

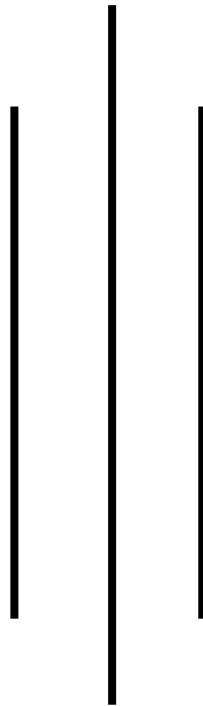


LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJiP)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN

TAHUN 2017



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah menyelesaikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2017. Laporan yang disajikan dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan yang dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

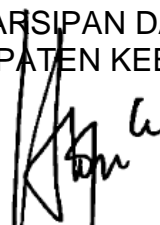
LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2017 pada hakikatnya merupakan perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap organisasi perangkat daerah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Melalui LKJIP, diharapkan akan didapatkan gambaran mengenai prinsip-prinsip "*good governance*" dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di instansi pemerintah.

Demikian LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2017 disusun, semoga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagaimana mestinya dan dapat menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja serta menjadi umpan balik untuk perbaikan organisasi di masa yang akan datang.

wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Kebumen, Januari 2018

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 tahun 2014, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berubah menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), LKJIP pada prinsipnya juga merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis instansi serta memuat informasi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, realisasi pencapaian indikator kinerja organisasi, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja dan perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target 5 (lima) tahunan yang dituangkan dalam Rencana Strategis Instansi.

LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan bentuk pertanggung jawaban atas perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja yang dipilih termuat dalam indikator kinerja utama instansi tahun 2016-2021 sebagaimana tertuang pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2016-2021. Indikator yang digunakan adalah indikator kinerja utama yang dianggap mampu mengukur pencapaian sasaran yang dimaksud. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi kebijakan program dan kegiatan seperti yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis.

Dari analisis terhadap 3 (tiga) sasaran yang meliputi Bidang Kearsipan, Bidang Perpustakaan dan Pelayanan Administrasi Perkantoran, maka terdapat 3 (tiga) indikator kinerja sasaran yang dipilih sebagai tolak ukur. Hasil analisis akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2017 dapat disimpulkan masuk dalam kategori Berhasil.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
RINGKASAN EKSEKUTIF	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Isu-isu strategis.....	10
BAB II PERENCANAAN DAN PERJAJIAN KINERJA	
A. Rencana Kinerja	12
1. Visi dan Misi	12
2. Tujuan dan Sasaran	13
3. Strategi.....	13
B. Perjajian Kinerja.....	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Tahun 2017	20
1. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	25
2. Analisis capaian dari aspek sumber daya.....	38
B. Realisasi Anggaran.....	40
BAB IV	
PENUTUP	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2017 sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokarsi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good govermant*).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumenberkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya,kewajiban tersebut dijabarkan dengan menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja dimaksudkan untuk mengkomunikasi capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai, serta solusi yang sudah dilaksanakan.

B. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.maka struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas;
2. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretaris;
3. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun susunan organisasi terdiri dari:

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

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

1. Kepala Dinas.

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

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

 - a. Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- d. Pengkoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. Pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- f. Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas,
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

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

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

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

3. Bidang Kearsipan.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;

- b. Pengelola simpul jaringan dalam sistem informasi Kearsipan Nasional melalui jaringan informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Kabupaten Kebumen;
- c. Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;
- e. Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa
- f. /kelurahan;
- g. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah;
- h. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaanya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- i. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasaan lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

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

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

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

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemantauan,

evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi arsip statis, pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), perlindungan (peservasi) arsip terhadap bencana, penyelamatan arsip pasca bencana, akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, digitalisasi arsip statis, autentikasi arsip digital, penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kabupaten Kebumen, penerbitan naskah sumber arsip, dan layanan informasi arsip.

