAN
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2022**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

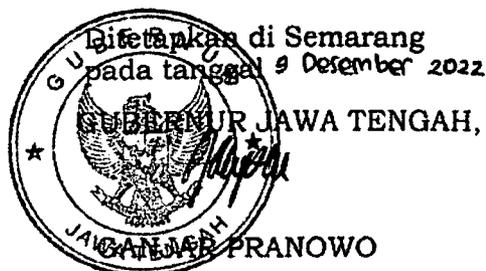
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah secara efektif, efisien, terpadu, terkoordinasi, dan mencegah terjadinya pengawasan yang tidak terencana, sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, perlu dilakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Jawa Tengah;
- b. bahwa guna memberikan apresiasi kepada Lembaga Kearsipan Daerah di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan, perlu memberikan penghargaan pengawasan kearsipan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penerima Penghargaan Pengawasan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional tentang Penetapan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor: AK.01.01/421/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

Memperhatikan : Berita Acara Penetapan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Kabupaten/Kota dan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor: 045.41/4631 tanggal 8 Agustus 2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Penerima Penghargaan Pengawasan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022, yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA :** Kepada penerima penghargaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diberikan penghargaan berupa Piagam Penghargaan dari Gubernur Jawa Tengah.
- KETIGA :** Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT :** Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



SALINAN: Keputusan Gubernur ini disampaikan Kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

3. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
4. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
6. Asisten Pemerintahan SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah;
9. Para pemenang lomba yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 002.5/34 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENERIMA PENGHARGAAN PENGAWASAN
 KEARSIPAN PROVINSI JAWA TENGAH
 TAHUN 2022

DAFTAR PENERIMA PENGHARGAAN PENGAWASAN KEARSIPAN PROVINSI
 JAWA TENGAH TAHUN 2022

NO	INSTANSI	NILAI	KATEGORI	PENGHARGAAN
1	2	3	4	5
I. PERANGKAT DAERAH				
1.	Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta	97,44	AA (Sangat Memuaskan)	Piagam
2.	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah	91,60	AA (Sangat Memuaskan)	Piagam
3.	Rumas Sakit Umum Daerah Dr. Margono Soekarjo	89,00	A (Memuaskan)	Piagam
II. LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH				
1.	Kabupaten Kebumen	81,58	A (Memuaskan)	Piagam
2.	Kabupaten Pekalongan	81,10	A (Memuaskan)	Piagam
3.	Kota Pekalongan	80,67	A (Memuaskan)	Piagam





**PENGASUH PONDOK PESANTREN
AL KAMAL TAMBAKSARI
KUWARASAN GOMBONG KEBUMEN
JUARA 1 TINGKAT NASIONAL
LOMBA INOVASI LITERASI NASIONAL
TAHUN 2022**