

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN ANGGARAN 2019



PEMERINTAHAN KABUPATEN PURBALINGGA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jin. Dipokusumo No. 7 Purbalingga Tip. (0281) 896411

PURBALINGGA 53311

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat, hidayah dan inayahNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019.

LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019, merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 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 Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2019 sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019 dan dapat memberikan informasi yang bernilai guna sebagai bahan evaluasi atas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Kami sadari, bahwa masih banyak kekurangan pada akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019, baik dari aspek kinerja maupun penyajian laporan ini, oleh karena itu diperlukan masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitasnya dimasa yang akan datang.

DINAS ARSPUS

Purbalingga, Februari 2020

KEPALA

NASIKARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN PURBALINGGA

Beantan PALUPI TWIHANTARTI, MM

Pembina Utama Muda NIP. 19650519 198803 2 006

DAFTAR ISI

| | | Hal | laman |
|------------|-------|---------------------------------------------------|-------|
| Halaman . | Judu | l | i |
| Kata Peng | ganta | r | ii |
| Ringkasa | n | | iii |
| Daftar Isi | | | V |
| BAB I PE | NDAI | HULUAN | 1 |
| | A. | Latar Belakang | 5 |
| | B. | Landasan Hukum | 6 |
| | C. | Maksud dan Tujuan | 6 |
| | D. | Gambaran Umum Satuan Kerja Pemerintah Daerah | 7 |
| | E. | Fungsi Strategis dan Permasalahan Utama | 8 |
| | F. | Sistematika | 9 |
| BAB II | PER | RENCANAAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUS- | |
| | TAK | (AAN KABUPATEN PURBALINGGA | 11 |
| | A. | Perencanaan Strategis | 11 |
| | | Rencana Strategis (RENSTRA) | 11 |
| | | 2. Tujuan | 13 |
| | | 3. Sasaran Strategis | 13 |
| | B. | Perjanjian Kinerja Tahun 2019 | 13 |
| BAB III | AKUI | NTABILITAS KINERJA | 15 |
| | A. | Capaian Kinerja Perangkat Daerah | |
| | | 1. Pengukuran Kinerja | 15 |
| | | Capaian Kinerja Indikator Utama | 26 |
| | | 3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja | 16 |
| В. | Rea | ilisasi Anggaran | 30 |
| BAB IV | PEN | NUTUP | 30 |
| | A. | Kesimpulan | 34 |
| | B. | Strategi Untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang | 36 |
| LAMPIRA | N-LA | MPIRAN | |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan LKjIP dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga. Berdasarkan Peraturan Bupati dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga mengemban amanah sebagai unsur pelaksana Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah, urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Pepustakaan, lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan up to date, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal tersebut perlu dilakukan dikarenakan minat baca masyarakat Purbalingga sangat rendah. Oleh karena itu, dengan adanya lembaga perpustakaan daerah Kabupaten Purbalingga diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat.

Sementara dalam perananannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, serta tidak kalah pentingnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan.

Sebagai Satuan Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga kinerjanya diukur berdasarkan kontribusi yang dihasilkan, setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga. LKjIP menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

B. Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga meliputi :

- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah:
- 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan
- 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Kinerja Instansi Pemerintah Instansi Pemerintah;
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Adapun tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 adalah:

- 1. Memberikan informasi capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- 2. Memberikan bahan evaluasi sebagai masukan untuk peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;
- 3. Umpan balik bagi peningkatan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;

- 4. Mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas, sehingga tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan responsif.
- 5. Sebagai bukti laporan realisasai program dan hasil kegiatan kepada publik

D. Gambaran Umum Satuan Kerja Pemerintah Daerah

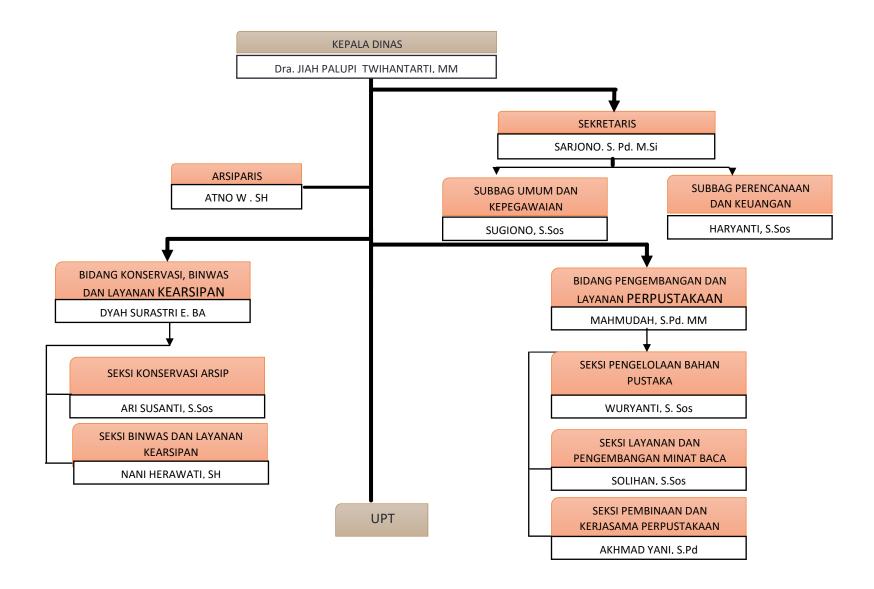
1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, maka Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga terdiri dari ;