4. Bidang Perpustakaan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

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

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

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

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

2) Seksi Layanan dan Koleksi Perpustakaan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan koleksi, layanan pemustaka,

pengembangan sarana prasarana, penyelenggaraan, pendataan dan pengolahan naskah kuno bernilai sejarah (*local content*), pengembangan bahan pustaka berupa koleksi budaya dan sejarah daerah.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

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

C. Tugas pokok dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan Bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) serta sesuai dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas dan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM)
Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standard;
4. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan
Belum tersusunya regulasi secara lengkap bidang kearsipan dan perpustakaan ditingkat Kabupaten;
5. Kurangnya Sosialisasi terhadap UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan;
7. Masih Kurangnya Budaya Baca;
8. Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan;
9. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan;
10. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di Kecamatan dan Desa;
11. Kurangnya jumlah Perpustakaan binaan yang memadai (sesuai standar);
12. Kurangnya dukungan stake holder, masyarakat dan aparat pemerintah Kel/Desa untuk pembangunan Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan/Rumahlbadah/Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat;

13. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang menggelobal sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA KINERJA

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

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

1. Visi dan Misi

Visi :

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

Misi :

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengikuti Misi Bupati Kebumen Terpilih 2016-2021 dimana ada pada nomor 1 (satu) dan nomor 6 (enam) yaitu sebagai berikut :

Misi No 1 :

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

Misi No. 6 :

Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (*Good and Clear Government*), dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang cepat, bersih, efisien, efektif, potensial, transparan dan akuntabel yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman agama.

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 Kebumendalam 2016-2021 adalah sebagai berikut :

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

4. Strategi dan Kebijakan

a. Strategi

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan 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 dan kegiatan.

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

- Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;
- Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik;
- Mengembangkan minat baca kepada anak – anak, pelajar dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen khususnya;
- Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing dibidangnya.

b. Kebijakan

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

- Peningkatan mutu dan koleksi bahan perpustakaan;
- Optimalisasi pelayanan perpustakaan, Perpustakaan keliling dan pelayanan kearsipan;
- Otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- Pembinaan perpustakaan desa Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan sekolah;
- Pembinaan dan Pembenahan arsip SKPD dan arsip desa.

B. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2017 dilakukan dua kali(2x) yaitu perjanjian kinerja murni dan perjanjian kinerja perubahan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kementrian karena merupakan Dinas dibawah Non Kementrian, sehingga dalam mengukur kinerja organisasinya menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun IKU di dalam Penetapan Kinerja(Tapkin) Murni yang ditetapkan dari dua urusan Perpustakaan dan Kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2016 (%)	Realisasi 2016	Target 2017 (%)	Target 2017	Realisasi 2017 (%)	Realisasi 2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	11,80	<u>114.714</u> 972.484 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	11,25	<u>109.483</u> 973.183 Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	14,15	<u>137.771</u> 973.183 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)
2.	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	16,09	<u>84</u> 522 Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	22,61	<u>118</u> 522 Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	22,61	<u>118</u> 522 Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)

Program Yang Mendukung Tercapainya IKU Murni Sebagai Berikut:

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.637.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	17.000.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	8.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	169.000.000	
5.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	240.000.000	
6.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	649.500.000	
7.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	10.000.000	

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	Terlaksananya Pengadaan Sarana Prasarana Kantor	Paket	1
	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12
	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelar	Bulan	12
Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD	Tersusunya data/informasi (Renstra, Renja, LKPJ/ LPPD,LKJIP, RKA dan DPA)	Dokumen	5
Terwujudnya Pengembangan data/informasi statistik daerah	Tersedianya dokumen database perpustakaan dan arsip	Dokumen	1
Terselamatkannya arsip yang bernilai guna	Terlaksananya pembenahan arsip desa dan penataan arsip daerah	Desa	25

	Terlaksananya penataan arsip in aktif di depo Lembaga Kearsipan Daerah	Berkas	2.000
Meningkatnya kualitas Layanan Informasi Arsip	Terwujudnya pengadaan khasanah arsip	Khasanah	2
	Terselenggaranya koordinasi petugas arsip	Petugas arsip SKPD/Unit Kerja	62
	Meningkatnya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja	Petugas arsip desa	80
Meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca	Terselenggaranya layanan pusling, motor pintar	Kunjungan	400
	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan umum, khusus, dan sekolah	perpustakaan	10
	Meningkatnya pengelola perpustakaan desa, lomba perpustakaan desa	-Desa -Kegiatan	- 5 - 1
	Terlaksananya lomba bercerita, Terlaksananya kegiatan story telling	-Kegiatan -Kali	-1 -52
	Bertambahnya Koleksi bahan pustaka	Koleksi	
Terlaksananya Perekamaan dan Digitalisasi Bahan Pustaka	Bertambahnya Dokumen bahan pustaka secara digital	Jenis	10

