

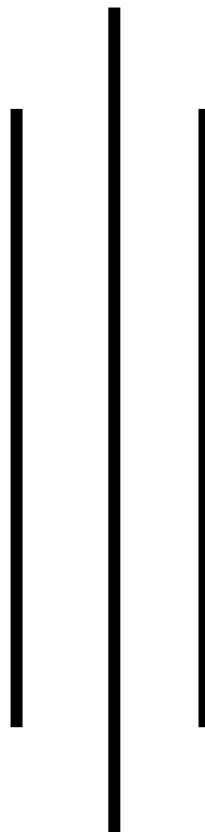


LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJiP)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN

TAHUN 2018



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 2018. Laporan yang disajikan dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan yang dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

LKJIP merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam mengimplementasikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sebagai mana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen selama tahun 2018 telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKJIP. LKJIP sebagai wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Melalui penyusunan LKJIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance*, berupa terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Demikian LKJIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2018 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 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

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

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GRAFIK.....	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Organisasi	
1.2 Fungsi Strategi.....	
1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis	
1. Rencana Strategis.....	
2. Indikator Kinerja Utama	
3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis.....	
2.2 Perjajian Kinerja	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	
3.2 Realisasi Anggaran.....	
BAB IV PENUTUP	
4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja	
4.2 Permasalahan/Kendala.....	
4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

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

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

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan 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.

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 persiapan 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 persiapan 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, akuisis arsip statis, pengelolaan arsip statis, digitalisasi arsip statis, autentikasi arsip digital, penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Kabupaten Kebumen, penerbitan naskah sumber arsip, dan layanan informasi arsip.

4. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, 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.

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

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

NO	GOLONGAN	VOLUME	SATUAN
1	Golongan IV	4	Orang
2	Golongan III	13	Orang
3	Golongan II	5	Orang
4	THL	23	Orang
	Jumlah	45	Orang

1.2 Fungsi Strategis

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

- a. Mengembangkan system manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik;
- b. Mengembangkan minat baca kepada anak-anak, pelajar dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat kabupaten kebumen;
- c. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik;
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang professional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- e. Meningkatkan pengembangan sumber daya manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang professional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya;
- f. Penyusunan regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah.

1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi

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

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas 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 tersusunnya 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. Belum terbentuknya Budaya Baca;
8. Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan, daerah terpencil;
9. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan;
10. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa;
11. Kurangnya jumlah Perpustakaan binaan yang memadai (sesuai standar);
12. Kurangnya dukungan stake holder (Masyarakat dan aparat pemerintah Kelurahan / Desa) untuk pembangunan Perpustakaan Desa / Kelurahan / Kecamatan / Rumah Ibadah / Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat;
13. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang menggelobal sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

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 OPD 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 OPD dan unit kerja.

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada Tahun 2018 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Kebumen untuk mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini.

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2018 dilakukan dua kali (2x) yaitu perjanjian kinerja pada Anggaran murni dan perjanjian kinerja pada Anggaran 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 :

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
Tahun 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2017 (%)	Realisasi 2017	Target 2018 (%)	Target 2018	Realisasi 2018 (%)	Realisasi 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	14,15	$\frac{137.771}{973.183}$ (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	12,70	$\frac{123.683}{973.881}$ Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	14,29	$\frac{139.165}{973.881}$ (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)
2.	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	22,61	$\frac{118}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	29,31	$\frac{153}{522}$ Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	29,31	$\frac{153}{522}$ 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	298.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	15.500.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	8.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	194.500.000	
5.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	270.000.000	
6.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	718.000.000	
7.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	60.000.000	
8.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	588.062.000	

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 kendaraan dinas/operasional	Paket	1
	Terlaksananya pengadaan meja, kursi pejabat dan sofa	Paket	1
	Terlaksananya Pengadaan Sarana Prasarana Kantor	Paket	1
	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	Paket	1
	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	Paket	1
	Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan gedung kantor	Paket	1
	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelar	Bulan	12
Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran SKPD	Tersusunnya data/informasi (Renstra, Renja, LKPJ/LPPD,LKJIP, RKA/DPA, RKAP/DPPA)	Dokumen	5
Terwujudnya Pengembangan data/informasi statistik daerah	Tersedianya dokumen database perpustakaan dan arsip	Dokumen	1
Terselamatkannya dan pelestarian 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	<ul style="list-style-type: none"> • Desa • Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 • 1
	Terlaksananya lomba bercerita, Terlaksananya kegiatan story telling	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan • Kali 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 • 52