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretaris
- 3. Kepala Bidang Konservasi arsip, Pembinaan, Pengawasan dan Layanan Kearsipan
- 4. Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan
- 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 7. Kepala Seksi Konservasi Arsip
- 8. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Layanan Kearsipan
- 9. Kepala Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka
- 10. Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan
- 11. Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Minat Baca
- 12. Fungsional Arsiparis
- 13. Fungsional Perpustakaan
- 14. UPTD Perpustakaan

Dari ke 13 jabatan struktural dan jabatan fungsional tersebut hanya jabatan fungsional perpustakaan sampai dengan tahun 2019 ini belum ada. Atau belum terisi.

Sementara Bagan Organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2016 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga beserta personilnya adalah sebagai berikut :



2. Kepegawaian

Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga semuanya berjumlah 47 orang, yang terdiri dari 23 ASN/PNS, 23 orang Tenaga Harian Lepas (THL), dan 1 orang petugas kebersihan (PTT SK Bupati), adapun komposisi SDM tersebut berdasarkan status kepegawaian, jenis kelamin, tingkat pendidikan, golongan/ruang, nama-nama pegawai beserta daftar urutan kepangkatan dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

a. Pegawai Menurut Status Kepegawaian

Daftar Pegawai Menurut Status Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019

| NO | JENIS KELAIMN | JUMLAH |
|----|---------------|--------|
| 1 | PNS | 23 |
| 2 | THL | 23 |
| 3 | PTT | 1 |
| | JUMLAH | 47 |

b. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019

| NO | JENIS KELAIMN | JUMLAH |
|----|---------------|--------|
| 1 | LAKI-LAKI | 30 |
| 2 | PEREMPUAN | 17 |
| | JUMLAH | 47 |

c. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.

Rekap Tingkat Pendidikan Pegawai di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019

| NO | PENDIDIKAN | JUMLAH |
|----|------------------------|--------|
| 1 | SARJANA STRATA 2 | 4 |
| 2 | SARJANA STRATA 1 | 21 |
| 4 | D3/ SARMUD | 6 |
| 5 | D2 | 2 |
| 6 | SMA/SMK ATAU sederajat | 13 |
| 7 | SMP ATAU Sederajat | 1 |
| | JUMLAH | 47 |

Berdasarkan data diatas diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SMP, tertinggi adalah Pasca Sarjana (S2), dan sebagian besar berpendidikan S1.

d. Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

Data Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019

| NO | PANGKAT/ GOLONGAN | JUMLAH |
|----|-------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Pembina Utama Muda IV/c | 1 |
| 2 | Pembina Tk.I IV/b | 1 |

| 3 | Pembina IV/a | 2 |
|----|-------------------------|----|
| 4 | Penata Tk.I III/d | 9 |
| 5 | Penata III/c | 2 |
| 6 | Penata Muda Tk.I III/b | 1 |
| 7 | Penata Muda III/a | 4 |
| 8 | Pengatur Tk.I II/d | - |
| 9 | Pengatur II/c | 3 |
| 10 | Pengatur Muda Tk.I II/b | - |
| 11 | Pengatur Muda II/a | - |
| | Jumlah Total | 23 |

e. Daftar Pegawai

DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2019

| No | Nama | Tempat Tanggal Lahir | NIP | Pend | Pangkat/Gol | Jabatan | Dikklat Yang pernah di Ikuti |
|----|------------------------|-------------------------|---------------------|------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Dra. Jiah Palupi T, MM | Purbalingga, 19-05-1965 | 196505191988032006 | S2 | Pembina Utama Muda. /IVc | Ka. Dinas | Diklat Pim III |
| 2 | Sarjono, S. Pd. M. Si | Purbalingga, 08-10-1962 | 196208101986011002 | S2 | Pembina /IVa | Sek. Dinas | Diklat Pim III |
| 3 | Makhmudah, S.Pd.MM | Banyumas, 11-09-1965 | 196509111986022003 | S2 | Pembina /IVa | Kepala Bidang Perpustakaan | Diklat Pim IV |
| 4 | RA. Diyah Sulastri, BA | Surakarta, 23-05-1963 | 196305231985032008 | D3 | Penata Tk. I/III d | | Adum |
| 5 | Ahmad Yani. S. Pd | Purbalingga, 05-05-1963 | 196305051996081001 | S1 | Pembina /IVa | Kasi Pembinaan dan Pengembangan | Belum |
| 6 | Solihan, S.Sos | Purbalingga, 09/05/1963 | 196305091986111 002 | S1 | Penata Tk. I/III d | Kasi Lay. & Pengemb. Minat | Diklat Pim IV |