Untuk mencapai target sasaran tersebut dilakukan melalui program dan kegiatan tahun 2017 sebagai berikut :

PROGRAM/KEGIATAN	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
Pengadaan sarana dan prasarana kantor	
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	
Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	
Program Pengembangan data/informasi	
Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	
Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	
Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah	
Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	

	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
	Penataan dan Pemeliharaan arsip daerah
	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip
	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan dilingkungan instansi Pemerintah/Swasta
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
	Pengembangan Minat dan Budaya Baca
	Supervisi, pembinaan, dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
	Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan
	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya
	Perekaman dan digitalisasi bahan perpustakaan

Pada Anggaran Perubahan Tahun 2017, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak menetapkan perubahan IKU di dalam Tapkin Perubahan, untuk lebih jelas dapat disampaikan sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2016 (%)	Realisasi 2016	Target 2017 (%)	Target 2017	Realisasi 2017 (%)	Realisasi 2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	11,80	<u>114.714</u> 972.484 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	11,25	<u>109.483</u> 973.183 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	14,15	<u>137.771</u> 973.183 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)
2.	Terlaksananya pengelolaan kearsipan yang baku pada unit kerja di pemerintah kabupaten kebumen	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	16,09	<u>84</u> 522 (Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	22,61	<u>118</u> 522 (Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	22,61	<u>118</u> 522 (Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)

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

No	Program	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Keterangan
1.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.637.000.000	1.637.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	17.000.000	17.000.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	8.000.000	8.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	169.000.000	169.000.000	
5.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	240.000.000	240.000.000	
6.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	649.500.000	707.500.000	Penambahan 58.000.000
7.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	10.000.000	10.000.000	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

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

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

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 :

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Presen tase %
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian Kunjungan Perpustakaan				
		Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan				
		Terlaksannya layanan perpustakaan keliling	Kunjungan	400	400	100%

		Meningkatnya perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Desa	10	10	100%
		Meningkatnya Pengelolaan perpustakaan desa	Perpustakaan Desa	10	26	260%
		Terlaksananya lomba (penulisan artikel, membaca puisi)	Kegiatan	1	1	100%
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi	2.200	2.565	116,59 %
		Program Pengelolaan Kekayaan Budaya				
		Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka	Jenis	10	10	100%
2.	Meningkatnya kinerja layanan	Prosentase capaian kinerja pelayanan SKPD				
		Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran				
		Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	100%

		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100%
		Penyediaan makan dan minum	Bulan	12	12	100%

		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	100%
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Bulan	12	12	100%
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
		Pengadaan sarana dan prasarana kantor	Paket	3	2	66,66 %
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Bulan	12	12	100%
		Program pengembangan data/informasi				
		Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	5	5	100%
		Program pengembangan data/informasi/statistik daerah				
		Penyusunan dan pengumpulan data statistik	Dokumen	1	1	100%

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

1. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

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

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal 2015	PERANGKAT DAERAH								
		2016				2017				Target Akhir Renstra 2021
		Indikator/Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator/Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Capaian kunjungan perpustakaan	9,06	Meningkatnya minat baca masyarakat	10,05	11,80	575.000.000	Meningkatnya minat baca masyarakat	11,25	14,15	707.500.000	19,27%
Program	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan									
Kegiatan	1. Pengembangan minat dan budaya baca									
	2. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat									
	3. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan									
	4. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca									
	5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah									

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal	Capaian Kinerja								Target Akhir Renstra 2021
		2016				2017				
		Indikator/Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator/Sasaran	Target Rpjmd	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	4,60	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	16,09	16,09	339.400.000	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	22,61	22,61	409.000.000	49,43%
Program	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah									
Kegiatan	1. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah									
	2. Penataan dan pemeliharaan arsip daerah									
Program	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi Arsip									
Kegiatan	1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip									
	2. Penyediaan sarana layanan informasi arsip									
	3. Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta									

Pencapaian target indikator kinerja utama PD dari masing –masing sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

Program yang mendukung tercapainya capaian kunjungan perpustakaan adalah sebagai berikut :

Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan

Sedangkan kegiatan untuk mencapai program tersebut tertuang dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Pengembangan minat dan budaya baca
2. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan Khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
3. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan
4. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah

Hasil evaluasi kinerja capaian kunjungan perpustakaan dengan satu program dan didukung 5 indikator kegiatan mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

Pada tahun 2016 meningkatnya masyarakat yang gemar membaca dengan target 97.733 dan realisasi sebesar 114.714. Indikator kinerja utama untuk meningkatnya minat baca masyarakat mengalami kenaikan sebesar 16.981 orang atau 1,75% dari populasi yang dilayani sebesar 972.484 pengunjung untuk target di 2016.