	Bertambahnya Koleksi bahan pustaka	Koleksi	2.200
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 2018 sebagai berikut :

PROGRAM/KEGIATAN	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
	Pengadaan Kendaraan Dinas/opersional
	Pengadaan Mebeleur
	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 2018, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tidak menetapkan perubahan IKU di dalam Tapkin Perubahan, untuk lebih jelasnya dapat disampaikan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama (IKU) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen Tahun 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2017 (%)	Realisasi 2017	Target 2018 (%)	Target 2018	Realisasi 2018 (%)	Realisasi 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	14,15	<u>137.771</u> 973.183 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	12,70	<u>123.683</u> 973.881 (Pengunjung/Jumlah Populasi yang dilayani)	14,29	<u>139.165</u> 973.881 (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	22,61	<u>118</u> 522 (Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	29,31	<u>153</u> 522 (Jumlah unit kerja yang menerapkan arsip secara baku/Total unit kerja)	29,31	<u>153</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	298.000.000	298.000.000	
2.	Program pengembangan data/informasi	15.500.000	15.500.000	
3.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	8.000.000	8.000.000	
4.	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	194.500.000	194.500.000	
5.	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	270.000.000	270.000.000	
6.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	718.000.000	718.000.000	
7.	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	60.000.000	60.000.000	
8.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	588.062.000	613.062.000	25.000.000

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. Serta dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 3.1.1

Skala Pengukuran Kinerja
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

NO	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	Lebih dari 100%	Sangat Baik
2	75 – 100%	Baik
3	55 – 74 %	Cukup
4	Kurang dari 55 %	Kurang

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 tahun 2018 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 ditahun 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dirinci seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1.2
Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2018.

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 2016	PERANGKAT DAERAH								
		2017				2018				Target Akhir Renstra 2021
		Indikator/Sasaran	Target Renstra	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator/Sasaran	Target Renstra	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	
Capaian kunjungan perpustakaan	11,80	Meningkatnya minat baca masyarakat	11,25	14,15	707.500.000	Meningkatnya minat baca masyarakat	12,70	14,29	718.000.000	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 2016	PERANGKAT DAERAH								
		2017				2018				Target Ahir Renstra 2021
		Indikator/Sasaran	Target Renstra	Kondisi Capaian	Jumlah Anggaran	Indikator/Sasaran	Target Renstra	Kondisi Capaian	5. Jumlah Anggaran	
Persentase jumlah unit kerja menerapkan arsip baku	16,09	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	22,61	22,61	409.000.000	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	22,31	22,31	464.500.000	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 Perangkat Daerah 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, yang didukung dengan satu program dan 5 kegiatan mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

Pada tahun 2018 realisasi Kunjungan Pemustaka sebesar 139.165 orang sedangkan target 123.683 orang, ada kenaikan kunjungan sebesar 15.482 orang atau sebesar 1,6%.

Alokasi dana untuk meningkatkan minat baca masyarakat pada bidang perpustakaan tahun 2018 sebesar Rp 718.000.000,- sedangkan realisasinya Rp 716.564.827 (99,80%).

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 yang menerapkan arsip secara baku yang dilaksanakan dengan dua program dan 5 kegiatan mendapatkan angka capaian sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

Realisasi Presentase jumlah unit kerja menerapkan arsip secara baku Pada tahun 2018 sebesar 153 unit kerja, sesuai dengan target di tertuang di Renstra yaitu 153 unit kerja.

Total anggaran bidang kearsipan untuk mencapai IKU yang tertuang di Renstra pada tahun 2018 sebesar Rp 464.500.000,- dan realisasinya sebesar Rp Rp 462.579.956, (99,58%).

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 kendaraan dinas/opersional;
2. Terlaksananya pengadaan mebeleur;
3. Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor;
4. Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan gedung kantor ;
5. Terlaksananya pemeliharaan meubeleur.

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

1. Pengadaan kendaraan dinas/opersional;
2. Pengadaan mebeleur;
3. Pengadaan sarana dan prasarana kantor;
4. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
5. Pemeliharaan rutin/berkala meubeleur.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan 5 (lima) indikator kinerja.

Indikator kinerja pengadaan sarana dan perasarana kantor untuk tahun 2018 mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100% dengan Predikat Berhasil.

