



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( LKJiP )**

**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**KABUPATEN KEBUMEN**

**TAHUN 2016**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen telah menyelesaikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2016. Dapat disajikan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan yang dapat diukur baik secara kualitatif dan kuantitatif.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 ini 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 di masa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kebumen, 2016  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN

Dra. Hj. ROHMAH HIDAYATI  
Pembina Tingkat I  
NIP.19610304 199003 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 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.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen merupakan bentuk pertanggung jawaban atas perjanjian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 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 Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 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 telah dirumuskan dalam rencana strategis.

Dari analisis terhadap 3 (tiga) sasaran, terdapat 3 (tiga) indikator kinerja sasaran yang dipilih sebagai tolak ukur. Pada tahun 2015 hasil analisis akuntabilitas kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2016 dapat disimpulkan berhasil.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	
B. Struktur Organisasi .....	
C. Tugas dan Fungsi.....	
D. Isu-isu strategis.....	
BAB II PERENCANAAN DAN PERJAJIAN KINERJA	
A. Perencanaan Strategis .....	
1. Visi dan Misi.....	
2. Tujuan dan Sasaran .....	
3. Strategi.....	
B. Perjajian Kinerja.....	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Tahun 2015.....	
1. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	
2. Analisis capaian dari aspek sumber daya .....	
B. Realisasi Anggaran .....	
BAB IV	
PENUTUP.....	
Lampiran :	
1. Perjajian Kinerja Tahun 2015	

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (good governance).

Untuk itu Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen juga berkewajiban 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 Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen.

Dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran serta menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai.

### B. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Perpustakaan Dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 89 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen maka struktur organisasi dan uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Kantor

Kepala kantor mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen.

#### 2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan, mengkoordinasi dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan kantor perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan STOK dan perbup agar kegiatan instansi berjalan lancar.

#### 3. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan supervise, sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan bidang perpustakaan dan kearsipan secara teknis maupun teoritis berdasarkan prosedur dan aturan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi lembaga/ instansi.

#### 4. Seksi Manajemen Arsip

Mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan arsip daerah yang meliputi perawatan, penerimaan, pengelolaan, penataan, pendataan, pengamanan, pelayanan jasa Kearsipan,

penyelamatan dan pelastarian serta penyusutan arsip sesuai prosedur agar arsip terus terpelihara.

#### 5. Seksi Manajemen perpustakaan

Mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kegiatan, pengembangan, pengadaan, Pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam, melakukan kerjasama perpustakaan dengan instansi maupun lembaga lain di dalam maupun luar daerah dan melaksanakan perpustakaan keliling berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga kegiatan perpustakaan tingkat daerah berjalan lancar.

### C. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 89 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen, maka Kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip daerah
- b. Pelaksanaan pembinaan dan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah
- c. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan terhadap lembaga-lembaga perangkat daerah
- d. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan arsip daerah
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang perpustakaan dan arsip daerah
- f. Pelaksanaan tata usaha dan tata rumah tangga kantor perpustakaan dan arsip daerah
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### D. Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis yang dihadapi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

1. Belum terbentuk budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal.
2. Keanekaragaman koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
3. Pertumbuhan perpustakaan desa belum optimal.
4. Layanan perpustakaan baru sebgaiian kecil saja menjangkau ke seluruh wilayah kabupaten kebumen.
5. Tuntutan masyarakat akan layanan yang semakin variatif dari perpustakaan sebagai layanan publik.
6. Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah.
7. Jumlah tenaga pustakawan dan arsiparis belum memenuhi standar.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. RENCANA KINERJA

Renjana kinerja disusun dengan maksud untuk menyusun rencana program/kegiatan yang menjadi prioritas pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dengan mempertimbangkan tingkat kesesuaian program/kegiatan, payung hukum dan kemampuan anggaran.

Renjana kinerja Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen disusun dengan berpedoman pada visi dan misi Bupati Kebumen, tujuan, dan sasaran sebagai berikut:

##### 1. Visi dan Misi

###### VISI

Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen mengikuti visi pemerintah kabupaten kebumen adalah “Bersama Menuju Masyarakat Kebumen yang Sejahtera, Unggul, Berbudaya, Agama dan Berkelanjutan.

###### MISI

Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen mengikuti Misi Pemerintah Kabupaten Kebumen poin nomor 1 (satu) dan poin nomor 6 (enam) yaitu sebagai berikut :

- a. Membangun sumber daya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemauan, melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas
- b. 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 arsip dan perpustakaan.