LKJiP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kab. Purbalingga Tahun 2019

| | | | | | | Baca | | |
|----|--------------------------|--------------------------|---------------------|----|---------------------|------------------|-----------------|--|
| 7 | Sugiono, S.Sos | Purbalingga, 16/10/1964 | 196410161986031007 | S1 | Penata TK. I/IIIa | Kasubag Umum | Diklat Pim IV | |
| , | Sugiono, 3.305 | Furballingga, 10/10/1904 | 190410101900031007 | 31 | reliala IN. I/IIIa | & Kepegawaian | DIKIAL FIIII IV | |
| 8 | Wuryanti, S.Sos | Purworejo, 16/10/1965 | 196510161989032009 | S1 | Penata Tk I/ III d | Kasi | Adum | |
| | Waryanii, 5.503 | 1 diworejo, 10/10/1905 | 190310101909032009 | 31 | i eliata iki/ ili u | Konservasi Arsip | Addill | |
| | | | | | | Kasi | | |
| 9 | Nani Herawati, SH | Purbalingga, 26/04/1965 | 196504261986032015 | S1 | Penata Tk. I/III d | Binwas&Pengem | Adum | |
| | | | | | | bangan | | |
| | | | | | | Kasubag | | |
| 10 | Haryanti, S.Sos | Purwokerto, 05/11/1972 | 197211051992032006 | S1 | Penata Tk I/ III d | Perencanaan dan | Diklat Pim IV | |
| | | | | | | Keuangan | | |
| 11 | Ari Susanti, S. Sos | Purbalingga, 16-10-1975 | 1975101619996032002 | S1 | Penata Tk I/ III d | Kasi | Diklat Pim IV | |
| '' | An Susanti, S. 505 | Fulballingga, 10-10-1975 | 1973101019990032002 | 31 | renata iki/iii u | Konservasi | DINIAL FIIII IV | |
| 12 | Mardawati, S. Sos. M. Si | Selayo, 17-11-1972 | 19721117193032004 | S2 | Penata Tk I/ III d | Staf | | |
| 13 | Nur Mochammad Itqon | Purbalingga, 28/07/1971 | 197107282005011005 | S1 | Penata Tk.1 / III d | Staf | - | |

LKJiP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kab. Purbalingga Tahun 2019

| 14 | Setyo Budi P, A.Md | Purbalingga, 30/04/1968 | 196804301989031006 | D3 | Penata / III c | Staf | - |
|----|------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|----------------------------|-----------|---|
| 15 | Ruswanto, S.Pd.I | Banyumas, 31/01/1972 | 197201312010011001 | S1 | Penata Muda TK I/III b | Staf | - |
| 16 | Achmad Sirodjudin | Purbalingga, 12/12/1973 | 197312191997031002 | SMEA | Penata Muda Tk. I/III b | Staf | - |
| 17 | Teguh Setyawan | Purbalingga, 16/12/1978 | 197812161998031003 | D3 | Penata Muda /III a | Staf | - |
| 18 | Leni Tri Wahyuni, A.Md | Purbalingga, 13/05/1983 | 198305132010012016 | D3 Perpust | Penata Muda /III a | Staf | - |
| 19 | Ahmad Fauzi, SH | Purbalingga, 28/12/1983 | 198312282008011005 | S1 | Penata Muda /III a | Staf | - |
| 20 | Kusdiatmoko | Purbalingga, 04/04/1964 | 196404042002121003 | SMA | Pengatur /II c | Staf | - |
| 21 | Atno Adiwuryono | Purbalingga, 02/02/1973 | 197302022008011006 | S1 | Penata Muda /III a | Arsiparis | - |
| 22 | Imam Supriyadi | Purbalingga, 23/03/1971 | 197103231998031008 | SMA | Pengatur /II c | Staf | - |
| 23 | Indra Risdiatno | Purbalingga, 25/0981978 | 197809252009011004 | SMA | Pengatur Muda TK I/II b | Staf | - |

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2019)