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

NO	Indiaktor Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capian
1	Pengadaan kendaraan dinas/opersional	-	-	1	1	100%
2	Pengadaan mebeleur	-	-	1	1	100%

3	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor	3	2	1	1	100%
4	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor selama 1 tahun.	12	12	12	12	100%
5	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 2018 pengadaan kendaraan dinas/opersional target 1 paket dan terrealisasi sebesar 1 paket, capaian kinerja dalam pengadaan sarana prasarana kantor 100%;
2. Tahun 2018 pengadaan mebuleur target 1 paket dan terealisasi sebesar 1 paket, capaian kinerja dalam pengadaan sarana prasarana kantor 100%;
3. Tahun 2018 pengadaan sarana prasarana kantor target 1 paket dan terealisasi sebesar 1 paket, capaian kinerja dalam pengadaan sarana prasarana kantor 100%;
4. Indikator kinerja terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor target 12 bulan realisasi selama 12 bulan, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 100%;
5. Indikator kinerja terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan mebeler untuk tahun 2018 target 12 bulan dan realisasi sebanyak 12 bulan, capaian kinerja pada pemeliharaan rutin/berkala pemeliharaan mebeler 100%.

Pada tahun 2018 program peningkatan sarana dan prasarana aparatur teralisasi semua sesuai dengan alokasi anggaran, sedangkan realisasinya sudah sesuai perencanaan dan perubahan anggaran, sehingga capaian kinerja sampai dengan Tahun 2018 semua kegiatan adalah 100%.

Sasaran tersebut dicapai melalui program peningkatan sarana dan prasarana aparatur. Realisasi dana sebesar Rp 298.000.000,- dari anggaran sebesar Rp. 293.178.500,- sasaran Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kantor sampai dengan Tahun 2018 realisasi anggaran sebesar 98,38%.

Sasaran 2 :

“Terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran OPD”

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 OPD 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	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terwujudnya data/informasi (Renstra, Renja, LKJIP, LKPJ/LPPD, RKA/DPA, dan RKAP/DPPA.	5	5	5	5	100%

Tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan terwujudnya kelancaran pelaksanaan penganggaran OPD sedangkan realisasinya sudah sesuai target, sehingga capaian kinerja tahun 2018 sebesar 100%.

Alokasi dana untuk Program Pengembangan data/informasi tahun 2018 sebesar Rp 15.500.000,- sedangkan Realisasi, Rp 15.446.400 (99,65%).

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah:

1. Koordinasi dan hubungan yang sinergis antara tim pelaksana kegiatan dengan OPD yang terkait dalam melakukan kegiatan penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan;
2. Adanya koordinasi yang baik dengan antar bidang di OPD 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)

Untuk mencapai sasaran program pengembangan data/informasi/statistik daerah dilaksanakan dengan 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	Indiaktor Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capian
1	Terwujudnya database kearsipan dan perpustakaan (Buku Profil).	1	1	1	1	100%

Pada tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menargetkan terwujudnya buku/dokumen database perpustakaan dan kearsipan, adapun Realisasinya sudah sesuai target, sehingga capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat berhasil.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pengembangan data / informasi / statistik daerah. Dari Total anggaran sebesar Rp 8.000.000 dan Realisasinya sebesar Rp 7.944.800 (9,31).

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	Indikator Kinerja	Tahun 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya perpustakaan Keliling, Terlaksananya fasilitas kegiatan masyarakat.	400	400	400	400	100%
2	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah.	10	10	10	10	100%
3	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan desa, terlaksananya lomba perpustakaan desa.	5	5	5	5	100%
4	Terlaksananya kegiatan story telling	52	52	52	52	100%
5	Bertambahnya koleksi bahan pustaka buku, koleksi CD, terlaksananya pelestarian bahan pustaka dan stock opname	2.200	2.565	2.700	2.700	100%

Pada tahun 2018 direncanakan dapat meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui beberapa cara, antara lain dengan kegiatan perpustakaan keliling, motor pintar, wisata pustaka ceria, lomba perpustakaan desa, lomba bercerita, supervisi ke perpustakaan sekolah/desa, dan pengadaan bahan perpustakaan, sedangkan realisasinya sudah sesuai target, sehingga capaian kinerjanya untuk semua indikator pada tahun 2018 sudah mencapai 100% dengan predikat berhasil.

Sasaran tersebut dicapai melalui program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Dari total anggaran sebesar Rp.718.000.000,- dan realisasinya sebesar Rp 716.564.827,- (99,80%).