##### 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 dalam kurun waktu 5 (lima) tahun adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/pengelola kearsipan dan pustakawan/ pengelola perpustakaan;
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarpras kearsipan dan perpustakaan;
3. Meningkatnya otomasi kearsipan dan perpustakaan SKPD Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota;
4. Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
5. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat
6. Meningkatnya Keanekaragaman Bahan Pustaka
7. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
8. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi

#### 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 dibandingkan dengan tehnik yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan tersebut maka diperlukan strategi sebagai berikut :

- Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi SDM Kearsipan dan Perpustakaan
- Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
- Meningkatkan akses informasi kearsipan dan perpustakaan melalui pengembangan sistim otomasi;
- Meningkatkan jumlah lembaga pemerintah dan swasta yang melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan baik;
- Meningkatkan penambahan koleksi bahan pustaka

##### b. Kebijakan

- Peningkatan mutu dan koleksi bahan perpustakaan
- Optimalisasi pelayanan perpustakaan keliling
- Otomasi perpustakaan dan kearsipan
- Pembinaan perpustakaan desa TBM dan sekolah
- Pembenahan arsip desa
- Pembinaan, pelatihan/bimbingan teknis berjenjang bagi staf

#### B. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan Penetapan Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 mengacu pada dokumen Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2016 dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2016. Berikut Perjanjian Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah tahun 2016-2021,

Target kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2016 disusun dalam tabel sebagai berikut :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016**  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca	Capaian kunjungan perpustakaan	10,05%
2.	Terlaksananya pengelolaan kearsipan yang baku pada unit kerja di pemerintah kabupaten kebumen	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	14,18%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 285.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	Rp. 17.000.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Rp. 3.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Rp. 169.400.000	
5.	Program kerjasama informasi dengan mas media	Rp. 50.000.000	
6.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Rp. 170.000.000	
7.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 470.000.000	
8.	Program pembinaan dan pengembangan aparatur	Rp. 40.000.000	

Dari Program diatas di dukung dengan sasaran strategis dan indikator kinerja yang tertuang dalam 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	Unit	25
Terwujudnya	Tersusunnya	Dokumen	6

kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD	data/informasi (Renstra, Renja, LKPJ, LPPD, dan LKjiP)		
Terwujudnya Pengembangan data/informasi statistik daerah	Tersedianya dokumen database perpustakaan dan arsip	Dokumen	1
Terselamtkanya arsip yang bernilai guna	Terlaksananya pembenahan arsip desa dan penataan arsip daerah	Desa	50
	Terlaksananya penataan arsip in aktif di depo Lembaga Kearsipan daerah	Berkas	2.000
Terwujudnya kerjasama informasi dengan mas media	Terselenggaranya kegiatan pameran buku dan arsip	Kali	1
Meningkatnya kualitas Layanan Informasi Arsip	Terwujudnya pengadaan khasanah arsip	Khasanah	1
	Terselenggaranya koordinasi petugas arsip	Petugas arsip desa	62
	Meningkatnya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja	Petugas arsip desa	80
Meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca	Terselenggaranya layanan purpusling dan motor pintar dan lomba bercerita	-Kunjungan -lomba -bercerita	-400 -1
	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan umum, khusus, dan sekolah, Terlaksananya bimbingan teknis	- perpustakaan -orang	-10 -45
	Meningkatnya pengelola perpustakaan desa,lomba perpustakaan desa	-Desa -Kegiatan	-1
	Terlaksananya lomba bercerita, Terlaksanya kegiatan story telling	-Kegiatan -Kali	-1 -52
	Bertambahnya Koleksi bahan pustaka	Koleksi	1.350

Untuk mencapai target sasaran tersebut dilakukan melalui program dan kegiatan tahun 2016 sebagai berikut :

No	PROGRAM/KEGIATAN
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>
1	Pengadaan sarana dan prasarana kantor
2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
3	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
	<b>Program Pengembangan data/informasi</b>
1	Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan

	penyusunan dokumen perencanaan
	<b>Program pengembangan data/informasi/statistik daerah</b>
1	Penyusunan dan pengumpulan data statistick daerah
	<b>Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>
1	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
2	Penataan dan Pemeliharaan arsip daerah
	<b>Program kerjasama informasi dengan mas media</b>
1	Terselenggaranya kegiatan pameran buku dan arsip
	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>
1	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
2	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip
3	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan dilingkungan instansi Pemerintah/Swasta
	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>
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

Adapun Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2016 Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen tabel sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Sebelum Perubahan	Target Setelah Perubahan
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca	Capaian kunjungan perpustakaan	10,05%	10,05%
2.	Terlaksananya pengelolaan kearsipan yang baku pada unit kerja di pemerintah kabupaten kebumen	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	14,18%	14,18%

No	Program	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Keterangan
1.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 285.000.000	Rp. 285.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	Rp. 17.000.000	Rp. 17.000.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Rp. 3.000.000	Rp. 3.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Rp. 169.400.000	Rp. 169.400.000	