DAFTAR NAMA TENAGA HARIAN LEPAS (THL), PETUGAS JAGA MALAM, DAN KEBERSIHAN

| . – | 100/10 | | <u>M, DAN KEBERS</u> | /II I/\I\ | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA LENGKAP | PDDK | PEJABAT YANG TTD SK | NO SK | TGL SK | JENIS PEKERJAAN |
| Priyantoro | DII | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Dirin | SMA | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Ragil Aji Saputra | SMA | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | Operator / Petugas Keamanan |
| Eni Intan Utari, S.Sos | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Wiwied Satriawan Pamungkas, SE | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Dady Armawan, SE. | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| Saeful Subekti Hidayat, S.Kom | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| Agus Nurohman . S.Pd | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Arya Syah Rendra .Se | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Mei Ratna Hartanti, S.Pust | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Ana Aulia Ramdhani, S.Pt | S 1 | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Didid Tandung W.M, Amd. | D III | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| Bella Claudya, Amd. | D III | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Oktafiani Nur Rokhmah, Ama. Pust | DII | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Mijil Sukmana | SMA | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Gerry Faix Burhana | SMK | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Perpustakaan |
| Agus Budiarto | SMK | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| | Priyantoro Dirin Ragil Aji Saputra Eni Intan Utari, S.Sos Wiwied Satriawan Pamungkas, SE Dady Armawan, SE. Saeful Subekti Hidayat, S.Kom Agus Nurohman . S.Pd Arya Syah Rendra .Se Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS Mei Ratna Hartanti, S.Pust Ana Aulia Ramdhani, S.Pt Didid Tandung W.M, Amd. Bella Claudya, Amd. Oktafiani Nur Rokhmah, Ama. Pust Mijil Sukmana Gerry Faix Burhana | PDDK Priyantoro D II Dirin SMA Ragil Aji Saputra SMA Eni Intan Utari, S.Sos S 1 Wiwied Satriawan Pamungkas, SE Dady Armawan, SE. Saeful Subekti Hidayat, S.Kom Agus Nurohman . S.Pd S 1 Arya Syah Rendra .Se Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS Mei Ratna Hartanti, S.Pust Ana Aulia Ramdhani, S.Pt Didid Tandung W.M, Amd. Bella Claudya, Amd. D III Oktafiani Nur Rokhmah, Ama. Pust Mijil Sukmana SMA Gerry Faix Burhana SMA | NAMA LENGKAP PDDK Priyantoro DII Pinas Ragil Aji Saputra SMA Eni Intan Utari, S.Sos Eni Intan Utari, S.Sos S1 Wiwied Satriawan Pamungkas, SE Dady Armawan, SE. S1 Saeful Subekti Hidayat, S.Kom Aqus Nurohman . S.Pd Arya Syah Rendra .Se Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS Mei Ratna Hartanti, S.Pust Ana Aulia Ramdhani, S.Put Ana Aulia Ramdhani, S.Pt Didid Tandung W.M, Amd. DIII Dinas Kepala Dinas Mei Ratna Hartanti, S.Pust Ana Aulia Ramdhani, S.Put Billa Claudya, Amd. DIII Cokepala Dinas Kepala Dinas | NAMA LENGKAP PDDK PEJABAT YANG TTD SK NO SK Priyantoro D II Kepala Dinas 814/013/2017 Dirin SMA Kepala Dinas 814/013/2017 Ragil Aji Saputra SMA Kepala Dinas 814/013/2017 Eni Intan Utari, S.Sos S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Wiwied Satriawan Pamungkas, SE S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Dady Armawan, SE. S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Saeful Subekti Hidayat, S.Kom S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Agus Nurohman . S.Pd S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Arya Syah Rendra .Se S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Mei Ratna Hartanti, S.Put S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Ana Aulia Ramdhani, S.Put S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 Ana Claudya, Amd. D III Kepala Dinas 814/013/2017 Bella Claudya, Amd. D III Kepala Dinas | NAMA LENGKAP PDDK PEJABAT YANG TTD SK NO SK TGL SK Priyantoro D II Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Dirin SMA Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Ragil Aji Saputra SMA Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Eni Intan Utari, S.Sos S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Wiwied Satriawan Pamungkas, SE S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Dady Armawan, SE. S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Saeful Subekti Hidayat, S.Kom S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Agus Nurohman . S.Pd S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Agus Nurohman . S.Pd S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Arya Syah Rendra .Se S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS S 1 Kepala Dinas 814/013/2017 3/01/2017 Mei Ratha Hartanti, S.Put S 1 </td |

| 19 | Arfhan Dwi Prasetyo | SMK | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
|----|------------------------------|------------|--------------------------|--------------|-----------|-----------------------|
| 20 | Eryesi Lusiana | SMK | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| 21 | Uais Nur Fuadi | SMK | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| 22 | Widhiatmoko Herry Purnomo | Paket C | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| 23 | Della Septiana | SMK | Kepala Dinas | 814/013/2017 | 3/01/2017 | OPL Kearsipan |
| 24 | Parsono | SD | Bpati Purbalingg a | | - | PETUGAS KEBERSIHAN |

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2019)

f. Daftar Aset yang dikelola

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi prasarana dan sarana yang tersedia cukup memadai namun perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sebagai berikut:

Daftar Aset yang Dikelola Dinas Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

| | | | · | 00 | | |
|-----|----------------------|--------------------------|------------------------------|--------|-------------------------------------|-----------------|
| No. | KODE GOLO NGAN | KODE BIDANG BARANG | NAMA BIDANG BARANG | JUMLAH | JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.) | JUMLAH TOTAL |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 01 | | TANAH | - | - | 1 |
| 2 | | 01.01 | TANAH | 1 | 284.325.000 | - |
| 3 | 02 | | PERALATAN DAN MESIN | - 1 | - | 663 |
| 4 | | 02.02 | ALAT-ALAT BESAR | 1 | 3.200.000 | - |
| 5 | | 02.03 | ALAT-ALAT ANGKUT | 24 | 1.531.942.500 | - |
| 6 | | 02.04 | ALAT-ALAT BENGKEL | - | - | - |
| 7 | | 02.05 | ALAT-ALAT PERTANIAN | 5 | 8.800.000 | - |
| 8 | | 02.06 | ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA | 608 | 1.960.850.190 | - |
| 9 | | 02.07 | ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI | 17 | 101.375.000 | - |
| 10 | | 02.08 | ALAT KEDOKTERAN | - 1 | - | - |
| 11 | | 02.09 | ALAT LABORATORIUM | 7 | 32.135.000 | - |
| 12 | | 02.10 | ALAT KEAMANAN | - | - | - |
| 13 | 03 | | GEDUNG DAN BANGUNAN | - | - | 12 |
| 14 | | 03.11 | BANGUNAN GEDUNG | 12 | 3.374.885.540 | - |
| 15 | | 03.12 | BANGUNAN MONUMEN | - | - | - |
| 16 | 04 | | JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI | - | - | 8 |
| 17 | | 04.13 | JALAN DAN JEMBATAN | - | - | - |
| 18 | | 04.14 | BANGUNAN AIR IRIGASI | - | - | - |
| 19 | | 04.15 | INSTALASI | 1 | 23.543.000 | - |
| 20 | | 04.16 | JARINGAN | 7 | 48.982.000 | - |
| 21 | 05 | | LAINNYA | - | - | 18.827 |
| 22 | | 05.17 | BUKU DAN PERPUSTAKAAN | 18.756 | 2.441.160.860 | - |
| 23 | | 05.18 | BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN | 39 | 39.224.000 | - |
| 24 | | 05.19 | HEWAN TERNAK SERTA TANAMAN | - | - | - |
| 25 | 06 | | KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN | - | - | - |
| 26 | | 06.11 | BANGUNAN GEDUNG | - | - | - |
| 27 | | 06.12 | BANGUNAN MONUMEN | - | - | - |
| 28 | | 06.13 | GEDUNG RENOVASI | - | - | - |
| 29 | | 06.14 | JALAN RENOVASI | - | - | - |
| | | | | | | |
| | | | JUMLAH | 19.478 | 9.850.423.090 | 19.511 |

Sumber: Bidang Kesekretariatan Kondisi s.d Des. 2019)

Koleksi Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

| No. | Kelas Besar | Jumlal | n Buku | Ket |
|-----|------------------------------|--------|--------|-----|
| NO. | Neias Desai | Judul | Satuan | KEL |
| 1 | 000 - Karya Umum | 1.951 | 2.986 | |
| 2 | 100 - Filsafat dan Psikologi | 2.530 | 4.054 | |
| 3 | 200 - Agama | 5.070 | 10.249 | |
| 4 | 300 - Ilmu Sosial | 7.272 | 14.786 | |
| 5 | 400 - Bahasa | 1.188 | 2.359 | |
| 6 | 500 - Ilmu Murni | 2.116 | 3.761 | |
| 7 | 600 - Ilmu Terapan | 8.508 | 16.673 | |
| 8 | 700 - Kesenian dan Olahraga | 1.363 | 2.892 | |
| 9 | 800 - Kesusasteraan | 9.738 | 16.435 | |
| 10 | 900 - Sejarah dan Geografi | 1.417 | 3.173 | |
| 11 | CD-DVD | 489 | 489 | |
| 12 | Surat Kabar | 5 | 1.800 | |
| 13 | Majalah | 13 | 306 | |
| 14 | Tabloid | 5 | 158 | |
| | Total | 41.665 | 80.121 | |

(Sumber: Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan Kondisi s.d Des. 2019)

Khasanah Arsip Berdasarkan Instansi Asal Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Purbalingga Tahun 2019

| NO | INSTANSI | JUMLAH | KET. |
|----|--------------------------------------|---------|---------|
| | | BERKAS | |
| 1 | Disdukcapil Th. 2004-2006 | 36.900 | Vital |
| 2 | ВРРКР | 442 | Inaktif |
| 3 | Disperinagkop | 5.649 | Inaktif |
| 4 | Dinnakan | 2.505 | Inaktif |
| 5 | Kec. Bojongsari | 798 | Inaktif |
| 6 | UPTD Puskesmas Kemangkon | 621 | Inaktif |
| 7 | BAKEUDA Th. 2014 = 2015 | 40.941 | Inaktif |
| 8 | Dinarpus | 1.011 | Inaktif |
| 9 | RSUD Goeteng Taroenadibrata Th. 2012 | 11.392 | Inaktif |
| 10 | DPMPTSP | 11.100 | Inaktif |
| | Jumlah | 111.359 | |