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 menumbuhnya 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;
5. Pelibatan masyarakat berupa training, workshop atau seminar berdasarkan buku yg ada di perpustakaan – termasuk didalamnya peminjaman fasilitas untuk kegiatan komunitas / masyarakat (fasilitasi komunitas);
6. Pelatihan Komputer Dasar (word, excel, power point) gratis untuk masyarakat;
7. Pelatihan web desain, internet marketing, dll yang dilaksanakan bagi komunitas dengan diampu karyawan Disarpus dan mengundang juga Narasumber yang kompeten dari luar.

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 otomasi pada pemustaka.

Solusi :

Adapun 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 2018 sebagai berikut :

1. Memperoleh nilai Akreditasi “A” (baik sekali) dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam melayani masyarakat;
2. Juara 2 Duta Baca tingkat provinsi (Novanda Alim Setya Nugraha);
3. Juara 3 lomba bercerita tingkat provinsi (Annisa –SDN Prembun);
4. Juara 4 lomba Perpustakaan Desa Tingkat Provinsi (Desa Tambakagung);
5. Perpustakaan terbaik PLM Program Perpuseru Tahun 2018;
6. Best of The Best Perpustakaan Program Perpuseru 2018;
7. Juara Cerita Impact kategori Video Program Perpuseru;
8. Perpustakaan Desa Terbaik program Perpuseru - DesaTambakagung Kec. Klirong;
9. Perpustakaan Desa Terbaik Perpuseru - Desa Kaliwungu Kec. 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 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capaian
1	Terlaksananya kegiatan monitoring pengelolaan arsip, terlaksananya penataan arsip in aktif di depo lembaga kearsipan.	25	25	25	25	100%
	Terwujudnya pengelolaan arsip secara baku/otomasi kearsipan	10	10	10	10	100%

Pada tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menargetkan terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang memiliki nilai guna, dan realisasinya sudah sesuai target, sehingga capaian kerjanya sampai dengan tahun 2018 sebesar 100% untuk semua indikator kinerja.

Sasaran tersebut dicapai melalui Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip Daerah, dengan alokasi dana sebesar Rp 194.500.000 dan realisasinya sebesar Rp 194.459.749 (99,97%).

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Telah dilakukannya pembaharuan sistem otomasi kearsipan sehingga dapat mendukung dan menyelamatkan arsip yang bernilai guna;
2. Sarana dan prasarana 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. Terbatasnya penguasaan IT (Teknologi Informasi) petugas pengelola arsip dalam menjalankan otomasi kearsipan;
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 2017		Tahun 2018		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	% Capian
1	Terwujudnya pengadaan khasanah arsip.	2	2	2	2	100%
2	Terlaksananya koordinasi petugas arsip.	62	62	62	62	100%
3	Meningkatkannya kemampuan petugas arsip desa, petugas arsip unit kerja, terlaksananya lomba arsip desa.	80	80	80	80	100%

Dengan total anggaran sebesar Rp 270.000.000,- dan realisasinya sebesar Rp 268.120.207,- (99,30%).

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. Terbatasnya tenaga ahli tentang sistem informasi kearsipan di daerah.

Adapun Keberhasilan yang telah dicapai adalah :

1. Juara 2 Lomba Kearsipan Daerah (LKD) tingkat Provinsi Jawa Tengah 2018;
2. Juara 2 lomba tertib Arsip Desa Tingkat Provinsi Jawa Tengah 2018 (Desa Tanuharjo Kecamatan Alian);
3. Juara 3 lomba Arsiparis Teladan.

Sasaran 7 :

“Pengelolaan Kekayaan Budaya”

Indikator kinerja :

Terdokumentasinya bahan pustaka secara digital.

Untuk mencapai sasaran ini dilaksanakan dengan Program pengelolaan Kekayaan Budaya melalui kegiatan Perekamaan dan digitalisasi bahan pustaka

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

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

NO	Indiaktor Kinerja	Realisasi Tahun 2017	Tahun 2018		
			Target	Realisasi	% Capian
1	Terdokumentasinya bahan pustaka secara digital	10	10	10	100%

Dari total anggaran sebesar Rp 60.000.000,- dan realisasinya Rp 59.308.300,- (98,84%).

2. Anaisis Capian Dari Aspek Sumber Daya

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

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber utama dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sampai dengan tahun 2018 berjumlah 22 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 23 Tenaga Harian Lepas.