Sedangkan di tahun 2017 realisasi meningkatnya minat baca masyarakat sebesar 137.771 dengan target sebesar 109.483. Pada tahun 2017 mengalami kenaikan kunjungan sebesar 28.288 orang atau sebesar 2,9% dari populasi yang dilayani sebesar 973.183 pengunjung.

Realisasi dana untuk sasaran meningkatnya minat baca masyarakat pada tahun 2017 sebesar Rp701.731.198,- dari anggaran sebesar Rp707.500.000,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 99,18% dengan efisiensi.

Untuk sasaran IKU pada bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

“Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku dengan indikator sasaran tertatanya dokumen arsip daerah ”

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

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

Sedangkan kegiatan untuk mencapai dua program tersebut tertuang dalam kegiatan sebagai berikut :

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

Hasil evaluasi kinerja capaian Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku dengan dua program dan didukung 5 kegiatan mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

Pada tahun 2016 realisasinya Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku sebesar 84 dengan target 84 dari jumlah unit kerja sebanyak 522. Sedangkan ditahun 2017 realisasinya Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip bakusebesar 118 dengan target sebesar 118 dengan unit kerja sebanyak 522.

Realisasi dana untuk sasaran meningkatnya minat baca masyarakat pada tahun 2017 sebesar Rp409.000.000,- dari anggaran sebesar Rp Rp402.923.453,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 98,51% dengan efisiensi.

Pencapaian target indikator kinerja utama (IKU) dari masing–masing sasaran juga didukung oleh beberapa program dan kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sasaran 1 :

“Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur”

Indikator kinerja :

1. Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor.
2. Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan gedung kantor selama 1 tahun.
3. Terlaksananya pemeliharaan meubeleur kantor selama 1 tahun.

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

1. Pengadaan sarana dan prasarana kantor.
2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
3. Pemeliharaan rutin/berkala meubeleaur.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan 3 (tiga) indikator kinerja. Indikator kinerja pengadaan sarana dan perasarana kantor untuk tahun 2017 mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

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

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2016		Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor	1	1	3	2	66,66%
2	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor selama 1 tahun.	12	12	12	12	100%
3	Terlaksananya pemeliharaan mebeler kantor selama 1 tahun.	12	12	12	12	100%

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

1. Tahun 2017 pengadaan sarana prasarana kantor target 3 paket dan terealisasi sebesar 2 paket, capaian kinerja dalam pengadaan sarana prasarana kantor 50%;
2. Indikator kinerja terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor realisasi selama 12 bulan, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 100%;
3. Indikator kinerja terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan mebeler untuk tahun 2017 target 12 bulan dan realisasi sebanyak 12 bulan, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan mebeler 100%.

Pada tahun 2017 peningkatan sarana dan prasarana aparatur teralisasi semua sesuai rencana anggaran, sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja sampai dengan Tahun 2016 semua kegiatan adalah 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program peningkatan sarana dan prasarana aparatur. Realisasi dana sebesar Rp283.881.600,- dari anggaran sebesar Rp. 1.637.000.000,- sasaran Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor sampai dengan Tahun 2017 sebesar 50% sedangkan realisasi anggaranya 17,26% dengan efisien.

Sasaran 2 :

“Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD”

Indikator Kinerja :

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

Sasaran ini dilaksanakan dalam program pengembangan data/informasi sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan sebagai berikut :

Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan.

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

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

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2016		Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capian
1	Terwujudnya data/informasi (Renstra, Renja, LKJIP, LKPJ/LPPD, RKA/DPA, dan RKAP/DPPA.	6	6	5	5	100%

Pada tahun 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD sedangkan

realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja tahun 2017 sebesar 100%.

Realisasi dana sebesar Rp 16.719.300,- dari anggaran sebesar Rp 17.000.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan tahun 2017 100% sedangkan realisasi anggaran 98,35% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

1. Koordinasi dan hubungan yang sinergis antara tim pelaksana kegiatan dengan pemerintah kabupaten kebumen dalam melakukan kegiatan penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan;
2. Adanya koordinasi yang baik dengan lintas instansi dalam menyikapi permasalahan yang ada terkait penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan.