E. Fungsi Strategis dan Permasalahan Utama

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dimaksud, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga secara umum memiliki fungsi strategis, yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan pengelolaan Kerasipan dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga memiliki mandat yang harus dipertanggungjawabkan dalam kaitannya dengan sasaran Program dan Kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan , yaitu :

- 1. Meningkatnya kapasitas Pengelolaan Kerasipan
- 2. Meningkatnya budaya gemar membaca

Adapun permasalahan utama (strategic issued) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di bidang kearsipan dan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1. Belum dikelolanya arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola/manajemen kearsipan, sehingga arsip belum menjadi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat
- 2. Semakin berkembangnya penggunaan gadget (dalam artian sudah mengarah kepada ketergantungan kepada gadget) yang sangat berpengaruh terhadap penurunkan minat baca.
- 3. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal;
- 4. Keanekaragaman Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 5. Terbatasnya ketersediaan tenaga jabatan fungsional dengan spesialisasi arsiparis dan pustakawan.
- 6. Pertumbuhan perpustakaan desa belum optimal.
- 7. Masih sedikitnya ketersediaan sarana-prasarana edukatif untuk layanan pemustaka.
- 8. Masih belum adanya sarana prasarana untuk penyimpanan/pengelolaan kearsipan secara memadai.
- 9. Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Layanan perpustakaan keliling baru sebagian kecil saja menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Purbalingga.
- 11. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan dan Kearsipan belum memadai.

F. Sistematika Penulisan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahatau disingkat dengan LKjIP adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 yang bersangkutan.

BAB III. KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Capaian Kinerja Organisasi Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- g. Analisis Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).
- B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Perencanaan kinerja merupakan aktivitas pembahasan perencanaan di awal tentang tingkat capaian kinerja yang diinginkan dan dihubungkan dengan tingkat pelaksanaan program/kegiatan. Proses penetapan kegiatan tahunan yang disertai indikator kinerja dan tingkat capaiannya berdasarkan program/kegiatan, kebijakan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis (Renstra). Memperhatikan hal tersebut, Renja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga telah disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 – 2021, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 – 2021, Rencana Kerja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019, serta Arah Pembangunan Daerah dalam RPJPD Kabupaten Purbalingga. Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Program/kegiatan yang disusun dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019, telah memperhatikan usulan masyarakat dan pemangku kepentingan pada Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, yang masuk melalui sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD), dan berdasarkan hasil sinkronisasi dan penajaman program/kegiatan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan program/kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah, Usulan-usulan tersebut selanjutnya diverifikasi dan dianalisis, sehingga menghasilkan kegiatan prioritas yang dapat mendukung target pembangunan yang telah ditetapkan dalam RPJMD maupun rencana strategis SKPD.

1. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2016-2021 merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparatur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Target Jangka Menengah dan Target Tahunan.

Untuk mewujudkan Renstra perlu ditunjang dengan Visi dan Misi. Berikut Visi dan Misi Pembangunan di Kabupaten Purbalingga :

1. Visi

Untuk menuju kepada keadaan masyarakat Purbalingga yang diinginkan dimasa depan dirumuskan Visi Kabupaten Purbalingga yakni "*Purbalingga yang Mandiri dan Berdaya Saing Menuju Masyarakat yang Sejahtera yang Berakhlak Mulia*"

Dengan adanya rumusan visi tersebut, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2016-2021 ini disusun dengan maksud sebagai penjabaran secara operasional Visi dan Misi Kabupaten

Purbalinggayang akan menjadi pedoman, arah dan target pencapaian pembangunan melalui bidang kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Purbalingga selama 5 (lima) tahun ke depan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang akan menentukan arah kebijakan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan selama lima tahun ke depan (Tahun 2016-2021);
- b. Sebagai bahan evaluasi dan tolok ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;
- c. Sebagai pedoman dan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan bagi semua pemangku kebijakan (*stakeholders*) dan instansi terkait dalam berperan aktif untuk mencapai tujuan dan sasaran;
- d. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kinerja dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip *Good Governance*;
- e. Sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Misi