Komposisi dari 22 orang PNS tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1.3
Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
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

Tabel 3.14
Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
Berdasarkan Jabatan

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

Tabel 3.1.5
Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
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

B. REALISASI ANGGARAN

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

Tabel 3.2

Anggaran dan Realisasi Belanja Keseluruhan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2018

NO	Uraian	Target	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Tidak Langsung	2.176.464.000	2.063.714.713	94,81%
2.	Belanja Langsung	2.177.062.000	2.153.829.719	98,93%
	Jumlah	4.353.526.000	4.217.544.432	96,87%

Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Persasaran Program Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2018 sebagai berikut :

NO	Kinerja							Keuangan		
	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Peresentase	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Pengembangan minat dan budaya baca	Kunjungan	400	400	100%	273.000.000	272.640.006	99,86 %

			Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan khusus, perpustakaan Umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Perpustakaan	10	10	100%	90.000.000	89.855.063	99,84 %
			Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Desa	5	5	100%	80.000.000	79.984.635	99,98%
			Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Kegiatan	52	52	100%	55.000.000	54.952.123	99,91%
			Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Buku	2.700%	220.000.000	219.133.000	99,60%
		Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Perekamaan dan Digitalisasi bahan pustaka	Jenis	10	10	100%	60.000.0000	59.308.300	98,84 %
Meningkatnya Kinerja Layanan Perangkat Daerah		Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	100%	2.980.000	2.943.300	98,76 %

			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	100%	205.000.000	192.809.733	94,05 %
			Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Bulan	12	12	100%	55.447.000	55.205.780	99,56 %
			Penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12	12	100%	30.500.000	29.918.000	98,09 %
			Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100%	150.000.000	149.996.300	99,99 %
			Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	100%	14.657.000	14.657.000	100 %
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Bulan	12	12	100%	10.000.000	9.999.100	99,99 %
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100%	11.741.000	11.739.200	99,98 %
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	Bulan	12	12	100%	10.000.000	9.993.900	99,93 %
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	100%	12.888.000	12.888.000	100 %

			Penyediaan makan dan minum	Bulan	12	12	100%	11.695.000	11.682.000	99,88%
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	100%	88.500.000	88.403.123	99,89%
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Bulan	12	12	100%	9.654.000	9.650.000	99,59%
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	Unit	2	2	100%	38.000.000	35.400.000	93,15%
			Pengadaan Mebeler	Paket	1	1	100%	25.000.000	24.915.000	99,66%
			Terlaksananya pengadaan sarana prasana kantor	Paket	1	1	100%	200.000.000	197.890.000	98,94%
			Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bulan	12	12	100%	20.000.000	19.993.000	99,96%
			Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelair	Bulan	12	12	100%	15.000.000	14.980.500	99,87%

		Program pengembangan data/informasi	Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan	Dokumen	5	5	100%	15.500.000	15.446.400	99,65%
		Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Dokumen	1	1	100%	8.000.000	7.944.800	99,31%
	Tertatanya Dokumen arsip di setiap unit kerja	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Desa	25	25	100%	105.000.000	104.994.550	99,65%
			Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Unit kerja/desa	10	10	100%	89.500.000	89.465.199	99,96%
		Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Khasanah	2	2	100%	50.000.000	49.707.700	99,41%
			Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Petugas arsip unit kerja	62	62	100%	110.000.000	109.154.157	99,23%
			Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/suast a	Petugas arsip unit kerja	80	80	100%	110.000.000	109.258.350	99,32%

BAB IV PENUTUP

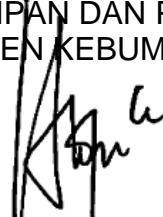
A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Berdasarkan uraian dan beberapa data tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dicapai dengan ketegori Baik. Hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dicapai dengan rincian per sasaran sebagai berikut :
 - a) Sasaran 1 terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur, melalui program peningkatan sarana dan prasarana aparatur tercapai 100%;
 - b) Sasaran 2 terwujudnya kelancaraan pelaksanaan penganggaran OPD melalui program penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan tercapai 100%;
 - c) Sasaran 3 terwujudnya database perpustakaan dan kearsipan dengan program pengembangan data/informasi/statistik daerah tercapai 100%;
 - d) Sasaran 4 meningkatnya jumlah masyarakat yang gemar membaca dengan program pengelolaan budaya baca dan pembinaan perpustakaan tercapai 100%;
 - e) Sasaran 5 penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip yang memiliki nilai guna dengan program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah tercapai 100%;
 - f) Sasaran 6 meningkatnya kualitas pelayanan informasi arsip dengan program peningkatan kualitas pelayanan informasi tercapai 100%;
 - g) Sasaran 7 pengelolaan kekayaan budaya dengan program pengembangan data/informasi/statistik tercapai 100%.