Sasaran 3 :

“Pengembangan data/informasi/statistik daerah”

Indikator Kinerja :

Terwujudnya Database Perpustakaan dan Kearsipan (Buku Profile)

Sasaran pengembangan data/informasi/statistik daerah dilaksanakan dalam program pengembangan data/informasi/statistik daerah, sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

Penyusunan dan Pengumpulan Data dan Statistik Daerah.

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

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2016		Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya database kearsipan dan perpustakaan (Buku Profil).	1	1	1	1	100%

Pada tahun 2017 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menargetkan terwujudnya buku/dokumen database perpustakaan dan kearsipan yang realisasinya

sudah sesuai dengan perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat berhasil.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pengembangan data/informasi/statistik daerah. Realisasi dana kegiatan sebesar Rp 7.937.100,- dari anggaran sebesar Rp 8.000.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan tahun 2016 sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran 99,21% dengan efisiensi.

Sasaran 4 :

“Meningkatkan Jumlah Masyarakat yang Gemar Membaca”

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya perpustakaan Keliling, Terlaksananya fasilitasi kegiatan masyarakat;
2. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah;
3. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa;
4. Terlaksananya lomba bercerita, terlaksananya kegiatan story telling, terlaksananya lomba membaca puisi, bedah buku, workshop;
5. Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, koleksi CD, terlaksananya pelaksanaan bahan pustaka dan stock opname.

Sasaran ini dilaksanakan dalam program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Pengembangan minat dan budaya baca;
2. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
4. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca dengan 5 (lima) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran meningkat sebagai berikut :

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2016		Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya perpustakaan	400	400	400	400	100%

	Keliling, Terlaksananya fasilitas kegiatan masyarakat.					
2	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah.	10	10	10	10	100%
3	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa.	1	1	5	26	520%
4	Terlaksananya kegiatan story telling	52	52	52	64	123,7%
5	Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, koleksi CD, terlaksananya pelestarian bahan pustaka dan stock opname	1.350	1.731	2.200	2.565	116%

Pada tahun 2017 direncanakan dapat meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui beberapa cara, antara lain dengan kegiatan perpustakaan keliling, motor pintar, lomba perpustakaan desa, lomba bercerita, supervisi ke perpustakaan sekolah/desa, dan pengadaan bahan perpustakaan, sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerjanya sampai tahun 2017 adalah untuk semua indikator kinerja sudah mencapai 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Realisasi dana sebesar Rp 701.731.198,- dari anggaran sebesar Rp.707.500.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2017 100% sedangkan realisasi anggaran 99,18% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Bangunan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kebumen yang representatif, dilengkapinya dengan fasilitas pendukung dan fasilitas wifi di

semua ruangan, sehingga semakin menarik masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan;

2. Koleksi bahan Perpustakaan yang setiap tahun selalu bertambah jumlahnya dan juga bervariasi judulnya;
3. Mobil Perpustakaan keliling sebanyak 2 unit dan motor pintar 1 unit, untuk melakukan layanan ke seluruh wilayah di Kabupaten Kebumen sehingga dapat mengajak sejak dini dan dapat menumbuhkan minat baca kepada masyarakat khususnya anak usia sekolah;
4. Adanya kerjasama dengan Coca-cola Foundation (CCFI) dalam Program Perpuseru untuk menjadikan Perpustakaan Sebagai Pusat Kegiatan Masyarakat Yang Berbasis TIK dengan menyediakan layanan internet gratis bagi masyarakat.

Kendala :

1. Masih diperlukannya sarana rak buku untuk mendukung bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka;
2. Masih kurangnya kemampuan petugas layanan perpustakaan dalam penguasaan Teknologi Informasi (IT) dalam memberikan layanan otomatis pada pustaka.

Solusi :

Adapun alternatif solusi yang telah dilakukan untuk mengisi kekurangan tenaga Arsiparis/Pengelola kearsipan Dan Pustakawan/ Pengelola Perpustakaan adalah melalui :

1. Mengoptimalkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada;
2. Memanfaatkan Tenaga Harian Lepas untuk mendukung kegiatan Arsip maupun Perpustakaan;

Prestasi yang diraih selama tahun 2017 :

1. Juara 2 Lomba Perpustakaan desa Tingkat Provinsi Jawa Tengah 2017 (Desa Kaliwung Kecamatan Klirong);
2. Juara 1 Kompetensi Pelayanan Publik Tingkat Kabupaten Kebumen 2017;
3. Juara 1 kategori video terbaik program perpuseru 2017;
4. Juara perpustakaan desa program perpuseru 2017;
5. Juara perpustakaan kabupaten program perpuseru 2017 (Perpustakaan Desa Kaliwung Kecamatan Klirong).