5.	Program kerjasama informasi dengan mas media	Rp.	50.000.000	Rp.	50.000.000	
6.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Rp.	170.000.000	Rp.	170.000.000	
7.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp.	470.000.000	Rp.	575.000.000	Penambahan Rp.105.000.000
8.	Program pembinaan dan pengembangan aparatur	Rp.	40.000.000	Rp.	40.000.000	

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 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja Tahun 2016. Indikator Kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen beserta target capaian realisasinya dirinci seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Presentase
1	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	Bulan	12	12	100%

		dalam daerah				
2	Program peningkatan saran dan prasarana aparatur	Pengadaan sarana dan prasarana kantor	Paket	10	10	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100%
		Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Bulan	12	12	100%
3	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	Kunjungan	400	400	100%
		Suprvisi pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Perpustakaan	10	10	100%
		Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Desa	1	1	100%
		Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya	Kali	52	52	100%

		baca				
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi	1.350	1.971	146%
4	Program pengembangan data/informasi	Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	6	6	100%
5	Program pembinaan dan pengembangan aparatur	Bimbingan teknis pengelola perpustakaan	Orang	45	45	100%
6	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah	Dokumen	1	1	100%
7	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Desa	50	50	100%
		Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Unit kerja/desa	10	10	100%
8	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Khasanah	1	2	200%

		Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Petugas arsip unti kerja	62	62	100%
		Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah /swasta	Petugas arsip unti kerja	80	80	100%
9	Program kerjasama informasi dengan masamedia	Penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Kali	1	3	300%

### A.1 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pencapaian sasaran strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dicerminkan dalam capaian indikator kinerja. Adapun evaluasi dan analisis secara rinci indikator kinerja menurut sasaran strategis diuraikan sebagai berikut :

No	Indikator	Capian 2015	Tahun 2016				Target Akhir Renstra 2020	Capian Tahun 2016 terhadap Renstra Tahun 2020
			Satuan	Target	Realisasi	Presentase		
	Indikator Kinerja Utama							
1	Meningkatkan minat baca masyarakat							
A.	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan			11%	15%	15%		
	a)Pengembangan minat dan budaya baca							
	-Terlaksananya layanan perpustakaan	470	Kunjungan	400	400	100%	2.000	20%
	-Terlaksananya fasilitas keg. Masyarakat		Kegiatan	14	14	100%	70	20%
	-Terselenggaranyan keg.pameran buku dan arsip		Kali	1	3	300%	13	23%
	b)Suprvisi pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat							
	-Meningkatnya pengelolaan perpustakaan umum,perpustakaan khusus,perpustakaan sekolah		Perpustakaan	10	10	100%	50	20%
	c)Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan							
	-Meningkatnya pengelolaan perpustakaan desa		Desa	1	1	100%	21	5%
	-Terlaksanaanya lomba perpustakaan desa		Kegiatan				4	0%

	d)Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca							
	-Terlaksananya lomba bercerita		Kegiatan	1	1	100%	14	7%
	-Terlaksananya kegiatan story telling		Kali	52	52	52	260	20%
	-Terlaksanaanya lomba (penulisan artikel,membaca puisi),bedah buku,workshop, GPMB,tersedianya kado cantik		Kegiatan	-	-	-	4	0%
	e)Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah							
	-Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku dan CD	6.665	Koleksi	1350	1971	146%	11.650	17%
	-Terlaksananya pelestarian bahan pustaka dan stock opname (kegiatan)		Kegiatan	-	-	-	4	0%
	f)Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka							
	-Terdokumentasi bahan pustaka scr.digital		Kegiatan	-			40	0%
	-Terbentuknya jaringan informasi perpustakaan		Kegiatan	-	-		3	0%
B.	Program kerjasama informasi dengan masamedia							
	a)Penyebarluasan informasi pembangunan daerah							
	-Terselenggaranya kegiatan pameran buku dan arsip		Kali	1	3	300%	13	23%
C.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur							
	a)Bimbingan teknis pengelola perpustakaan	60	Orang	45	45	100%	325	14%
	-Terlaksananya bimbingan teknis pengelola perpustakaan							
	Indikator Kinerja Utama							