2. Prestasi urusan bidang Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dicapai tahun 2018 berupa:
- a) Keberhasilan yang telah dicapai Bidang Kearsipan sebagai berikut :
- Juara 2 Lomba Kearsipan Daerah (LKD) tingkat Provinsi Jawa Tengah 2018;
 - Juara 2 lomba tertib Arsip Desa Tingkat Provinsi Jawa Tengah 2018 (Desa Tanuharjo Kecamatan Alian);
 - Juara 3 lomba Arsiparis Teladan.
- b) Keberhasilan yang telah dicapai Bidang Kearsipan sebagai berikut:
- Memperoleh nilai Akreditasi "A" (baik sekali) dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam melayani masyarakat;
 - Juara 2 Duta Baca tingkat provinsi (Novanda Alim Setya Nugraha);
 - Juara 3 lomba bercerita tingkat provinsi (Annisa –SDN Prembun);
 - Juara 4 lomba Perpustakaan Desa Tingkat Provinsi (Desa Tambakagung);
 - Perpustakaan terbaik PLM Program Perpuseru Tahun 2018;
 - Best of The Best Perpustakaan Program Perpuseru 2018;
 - Juara Cerita Impact kategori Video Program Perpuseru;
 - Perpustakaan Desa Terbaik program Perpuseru - DesaTambakagung Kec. Klirong;
 - Perpustakaan Desa Terbaik Perpuseru - Desa Kaliwungu Kec. Klirong

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) 384933 - 385662
K E B U M E N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : ANNA RATNAWATI, SKM.,M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : KH. YAZID MAHFUDZ
Jabatan : WAKIL 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 saya.

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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
WAKIL BUPATI KEBUMEN



Pihak Pertama
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	12,70%	3,175	3,175	3,175	3,175
2.	Tertatanya dokumen arsip di setiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja/Perangkat daerah menerapkan arsip baru	29,31%	7,328	7,328	7,328	7,328

Program	Anggaran
1. Program pelayanan administrasi perkantoran	Rp. 588.062.000,-
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rp 298.000.000,-
3. Program pengembangan data/informasi	Rp. 15.500.000,-
4. Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Rp. 8.000.000,-
5. Program pengelolaan kekayaan budaya	Rp. 60.000.000,-
6. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Rp. 194.500.000,-
7. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	Rp. 270.000.000,-
8. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Rp. 718.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
WAKIL BUPATI KEBUMEN


 KH. YAZID MAHFUDZ

Pihak Pertama
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


 ANNA RATNAWATI, SKM., M.Si
 Pembina
 NIP. 19640629 198803 2 002



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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 : SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ANNA RATNAWATI, SKM.,M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN 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 saya.


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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI, SKM., M.Si
Pembina
NIP. 19640629 198803 2 002

Pihak Pertama
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
SEKRETARIS DINAS PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Program pelayanan administrasi perkantoran	Terpenuhinya kebutuhan sarana pelayanan administrasi perkantoran	15 %	3,75	3,75	3,75	3,75
2.	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Bertambahnya sarana prasarana aparatur yang memadai	15 %	3,75	3,75	3,75	3,75
3.	Program pengembangan data/informasi	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi pembangunan	5 %	1,25	1,25	1,25	1,25
4.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Tersedianya dokumen database perpustakaan dan arsip	1 %	0,25	0,25	0,25	0,25

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



Pihak Pertama
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


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

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
 INSPEKTUR



Drs. H. MAHMUD FAUZY, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19610109 199102 1 002

Jabatan	Paraf	Tgt.
Asisten		
Kabag		
.....		



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Dra.SEHA RAHAYU.,MM
Jabatan : KABID PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ANNA RATNAWATI,SKM.,M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN 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 saya.