Sasaran 5 :

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

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip, terlaksananya penataan arsip in aktif di depo lembaga kearsipan;
2. Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan.

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

1. Penataan dan pendataan dokumen/arsip daerah;
2. Penataan dan pemeliharaan arsip daerah.

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

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

NO	Indikator Kinerja	Tahun 2016		Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip, terlaksananya penataan arsip in aktif di depo lembaga kearsipan.	50	50	25	25	100%
	Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan	10	10	10	10	100%

Pada tahun 2017 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen menargetkan terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna, dan realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kerjanya sampai dengan tahun 2017 sebesar 100% untuk semua indikator kinerja.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi. Realisasi dana sebesar Rp 167.886.122,- dari anggaran sebesar Rp 169.000.000,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 99,34% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Telah dilakukanya pembaharuan sistem otomasi kearsipan sehingga dapat mendukung dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna;
2. Sarana dan prasana yang terus diupayakan pengadaannya dalam pemeliharaan arsip di Depo Arsip.

Walaupun kinerja dapat dicapai dengan 100% namun masih ada beberapa kendala yang dihadapi antara lain :

1. Penguasaan IT (Teknologi Informasi) beberapa petugas pengelola arsip dalam menjalankan otomasi kearsipan sehingga masih memerlukan Tenaga Harian Lepas;
2. Gedung Depo arsip yang belum representatif dari sisi standar pengelolaan arsip.

Sasaran 6 :

“Meningkatnya Kualitas pelayanan informasi”

Indikator kinerja :

1. Terwujudnya pengadaan khasanah arsip;
2. Terlaksananya koordinasi petugas arsip;
3. Meningkatkan kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja, terlaksananya lomba arsip desa.

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

1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
2. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta;
3. Penyediaan sarana layanan informasi arsip.

Hasil evaluasi capaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan informasi dengan 3 indikator kinerja mendapatkan capaian kinerja sampai sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

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

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2016		Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya pengadaan khasanah arsip.	1	1	2	2	100%
2	Terlaksananya koordinasi petugas arsip.	62	62	62	62	100%
3	Meningkatkannya kemampuan petugas	80	80	80	80	100%

	arsip desa, petugas arsip unit kerja, terlaksananya lomba arsip desa.					
--	---	--	--	--	--	--

Pada tahun 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan meningkatnya Kualitas pelayanan informasi dengan realisasi sampai tahun 2017 sebesar 100%.

Realisasi dana sebesar Rp 235.037.331,- dari anggaran sebesar Rp 240.000.000,- sasaran yang dicapai sampai tahun 2016 adalah 100% sedangkan realisasi anggaran 97.93%.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

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

Walaupun kinerja dapat dicapai dengan 100% namun masih ada beberapa kendala yang dihadapi antara lain :

1. Seringnya berganti-ganti pengelola arsip yang ditugasi di masing-masing unit kerja walaupun sudah dibuatkan surat keputusan;
2. Mengikuti perkembangan permasalahan yang dihadapi, maka sistem informasi kearsipan setiap tahun harus dilakukan upgrade, sedangkan tenaga ahli di daerah belum ada sehingga harus selalu dibawa ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Adapun Keberhasilan yang telah dicapai adalah :

1. Juara 2 Lomba Kearsipan Daerah (LKD) tingkat Provinsi Jawa Tengah 2017;
2. Juara 5 lomba tertib Arsip Desa Tingkat Provinsi Jawa Tengah 2017 (Desa Krandegan Kecamatan Puring).

Sasaran 7 :

“Pengelolaan Kekayaan Budaya”

Indikator kinerja :

Perekamaan dan digitalisasi bahan pustaka

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

Terdokumentasinya bahan pustaka secara digital.

Hasil evaluasi capaian sasaran perekaman dan digitalisasi bahan pustaka dengan 1 indikator kinerja mendapatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran perekaman dan digitalisasi bahan pustaka sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2016	Tahun 2017		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terdokumentasinya bahan pustaka secara digital	-	10	10	100%

Pada tahun 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan meningkatnya Kualitas pelayanan informasi denganrealisasi sampai tahun 2017 sebesar 100%.