2	Meningkatnya kinerja layanan perangkat daerah							
A.	Program pelayanan adminstarsi perkantoran			20%	20%	15%		
	a)penyediaan jasa surat menyurat							
	-Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengiriman surat,paket dan materai	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	b)Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik							
	-Terpenuhinya biaya langganan telfon,air dan listrik	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	c)Penyediaan jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas dan operasional							
	-Terealisasinya pemeliharanya kendaraan dan pembelian oli/pelumas,serta pembayaran pajak kendaraan	3	Bulan	12	12	100%	60	20%
	d)Penyediaan jasa adiministrasi keuangan							
	-Terlaksanaanya pemberian jasa administrasi keuangan	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	e)Penyediaan jasa kebersihan kantor							
	-Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan,bahan dan pengharum	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	f)Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor							
	-Terlaksananya jasa perbaikan peralatan kantor,suku cadang,AC,computer	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	g)Penyediaan alat tulis kantor							
	-Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	h)Penyediaan barang cetakan dan penggandaan							
	-Terpenuhinya kebutuhan penyediaan barang cetakaan dan penggandaan	12	Bulan	12	12	100%	60	20%

	i)penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor							
	-Tercukupinya belanja alat-alat listrik dan elektronika	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	j)Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							
	-Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	k)Penyediaan makan dan minum							
	-Tersedianya kebutuhan makanan dan minuman rapat/tamu	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	l)Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah							
	-Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	m)Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah							
	-Tercukupinya Rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
B.	Program peningkatan saran dan prasarana aparatur			20%	20%	15%		
	a)Pengadaan sarana dan prasarana kantor							
	-Pengadaan perlengkapan kantor	6	Paket	10	10	100%	52	19%
	-Pengadaan meubelair		-	1	0	1	1	-
	-Pengadaan peralatan kantor		-	1	0	1	1	-
	b)Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor							
	-Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan gedung kantor	12	Bulan	12	12	100%	60	20%
	c)Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur							
	-Terlaksananya Pemeliharaan mebeleur kantor	12	Bulan	12	12	100%	60	20%

C.	Program pengembangan data/informasi							
	a)Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan							
	-Tersusnya Renstra,Renja,LAKIP,LKPJ,LPPD,RKA,DPA,DPPA	6	Dokumen	6	6	100%	26	23%
D.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah		-	1	1	1	-	-
	a)Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah							
	-Terwujudnya database perpustakaan dan arsip Indikator Kinerja Utama		-	1	1	100%	5	20%
3	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja							
A.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah			16,09%	22,61%	29,31%		
	a)Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah							
	-Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip desa	80	Desa	50	50	100%	150	33%
	-Terlaksananya penataan arsip in aktif di depo lembaga kearsipan daerah		-	2.000	2.000	100%	10.000	20%
	-Terbangunnya sistem keamanan penyimpanan data	1	-	-	-	-	1	0%
	b)Penataan dan pemeliharaan arsip daerah							
	-Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan		-	10	10	100%	49	20%
B.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi			20%	20%	20%		
	a)Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip							



Analisis dari pencapaian target indikator kinerja adalah sebagai berikut:

Sasaran 1 :

**“Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran”**

Indikator kinerja :

1. Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengiriman surat, paket dan pembelian materai.
2. Terpenuhinya biaya langganan telepon, air, listrik.
3. Teralisasinya pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar minyak, oli/pelumas serta pembayaran pajak kendaraan .
4. Terlaksananya pemberian jasa administrasi keuangan.
5. Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan, bahan pembersih.
6. Terlaksananya jasa perbaikan peralatan kerja, suku cadang, peralatan rumah tangga, AC, computer.
7. Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor.
8. Terpenuhinya kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
9. Tercukupinya belanja alat-alat listrik dan elektronik.
10. Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan.
11. Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman rapat/tamu.
12. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
13. Tercukupinya rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah.

Sasaran ini dilaksanakan dalam program pelayanan administrasi perkantoran. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik.
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
7. Penyediaan alat tulis kantor.
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
9. Penyediaan belanja alat-alat listrik dan elektronik.
10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan.
11. Penyediaan makanan dan minuman.
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
13. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi dinas dalam daerah.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan pelayanan administrasi perkantoran dengan 13 indikator kinerja mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan predikat berhasil.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran terwujud peningkatan pelayanan administrasi perkantoran sebagai berikut:

NO	Indikator Kinerja	Realisasi tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisas	% Capaian
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran berupa pengiriman surat, paket dan pembelian	12	12	12	100%

	materai.				
2	Terpenuhinya biaya langganan telepon, air, listrik.	12	12	12	100%
3	Teralisasinya pemeliharaan kendaraan dan pembelian bahan bakar minyak, oli/pelumas serta pembayaran pajak kendaraan .	12	12	12	100%
4	Terlaksananya pemberian jasa administrasi keuangan.	12	12	12	100%
5	Terpenuhinya kebutuhan alat kebersihan, bahan pembersih	12	12	12	100%
6	Terlaksananya jasa perbaikan peralatan kerja, suku cadang, peralatan rumah tangga, AC, computer	12	12	12	100%
7	Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor.	12	12	12	100%
8	Terpenuhinya kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	12	12	12	100%
9	Tercukupinya belanja alat-alat listrik dan elektronik	12	12	12	100%
10	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan	12	12	12	100%
11	Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman rapat/tamu.	12	12	12	100%
12	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12	12	12	100%
13	Tercukupinya rapat-rapat koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah.	12	12	12	100%

Pada tahun 2016 peningkatan pelayanan administrasi perkantoran teralisasi semua sesuai dengan rencana anggaran, sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga rata-rata realisasi capaian kinerja sampai dengan tahun 2016 adalah sebesar 100%.