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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI,SKM.,M.Si
Pembina
NIP. 19640629 198803 2 002

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


Dra.SEHA RAHAYU.,MM
Pembina
NIP. 19671130 199303 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	12,70%	3,175	3,175	3,175	3,175

Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Anggaran

Kegiatan :

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat | Rp. 90.000.000,- |
| 2. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan | Rp. 80.000.000,- |
| 3. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca | Rp. 55.000.000,- |
| 4. Pengembangan minat dan budaya baca | Rp. 273.000.000,- |
| 5. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah | Rp. 220.000.000,- |

Program : Pengelolaan Kekayaan Budaya
Kegiatan :
1. Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka


Anggaran
Rp. 60.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018


Pihak Kedua
KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNA WATI, SKM., M.Si
Pembina
NIP. 19640629 198803 2 002

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


Dra. SEHA RAHAYU, MM
Pembina
NIP. 19671130 199303 2 004

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTUR


Drs. H. MAHMUD FAUZY, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610109 199102 1 002

Jabatan	Paraf	Tgl
Asisten		
Kabag 		
Kasubag 		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 24 Telepon (0287) 384933 - 385662
K E B U M E N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
Jabatan : KABID KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN DINAS
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ANNA RATNAWATI, SKM.,M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN 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 saya.


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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI, SKM., M.Si
Pembina
NIP. 19640629 198803 2 002

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19681215 199603 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA BIDANG KEARSIPAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tertatanya dokumen arsip disetiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja/Perangkat daerah menerapkan arsip baku	29,31%	7,328	7,328	7,328	7,328


Kegiatan	Anggaran
1. Pendataan dan penataan dokumen /arsip daerah	Rp. 105.000.000,-
2. Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Rp. 89.500.000,-
3. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/swasta	Rp. 110.000.000,-
4. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Rp. 50.000.000,-
5. Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Rp. 110.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI, SKM., M.Si
Pembina
NIP. 19640629 198803 2 002

Pihak Pertama
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos., M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19681215 199603 2 005

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTUR


Drs. H. MAHMUD FAUZY, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610109 199102 1 002

Jabatan	Paraf	Tgl.
Asisten		
Kabag		
Subag		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 24 Telepon (0287) 384933 - 385662
K E B U M E N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : SUHARYATI, S.Sos
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra.Hj.ROHMAH HIDAYATI
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN 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 saya.


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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


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

Pihak Pertama
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


SUHARYATI, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19650619 199203 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya kinerja layanan	Prosentase capaian kinerja pelayanan SKPD	93%	23,25	23,25	23,25	23,25

Kegiatan	Anggaran
1. Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 2.980.000,-
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 190.000.000,-
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Rp. 55.447.000,-
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan	Rp. 30.500.000,-
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp. 150.000.000,-
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rp. 14.657.000,-
7. Penyediaan alat tulis kantor	Rp. 10.000.000,-
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 11.741.000,-
9. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp. 10.000.000,-
10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 12.888.000,-
11. Penyediaan makanan dan minuman	Rp. 11.695.000,-
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rp. 78.500.000,-
13. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Rp. 9.654.000,-
14. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Rp. 38.000.000,-
15. Pengadaan mebeleur	Rp. 25.000.000,-
16. Pengadaan sarana dan prasarana kantor	Rp. 200.000.000,-


17. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
18. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur


Rp. 20.000.000,-
Rp. 15.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Pihak Pertama
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


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


SUHARYATI S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 19650619 199203 2 004

MENGETAHUI
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNA WATI, SKM., M.Si
Pembina
NIP. 19640629 1988 03 2 002



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : TRI ARI SUGENG RIYANTI, S.Sos
Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra.Hj.ROHMAH HIDAYATI
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN 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 saya.

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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


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

Pihak Pertama
KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


TRI ARI SUGENG RIYANTI, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19670114 198603 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**


No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya kinerja layanan	Prosentase capaian kinerja pelayanan SKPD	93 %	23,25	23,25	23,25	23,25


Kegiatan	Anggaran
1. Penyusunan dan pengumpulan data/informasi kebutuhan Penyusunan dokumen perencanaan	Rp. 15.500.000,-
2. Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	Rp. 8.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Pihak Pertama
KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


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


TRI ARI SUGENG RIYANTI, S.Sos.
Penata Tk.I
NIP. 19670114 198603 2 003

MENGETAHUI
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAYATI, SKM., M.Si
Pembina
NIP. 19640629 1988 03 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Nomor 24 Telepon (0287) 384933 - 385662
KEBUMEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : SITI HONIMAH,SE.,MM
Jabatan : KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra.SEHA RAHAYU.,MM
Jabatan : KABID PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN 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 saya.