Realisasi dana sebesar Rp 9.529.800,- dari anggaran sebesar Rp 10.000.000,- sasaran yang dicapai sampai tahun 2017 adalah 100% sedangkan realisasi anggaran 99,95%.

2. Analisis Capaian Dari Aspek Sumber Daya

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

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumensampai dengan tahun 2017 berjumlah 22 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 22 Tenaga Harian Lepas dengan jumlah 3 orang tenaga fungsional, tentu saja ini masih jauh dari Standar Pelayanan.

Komposisi dari 22orang PNS tersebut adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Golongan

Uraian	Golongan				Jumlah
	I	II	III	IV	
Kepala Dinas				1	1
Sekretaris Dinas				1	1
Sub. Bag. Keuangan dan Perencanaan		2	2		4
Sub. Bag. Kepegawaian			3		3

	Bidang Arsip		1	4		5
	Bidang Perpustakaan			4	1	5
	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu		2	1		3
	Jumlah		5	14	3	22

- Berdasarkan Jabatan

NO	Uraian	Eselon				Staf	Jumlah
		I	II	III	IV		
1	Kepala Kantor		1				1
2	Sekretaris Dinas		1				1
3	Sub. Bag. Keuangan dan Perencanaan				1	3	4
4	Sub. Bag. Kepegawaian				1	2	3
5	Bidang Arsip			1	2	2	5
6	Bidang Perpustakaan			1	2	2	5
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu					3	3
	Jumlah		2	2	6	12	22

- Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Jenjang Pendidikan					Jumlah	
		SD	SLTP	SLTA	DIII	S1		S2
1	Kepala Kantor						1	1
2	Sekretaris Dinas						1	1
3	Sub. Bag. Keuangan dan Perencanaan			2	1	1		4
4	Sub. Bag. Kepegawaian			2		1		3
5	Bidang Arsip			2		2	1	5
6	Bidang Perpustakaan			1	1	1	2	5
7	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu				2	1		3
	Jumlah			7	4	6	5	22

A. 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 2017 sebagai berikut :

NO	Uraian	Target	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Tidak Langsung	1.628.300.000	1.597.499.953	98,11%
2.	Belanja Langsung	3.301.746.000	1.899.648.748	57,53%
	Jumlah	4.930.046.000	3.497.148.701	70,94%

Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Per Tr 2017 sebagai berikut :

NO	Kinerja							Keuangan		
	Sasaran Strategis	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Peresentase	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	Kunjungan	400	400	100%	264.000.000	260.937.397	98,83%
			Supervisi, pembinaan dan stimulasi	Perpustakaan	10	10	100%	65.000.000	63.953.513	98%

			pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat							
			Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Desa	1	1	100%	75.000.000	74.803.187	99,73%
			Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Kegiatan	52	52	100%	120.500.000	119.153.801	99%
			Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi	1.350	1.971	146%	183.000.000	182.883.300	99,93%
		Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Perekamaan dan Digitalisasi bahan pustaka	Jenis	10	10	100%	10.000.0000	9.529.800	95,29
	Meningkatnya Kinerja Layanan Perangkat Daerah	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	100%	2.500.000	2.498.000	99,95%

			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100%	156.746.000	124.047.928	79,13 %
			Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Bulan	12	12	100%	31.000.000	27.807.033	89,70 %
			Penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12	12	100%	42.000.000	41.645.500	99,15 %
			Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100%	142.000.000	141.998.100	99,99 %
			Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	100%	17.000.000	16.999.200	99,99 %
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Bulan	12	12	100%	10.000.000	9.985.500	99,86 %

			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100%	12.000.000	12.000.000	100 %
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	Bulan	12	12	100%	8.000.000	7.989.300	99,87%
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	92%	12.000.000	12.000.000	100 %
			Penyediaan makan dan minum	Bulan	12	12	100%	10.000.000	9.992.400	99,92%
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	100%	60.000.000	59.962.656	99,93%
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Bulan	12	12	100%	10.000.000	10.000.000	100 %
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Terlaksananya pengadaan sarana prasana kantor	Paket	3	2	66,66%	1.602.000.000	268.887.800	16,78 %

			Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100%	20.000.000	19.997.800	99,98 %
			Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelair	Bulan	12	12	100%	15.000.000	14.993.800	99,98 %
		Program pengembangan data/informasi	Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	6	6	100%	17.000.000	16.719.300	98,34 %
		Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Dokumen	1	1	100%	8.000.000	7.973.100	99,21 %
	Tertatanya Arsip di setiap unit kerja	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Desa	25	25	100%	99.000.000	98.859.822	99,85 %

			Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Unit kerja/desa	10	10	100%	70.000.000	69.026.300	99%
		Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Khasanah	1	2	200%	20.000.000	19.148.095	95,74 %
			Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Petugas arsip unit kerja	62	62	100%	100.000.000	96.294.491	96,29 %
			Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/suasta	Petugas arsip unit kerja	80	80	100%	100.000.000	98.427.806	98%

BAB IV

PENUTUP

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai SKPD teknis yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan pada masyarakat. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efisien dan seefektif mungkin.

Tujuan penyusunan laporan LKJIP adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi organisasi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen di tahun 2017.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran, ditetapkan indikator kinerja Program sasaran sebanyak 8 Indikator, dan hasil yang diperoleh untuk masing-masing indikator sasaran adalah sebagai berikut :

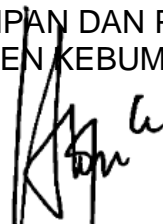
1. Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan capaian sebesar 100%;
2. Terlaksananya Program Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan capaian sebesar 100%;
3. Terlaksananya Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dengan capaian sebesar 100%;
4. Terlaksananya Program Pengembangan data/informasi, dengan capaian sebesar 100%;
5. Terlaksananya Program Pengembangan Data/informasi/statistik Daerah, dengan capaian sebesar 100%;
6. Terlaksananya Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip Daerah, dengan capaian kinerja sebesar 100%;
7. Terlaksananya Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi, dengan capaian kinerja sebesar 100%;
8. Terlaksananya Program Kekayaan Budaya, dengan capaian sebesar 100%.

Keberhasilan yang telah dicapai tentunya berkat kerja sama dan partisipasi semua pihak, baik dari internal organisasi maupun eksternal organisasi yang selalu memberikan dukungan, dan tentu saja diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan untuk kedepannya. Target yang belum tercapai telah dilakukan beberapa solusi yang telah diterapkan saat juga, maupun rencana solusi untuk pelaksanaan kegiatan di tahun berikutnya, sebagai upaya yang perlu diantisipasi dan didukung oleh berbagai pihak.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2017 diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak terkait dan sebagai upaya untuk menyempurnakan dokumen perencanaan periode yang akan datang.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja kepada pihak *Stakeholders* ataupun pihak lain dalam membangun Kabupaten Kebumen yang lebih Sejahtera, Unggul, Berbudaya, Agamis dan Berkelanjutan, sesuai dengan Visi Bupati Kebumen terpilih 2016-2021.

Kebumen, Januari 2018
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



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

LAMPIRAN-LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Nomor 24 Telepon (0287) 385662 - 384933
K E B U M E N

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Hj. ROHMAH HIDAYATI
Jabatan : Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Ir. H. MOHAMMAD YAHYA FUAD, S.E.
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 tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua
BUPATI KEBUMEN

Ir. H. MOHAMMAD YAHYA FUAD, SE

Jabatan	Wakil	Tgl.
Sekda	/	

Kebumen, Februari 2017
Pihak Pertama
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Sekretaris

Dra. Hj. ROHMAH HIDAYATI
Pembina Tk.
NIP. 19610304 199003 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2017
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca	Capaian kunjungan perpustakaan	11,25%	11,25%
2.	Terlaksananya pengelolaan kearsipan yang baku pada unit kerja di pemerintah kabupaten kebumen	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	22,61%	22,61%

No	Program	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Keterangan
1.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 1.637.000.000	Rp. 1.637.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	Rp. 17.000.000	Rp. 17.000.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Rp. 8.000.000	Rp. 8.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Rp. 169.000.000	Rp. 169.000.000	
5.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Rp. 240.000.000	Rp. 240.000.000	
7.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 649.500.000	Rp. 707.500.000	Bertambah Rp. 58.000.000
8.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	

Kebumen, September 2017

Pihak Kedua
BUPATI KEBUMEN

Ir. H. MOHAMMAD YAHYA FUAD, S.E.

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sakrala		

Pihak Pertama
Pit. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Sekretaris

Dra. Hj. ROHMAH HIDAYATI

Pembina Tk. I
NIP. 19610304-199003 2 001