Dalam mewujudkan visi, ada 7 (tujuh) Misi sebagai berikut

- Menyelenggarakan Pemeritahan yang Profesional, Efisien, Efektif, Bersih dan Demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat
- 2. Mendorong kehidupan masyarakat religius yang beriman dan bertaqwa kehadirat Allah SWT serta mengembangkan paham kebangsaan guna mewujudkan rasa aman dan tenteam dalam masyarakat yang berdasar pada reaalitas kebhinekaan.
- 3. Mengupayakan kecukupan kebutuhan pokok manusia utamanya pangan dan papan secara layak.
- 4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat.
- 5. Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan ekonomi, rakyat, dengan mendorong simpul-simpul perekonomian utamanya industri kreatif dengan tetap berorientasi pada kemitraan dan pengembangan potensi lokal serta didukung dengan penciptaan iklim kondusif untuk pengembangan usaha, investasi dan penciptaan lapangan kerja
- 6. Mewujudkan kawasan perkotaan dan perdesaan yang sehat dan menarik untuk melaksanakan kegiatan ekonomi, sosial dan budaya melalui gerakan masyarakat, yang didukung dengan penyediaan infrastruktur / sarana prasarana wilayah yang memadai
- 7. Mewujudkan kelestarian fungsi lingkungan hidup

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga mempunyai peran dan kontribusi dalam tercapainya seluruh misi Kabupaten utamanya Misi Kesatu "Menyelenggarakan Pemeritahan yang Profesional, Efisien, Efektif, Bersih dan Demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat" maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga harus

menyelenggarakan pelayanan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan yang profesional dan pelayanan prima (excellent service)

Profesional dimaknai sebagai pola pikir, pola sikap dan pola tindak yang sistematis, transparan dan akuntabel dari para pelaku jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga. Pelayanan prima dimaknai sebagai suatu pola layanan terbaik dalam manajemen modern yang mengutamakan kepedulian terhadap pelanggan, dan pelayanan yang memenuhi standar kualitas yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan.

2. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga yaitu Meningkatnya kapasitas pemerintah daerah dalam pengeloaan kearsipan dan Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat. Hal ini selaras dengan tujuan yang akan dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga "Terwujudnya Kabupaten Purbalingga yang Mandiri dan Berdaya Saing Menuju Masyarakat yang Sejahtera yang Berakhlak Mulia" dengan cara Menyelenggarakan pemerintahan yang profesional, efisien, efektif, bersih dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, dan Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat.

3. Sasaran Strategis

Sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah : Meningkatnya kapasitas pengelolaan kearsipan dan Meningkatnya budaya gemar membaca dengan indikator sebagaiberikut :

- 1. Indeks Kearsipan
- cakupan OPD/Ormas/BUMD/ Lembaga Desa, Sekolah, yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku
- 3. Persentase peningkatan Budaya Baca masyarakat
- 4. Rasio perpustakaan
- 5. Rasio pengunjung perpustakaan

Kelima indikator tersebut menjadi **Indikator Kinerja Utama** yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga pada Tahun 2019

B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019

Berdasarkan indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan, bahwa Perjanjian Kinerja (PK) yang disepakati antara Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dengan Bupati Purbalingga Tahun 2019, yaitu sebagai berikut: Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019

| No | Sasaran | Indikator | Satuan | Target | |
|----|------------------------|------------------------------|--------|--------|--|
| 1 | Meningkatnya kapasitas | cakupan OPD/Ormas/BUMD/ | Prosen | 18,5 | |
| | pengelolaan kearsipan | Lembaga Desa, yang | | | |
| | | menerapkan pengelolaan arsip | | | |

| | | | secara baku | | | |
|---|---------------|--------|------------------|------------|-------|--------|
| 2 | Meningkatnya | Budaya | Rasio perpustaka | an | Rasio | 10,38 |
| | Gemar Membaca | | | | | |
| | | | Rasio | pengunjung | Rasio | 962,37 |
| | | | perpustakaan | | | |

| No | Program | Anggaran | Ket. |
|----|-----------------------------------------|-------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Program Penguatan Kelembagaan Perangkat | Rp. 553.999.000,- | APBD |
| | Daerah | | |
| 2 | Program Pengelolaan Kearsip | Rp. 489.400.000,- | APBD |
| 3 | Roggram Pengembangan Budaya Baca dan | Rp. | APBD |
| | Pembinaan Perpustakaan | 1.304.876.000,- | |

Anggaran biaya yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2019 adalah sebagaimana tabel di bawah ini:

TABEL ANGGARAN BELANJA PENUNJANG URUSAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURBALINGGA TAHUN 2019

| No | Program / Kegiatan | Anggaran (Rp) |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Program Pengelolaan Keasipan | 489,400,000 |
| | ☐ Pengelolaan dan Operasional Kearsipan | 192,400,000 |
| | ☐ Fasilitasi dan Pembinaan Kearsipan | 190,000,000 |
| | ☐ Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan | 57,000,000 |
| | □ Penyusunan DED Depo Arsip | 50,000,000 |
| 2 | Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | 1,304,876,000 |
| | ☐ Peningkatan Layanan Perpustakaan | 400,290,000 |
| | ☐ Gerakan Gemar Membaca | 186,316,000 |
| | ☐ Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan | 75,000,000 |
| | ☐ Fasilitasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan | 290,000,000 |
| | ☐ Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan | 47,000,000 |
| | ☐ Pengolahan, Penyiangan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka | 86,270,000 |
| | ☐ Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan (DAK) | 220,000,000 |
| | Jumlah Total Anggaran | 1,794,276,000 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini akan iuraikan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga pada tahun 2019 untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga 2016-2021, yang dituangkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan 2019 dan Penetapan Kinerja 2019.