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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


Dra. SEHA RAHAYU., MM
Pembina
NIP. 19671130 199303 2 004

Pihak Pertama
KASI PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


SITI HONIMAH, SE., MM
Penata Tk.I
NIP. 19690420 198903 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	12,70%	3,175	3,175	3,175	3,175

Kegiatan	Anggaran
1. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Rp. 90.000.000,-
2. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Rp. 80.000.000,-
3. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Rp. 55.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



Dra. SEHA RAHAYU, MM
Pembina
NIP. 19671130 199303 2 004

Pihak Pertama
KASI PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN



SITI HONIMAH, SE, MM
Penata Tk.I
NIP.19690420 198903 2 005

MENGETAHUI
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAPATI, SKM..M.Si
Pembina
NIP. 19640629 1988 03 2 002



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : BUDI HARJONO,SE
Jabatan : KASI LAYANAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra.SEHA RAHAYU.,MM
Jabatan : KABID PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN 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 saya.

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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

Dra.SEHA RAHAYU.,MM
Pembina
NIP. 19671130 199303 2 004

Pihak Pertama
KASI LAYANAN DAN
PENGEMBANGAN KOLEKSI DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

BUDI HARJONO.,SE
Penata Tk.I
NIP. 19650808 198703 1 008


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KASI LAYANAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Capaian kunjungan perpustakaan	12,70%	3,175	3,175	3,175	3,175

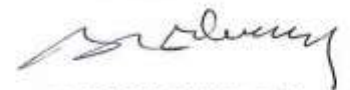
Kegiatan	Anggaran
1. Perakaman dan digitalisasi bahan pustaka	Rp. 60.000.000,-
2. Pengembangan minat dan budaya baca	Rp. 273.000.000,-
3. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Rp. 220.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


Dra. SEHA RAHAYU, MM
 Pembina
 NIP. 19671130 199303 2 004

Pihak Pertama
KASI LAYANAN DAN PENGEMBANGAN
KOLEKSI DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


BUDI HARJONO, SE
 Penata Tk.I
 NIP. 19650808 198703 1 008

MENGETAHUI
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNA WATI, SKM., M.Si
 Pembina
 NIP. 19640629 1988 03 2 002



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : SRI BAYU BUDI K, S.Sos
Jabatan : KASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS DINAS KEARSIPAN DAN
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN 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 saya.

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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19681215 199603 2 005

Pihak Pertama
KASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
K E B U M E N

SRI BAYU BUDI K. S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19670524 199102 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tertatanya dokumen arsip disetiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja/Perangkat daerah menerapkan arsip baku	29,31%	7,328	7,328	7,328	7,328

Kegiatan

Anggaran

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip | Rp. 50.000.000,- |
| 2. Penyediaan sarana layanan informasi arsip | Rp. 110.000.000,- |

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19681215 199603 2 005

Pihak Pertama
KASI PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN



SRI BAYU BUDI K. S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19670524 199102 2 003

MENGETAHUI
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI, SKM, M.Si
Pembina
NIP. 19640629 1988 03 2 002



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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Dra.UNIK GANIWATI
Jabatan : KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DINAS KEARSIPAN DAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ENDAH WAHJOE WIDAJATI,S.Sos,M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN 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 saya.


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.

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ENDAH WAHJOE WIDAJATI,S.Sos,M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19681215 199603 2 005

Pihak Pertama
KASI PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN


Dra.UNIK GANIWATI
Penata Tk.I
NIP. 19680727 198903 2 014


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
KASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tertatanya dokumen arsip disetiap unit kerja	Persentase jumlah unit kerja/Perangkat daerah menerapkan arsip baku	29,31%	7,328	7,328	7,328	7,328

Kegiatan	Anggaran
1. Pendataan dan penataan dokumen /arsip daerah	Rp. 105.000.000,-
2. Penataan dan pemeliharaan arsip daerah	Rp 89.500.000,-
3. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/swasta	Rp. 110.000.000,-

Kebumen, 19 Februari 2018

Pihak Kedua
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



ENDAH WAHJOE WIDAJATI, S.Sos, M.Si
 Penata Tk.I
 NIP. 19681215 199603 2 005

Pihak Pertama
KASI PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEBUMEN



Dra. UNIK GANIWATI
 Penata Tk.I
 NIP. 19680727 198903 2 014

MENGETAHUI
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN


DISARPUS
ANNA RATNAWATI, SKM, M.Si
 Pembina
 NIP. 19640629 1988 03 2 002