Realisasi dana sebesar Rp 394.449.034,- dari anggaran sebesar Rp 424.342.000,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 0,93% dengan efisiensi.

Sasaran 2 :

**“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 aparaturnya. 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 meubeleur.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparaturnya dengan 3 (tiga) indikator kinerja. Indikator kinerja pengadaan sarana dan prasarana kantor untuk tahun 2016 mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat Berhasil.

Hasil Pengukuran capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana prasarana aparaturnya sebagai berikut:

NO	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi sampai Triwulan III	% Capaian
1	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor	6	10	10	100%
2	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor selama 1 tahun.	12	12	12	100%
3	Terlaksananya pemeliharaan meubeleur kantor selama 1 tahun.	12	20	20	100%

Hasil pengukuran kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana prasarana aparaturnya sebagai berikut :

1. Untuk indikator kinerja Realisasi tahun 2015 terlaksananya pengadaan sarana prasarana kantor adalah 6 paket, untuk tahun 2016 pengadaan sarana prasarana kantor target 10 paket dan terrealisasi sampai dengan Tahun 2016 sebesar 10 paket, capaian kinerja dalam pengadaan sarana prasarana kantor 100%.
2. Indikator kinerja terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor realisasi tahun 2015 adalah 12 bulan, untuk target 2016

sebanyak 12 bulan dan teralisasi sebanyak 12 bulan, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 100%.

3. Indikator kinerja terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan mebeuler tahun 2015 sebanyak 12 bulan, untuk tahun 2016 target 20 unit dan realisasi sampai dengan sebanyak 20, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan mebeuler 100%.

Pada tahun 2016 peningkatan sarana dan prasarana aparatur harus 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 Rp 267.336.800,- dari anggaran sebesar Rp. 285.000.000,- sasaran Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor sampai dengan Tahun 2016 sebesar 100% sedangkan realisasi anggaranya 0,94% dengan efisien.



Sasaran 3 :

**“Meningkatkan Jumlah Masyarakat yang Gemar Membaca”**

Indikator Kinerja :

1. Terlaksananya perpustakaan Keliling , Terlaksananya fasilitas kegiatan masyarakat.
2. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah.
3. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa.
4. Terlaksanaanya lomba bercerita, terlaksanaanya kegiatan story telling, terlaksanaanya lomba membaca puisi, bedah buku, workshop.
5. Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, koleksi CD, terlaksanaanya 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	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya perpustakaan Keliling, Terlaksananya fasilitas kegiatan masyarakat.	470	400	400	100%
2	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah.	-	10	10	100%
3	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa.	-	1	1	100%
4	Terlaksananya lomba bercerita, terlaksananya kegiatan story telling, terlaksananya lomba membaca puisi, bedah buku, workshop.	50	52	52	100%
5	Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, koleksi CD, terlaksananya pelaksanaan bahan pustaka dan stock opname	6.665	1971	1971	100%

Pada tahun 2016 direncanakan dapat meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui beberapa cara antara lain 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 2016 adalah untuk semua indikator kinerja sudah mencapai 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Realisasi dana sebesar Rp

565.443.082,- dari anggaran sebesar Rp. 575.000.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan Tahun 2016 100% sedangkan realisasi anggaran 0,98% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan penacapaian sasaran adalah :

1. Bangunan kantor perpustakaan dan arsip daerah yang representatif, dilengkapinya dengan fasilitas pendukung sehingga menarik masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan.
2. Koleksi bahan perpustakaan yang semakin bertambah jumlahnya dan juga bervariasi judulnya.
3. Mobil perpustakaan keliling sebanyak 2 unit dan motor pintar 1 unit, untuk melakukan layanan ke eluruh wilayah di kabupaten kebumen sehingga dapat menimbulkan minat baca kepada masyarakat khususnya anak usia sekolah.
4. Adanya kerjasama dengan CCFI (Coca-cola Foundation) 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 kerangnya kemampuan petugas layanan perpustakaan dalam pengusan IT (Teknologi Informasi) guna mendukung otomasi perpustakaan.

Solusi :

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

1. Mengoptimalkan tenaga pengelola baik Arsip maupun perpustakaan
2. Usulan Ke BKD Provinsi untuk kebutuhan tenaga arsiparis dan pustakawan.

Prestasi yang diraih selama tahun 2016 :

1. Penghargaan sebagai perpustakaan kabupaten/kota terbaik ke 2 kategori advokasi pengembangan perpustakaan berkelanjutan dari CCFI.
2. Penghargaan sebagai perpustakaan
3. Juara 3 Lomba



Layanan Perpustakaan Keliling

Sasaran 4 :

**“Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD”**

Indikator Kinerja :

1. Terwujudnya data/informasi (Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD, RKA/DPA, RKAP/DPPA).

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

1. 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	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya data/informasi (Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD, RKA/DPA, RKAP/DPPA).	6	6	6	100%

Pada tahun 2016 kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen menargetkan terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja tahun 2016 sebesar 100%.

Realisasi dana sebesar Rp 16.445.450,- dari anggaran sebesar Rp 17.000.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan tahun 2016 100% sedangkan realisasi anggaran 0,96% 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 5 :

**“Meningkatnya kemampuan SDM Pengelola perpustakaan/arsip”**

Indikator kinerja :

1. Terlaksananya bimbingan teknis pengelola perpustakaan.

Sasaran ini dilaksanakan dalam program pembinaan dan pengembangan aparatur dan program peningkatan kualitas pelayanan informasi. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Bimbingan teknis pengelola perpustakaan.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran meningkatnya kemampuan SDM pengelola perpustakaan/arsip dengan 1 (satu) indikator kinerja sampai dengan Tahun 2016 sebesar 100%.

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran meningkat sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya bimbingan teknis pengelola perpustakaan.	60	45	45	100%

Pada tahun 2016 Kantor perpustakaan menargetkan peningkatan kemampuan SDM pengelola perpustakaan desa dan sekolah, dan realisasinya sudah sesuai dengan perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja sampai sebesar 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pembinaan dan pengembangan aparatur. Realisasi dana kegiatan sebesar Rp 39.177.922,- dari anggaran sebesar Rp 40.000.000,- sasaran yang dicapai sampai tahun 2016 sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran 0,98%.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Semakin pentingnya fungsi perpustakaan sehingga dibutuhkan pengelola/petugas perpustakaan yang handal, sehingga minat untuk mengikuti pelatihan perpustakaan sangat penting.

Kendala :

1. Tidak semua petugas/pengelola perpustakaan data secara langsung, mengaplikasikan hasil pelatihan sehingga perlu adanya pendampingan dan evaluasi yang berkelanjutan.

Program Peningkatan SDM Perpustakaan, Kegiatannya antara lain :

1. Kegiatan Bintek Pengelola Perpustakaan;
2. Kegiatan In House Training;
3. Kegiatan Pendidikan Kemasyarakatan Perpustakaan;

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan, dengan kegiatan antara lain adalah :

1. Kegiatan Pembinaan Kearsipan;
2. Kegiatan Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan;
3. Kegiatan Peningkatan SDA Bidang Kearsipan;
4. Kegiatan Evaluasi Kearsipan;

Sasaran 6 :

**“Pengembangan data/informasi/statistik daerah”**

Indikator Kinerja :

1. Terwujudnya database perpustakaan dan kearsipan

Sasaran ini dilaksanakan dalam program pengembangan data/informasi/statistik daerah. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. 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 terselamtkanya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna sebagai berikut :

NO	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya database perpustakaan dan kearsipan.	-	1	1	100%

Pada tahun 2016 Kantor perpustakaan menargetkan terwujudnya database perpustakaan dan kearsipan 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 2.937.000,- dari anggaran sebesar Rp 3.000.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan tahun 2016 sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran 0,97% dengan efisiensi.

Sasaran 7 :

**“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	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip, terlaksananya penataan arsip in aktif di depo lembaga kearsipan.	80	50	50	100%
2	Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan	-	10	10	100%

Pada tahun 2016 kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen menargetkan terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan

anggaran, sehingga capaian kinerjanya sampai dengan tahun 2016 sebesar 100% untuk semua indikator kinerja.

Sasaran tersebut dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan. Realisasi dana sebesar Rp 167.958.817,- dari anggaran sebesar Rp 169.400.000,- sasaran yang dicapai 100% sedangkan realisasi anggaran 0,99% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Telah dilakukannya pembaharuan sistem otomasi kearsipan sehingga dapat mendukung dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna.

Walaupun kinerja dapat dicapai dengan 100% namun masih ada kendala :

1. Penguasaan IT (Teknologi Informasi) petugas pengelola arsip dalam menjalankan otomasi kearsipan sehingga belum bisa dilaksanakan secara maksimal.



Kegiatan Pembinaan Arsip Desa

Sasaran 8 :

**“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 meningkat kualitas pelayanan informasi dengan 3 indikator kinerja mendapatkan capaian kinerja sampai sebesar 100% dengan predikat berhasil.

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

NO	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya pengadaan khasanah	1	2	2	100%

	arsip.				
2	Terlaksananya koordinasi petugas arsip.	-	62	62	100%
3	Meningkatkannya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja, terlaksananya lomba arsip desa.	120	80	80	100%

Pada tahun 2016 kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen menargetkan meningkatnya Kualitas pelayanan informasi sedangkan realisasi sampai tahun 2016 sebesar 100%.

Realisasi dana sampai dengan sebesar Rp 167.546.966,- dari anggaran sebesar Rp 170.000.000,- sasaran yang dicapai sampai tahun 2016 adalah 100% sedangkan realisasi anggaran 0,98%.



Kegiatan Sosialisasi Kearsipan Bagi Petugas Arsip Desa

Sasaran 9 :

**“Tersebarnya informasi pengembangan daerah”**

Indikator kinerja :

1. Terselenggaranya kegiatan pameran buku dan arsip.

Sasaran ini dilaksanakan dalam program kerjasama informasi dengan mas media. Sedangkan kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut tertuang dalam kegiatan :

1. Penyebarluasan informasi pembangunan daerah.

Hasil evaluasi capaian sasaran meningkat kualitas pelayanan informasi dengan 1 (satu) indikator kinerja mendapatkan capaian kinerja sampai dengan Triwulan III sebesar 100% dengan predikat berhasil.

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

NO	Indiaktor Kinerja	Realisasi Tahun 2015	Tahun 2016		
			Target	Realisasi	% Capiian

1	Terselenggaranya kegiatan pameran buku dan arsip	1	3	3	100%
---	--	---	---	---	------

Pada tahun 2016 kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen menargetkan tersebarnya informasi pembangunan daerah sedangkan realisasi sampai dengan tahun 2016 sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja adalah 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program kerjasama informasi dengan mass media. Realisasi dana sebesar Rp 48.938.500,- dari anggaran sebesar Rp 50.000.000,- sasaran yang dicapai sampai dengan tahun 2016 adalah 100% sedangkan realisasi anggaran 0,98% dengan efisiensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Adanya event yang terjadwal sehingga memudahkan perencanaan pelaksanaan kegiatan yang akan diikuti.
2. Minat pengunjung yang tinggi setiap adanya pameran yang dilaksanakan oleh kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kebumen, sehingga memudahkan promosi kepada masyarakat luas.

Walaupun kinerja dapat dicapai dengan 100% namun masih ada kendala :

1. Keterbatasan sarana dan prasarana untuk pameran.
2. Hadiah untuk lomba-lomba masih sangat terbatas.



Kegiatan Pameran Perpustakaan dan Arsip di Tingkat Provinsi Jawa Tengah

Analisis Capaian dari aspek sumber daya

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

#### 1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen per 31 Desember 2016 berjumlah 17 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 11 Tenaga Harian Lepas dengan jumlah 1 orang tenaga fungsional yang masih jauh dari standar.

Komposisi dari 17 orang PNS tersebut adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan Golongan

NO	Uraian	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Kepala Kantor				1	1
2	Sub. Bag. Tata Usaha		1	2	1	4
3	Seksi Manajemen Perpustakaan		1	4		5
4	Seksi Manajemen Arsip			3		3
5	Seksi Binluh Perpustakaan dan Kearsipan		2	1		3
6	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu		1			1

b. Berdasarkan Jabatan

NO	Uraian	Eselon				Staf	Jumlah
		I	II	III	IV		
1	Kepala Kantor			1			1
2	Sub. Bag. Tata Usaha				1	3	4
3	Seksi Manajemen Perpustakaan				1	4	5
4	Seksi Manajemen Arsip				1	2	3
5	Seksi Binluh Perpustakaan dan Kearsipan				1	2	3
6	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu					1	1

c. Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Jenjang Pendidikan						Jumlah
		SD	SLTP	SLTA	DIII	S1	S2	
1	Kepala Kantor					1		1
2	Sub. Bag. Tata Usaha			2	1		1	4
3	Seksi Manajemen Perpustakaan			3	1	1		5
4	Seksi Manajemen Arsip			1		1	1	3
5	Seksi Binluh Perpustakaan dan Kearsipan			1		2		3
6	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu				1			1



## B. REALISASI ANGGARAN

Dalam pelaksanaan tugas alokasi belanja untuk dilaksanakan efisien dan efektif mungkin. Adapun pelaksanaan belanja dan pendapatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Anggaran dan Realisasi Belanja Keseluruhan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 .

NO	Uraian	Rencana	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Tidak Langsung	1.272.715.000	1.168.369.446	91,80%
2.	Belanja Langsung	1.733.742.000	1.670.233.571	96,34%
	Jumlah	3.006.457.000	2.838.603.017	94,42%

Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran Program Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016.

NO	Kinerja						Keuangan			
	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Peresentase	Program	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Terwujudnya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	100%	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	3.000.000	1.937.950	64,60 %
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100%		151.000.000	122.968.414	81,44 %
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Bulan	12	12	100%		20.000.0000	19.363.045	96,82 %

		Penyediaan jasa adminstrasi keuangan	Bulan	12	12	100%		20.000.000	19.992.000	99,96 %
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100%		116.342.000	116.341.400	100%
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	100%		10.000.000	10.000.000	100%
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Bulan	12	12	100%		10.000.000	9.922.000	99,23 %
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100%		12.000.000	11.999.100	99,99 %
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	Bulan	12	12	100%		8.000.000	7.999.000	99,99 %
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100%		12.000.000	11.985.200	99,98 %
		Penyediaan makan dan minum	Bulan	12	12	100%		10.000.000	9.986.000	99,86 %
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke	Bulan	12	12	100%		45.000.000	44.954.000	99,90 %

		luar daerah								
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Bulan	12	12	100%		7.000.000	7.000.000	100%
2	Meningkatnya sarana prasarana aparatur	Terlaksananya pengadaan sarana prasana kantor	Paket	10	10	100%	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	250.000.000	232.465.000	92,99 %
		Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100%		20.000.000	19.996.800	100%
		Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelair	Bulan	12	12	100%		15.000.000	14.875.000	99,17 %
3	Meningkat Jumlah masyarakat yang gemar membaca	Pengembangan minat dan budaya baca	Kunjungan	400	400	100%	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	240.000.000	233.049.920	97,10 %
		Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan	Perpustakaan	10	10	100%		25.000.000	23.943.693	95,77 %

		perpustakaan masyarakat								
		Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Desa	1	1	100%		55.000.000	54.528.136%	99,14 %
		Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Kegiatan	52	52	100%		30.000.000	29.146.333	97,15 %
		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi	1.350	1.971	146%		225.000.000	224.775.000	99,90 %
4	Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD	Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	6	6	100%	Program pengembangan data/informasi	17.000.000	16.445.450	96,74 %
5	Meningkatnya kapasitas sumber daya pengelolaan perpustakaan	Bimbingan teknis pengelola perpustakaan	Orang	45	45	100%	Program pembinaan dan pengembangan aparatur	40.000.000	39.177.922	97,94 %
6	Terwujudnya data statistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data dan	Dokumen	1	1	100%	Program pembangunan data/informasi/statistik daerah	3.000.000	2.937.000	97,90 %

		statistik daerah								
7	Terselamatkan ya arsip yang bernilai guna	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Desa	50	50	100%	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	99.400.000	98.915.817	99,51 %
		Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Unit kerja/d esa	10	10	100%		70.000.000	69.043.000	98,63 %
8	Meningkatny a layanan informasi arsip	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Khasan ah	1	2	200%	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	20.000.000	19.148.095	95,74 %
		Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Petuga s arsip unit kerja	62	62	100%		50.000.000	49.953.000	99,91 %
		Sosialisasi/pen yuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/sw asta	Petuga s arsip unit kerja	80	80	100%		100.000.000	98.445.871	98,45 %
9	Terlaksanaa n informasi pembanguna n daerah	Penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Kali	1	3	300%	Program kerjasama informasi dengan mas media	50.000.000	48.938.500	97,88 %

## BAB IV PENUTUP

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai SKPD teknis yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintah di bidang kearsipan dan perpustakaan mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan pada masyarakat. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien mungkin.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi sebagai jabaran dari visi, misi dan strategis instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran, ditetapkan indikator kinerja Program sasaran sebanyak 9 Indikator, hasil yang diperoleh untuk indikator sasaran :

1. Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, sehingga diperoleh capaian sebesar 100%.
2. Terlaksananya Program sarana dan prasarana Aparatur, sehingga diperoleh capaian sebesar 100%.
3. Terlaksananya Program pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.
4. Terlaksananya Program pengembangan data/informasi, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.
5. Terlaksananya Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.
6. Terlaksananya Program Pengembangan data/informasi/statistik Daerah, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.
7. Terlaksananya Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/arsip daerah, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.
8. Terlaksananya Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.
9. Terlaksananya Program Kerjasama Informasi dengan mas media, sehingga diperoleh capaian kinerja sebesar 100%.

Kerhasilan yang dicapai berkat kerja sama dan partisipasi semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan, sementara itu untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan didukung oleh berbagai pihak.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2016 ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak terkait, penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan serta peningkatan kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dimasa-masa yang akan datang.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen ini diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen kepada pihak terkait baik sebagai

stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Kebumen.

Bandung, Januari 2016  
KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

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