Selain itu, dibahas pula akuntabilitas keuangan dari seluruh anggaran yang diterima Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga tahun 2019 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Purbalingga tahun anggaran 2019 dalam rangka pencapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

A. CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

3.1 PENGUKURAN KINERJA

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran keberhasilan (baik kuantitatif maupun kualitatif) yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah sasaran telah tercapai. Karena itu, pencapaian sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dapat dilakukan dengan menilai seberapa jauh indikator kinerja telah tercapai.

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan adalah dengan membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran, atau dengan kata lain membandingkan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran. Pengukuran ini digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator outcomes atau minimal output dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam mengukur capaian indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga tahun 2019 dilakukan dengan membandingkan target dengan realisasi.

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, Pengukuran kinerja tahun 2019 dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja, melalui pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana dituangkan

dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun 2019, dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja.

Dalam memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap sasaran menggunakan skala pengukuran 4 (empat) katagori. Untuk lebih jelasnya dari ke-empat pengukuran tersebut juga terdapat dua jenis skala penilaian pengukuran yakni apabila Indikator Sasaran mempunyai makna progres positif, maka skala yang digunakan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

| No. | Interval Nilai Realisasi Kinerja | Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | ≥ 100 | Sangat Berhasil |
| 2. | 75 s.d 100 | Berhasil |
| 3. | 55 s.d 75 | Cukup Berhasil |
| 4. | ≤ 55 | Kurang Berhasil |

3.2. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Capaian kinerja di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga berdasarkan cascade yang ditetapkan terdiri dari dua indikator tujuan strategis dan dua indikator sasaran strategis yang akan dicapai yaitu :

- Tujuan 1 : Menigkatnya penyelenggaraan kearsipan dengan indikator : indek kearsipan
- Tujuan 2 : Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat dengan indikator : rasio peningkata budaya baca masyarakat
- Sasaran 1 : Meningkatnya kapasitas pengelolaan kearsipan dengan indikator : Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa / Swasta / Sekolah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku
- Sasaran 2 : Meningkatnya budaya gemar membaca dengan indikator : rasio perpustakaan dan rasio pengunjung perpustakaan

Dari masing-masing tujuan dan sasaran tersebut ditetapkan target yang akan dicapai pada setiap tahunya sehingga setiap tujuan dan sasaran terukur melalui tiga unsur yakni; target, realisasi, dan prosentase capaian

Dan hasil pengukuran kinerja beserta evaluasi setiap tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga tahun 2019, pencapaian serta sasaran kinerja di sajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Pada Setiap Indikator Kinerja Tahun 2019

| No | Tuiuon | Sasaran | Indikator/satuan | Satuan | Target | Realisasi | % |
|-----|---------------|--------------|-------------------|--------|--------|-----------|---------|
| INO | Tujuan | | indikator/satuan | Saluan | 2019 | 2019 | Capaian |
| 1 | Meningkatnya | | Indeks kearsipan | Angka | 75 | 87 | 116 |
| | penyelenggar | | | | | | |
| | aan kearsipan | | | | | | |
| 1 | | Meningkatnya | Cakupan | Persen | 18,5 | 17,9 | 96,2 |
| | | Kapasitas | OPD/Ormas/BUM | | | | |
| | | Pengelolaan | D/Lembaga Desa | | | | |
| | | Kearsipan | yang menerapkan | | | | |
| | | | pengelolaan arsip | | | | |
| | | | secara baku | | | | |
| 2 | Meningkatny | | Rasio peningkatan | Rasio | 320,8 | 261,2 | 81,42 |
| | а | | budaya baca | | | | |
| | pengetahuan | | masyarakat | | | | |
| | dan literasi | | | | | | |
| | masyarakat | | | | | | |
| 2 | | Meningkatnya | Rasio | Rasio | 10,38 | 9,87 | 95,08 |
| | | budaya gemar | perpustakaan | | | | |
| | | membaca | Rasio Pengunjung | Rasio | 962,37 | 951,27 | 98,85 |
| | | | Perpustakaan | | | | |

3.3 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga pada tahun 2019 tersebut adalah sebagai berikut :

TUJUAN 1:

MENINGKATNYA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Hasil evaluasi pada tujuan strategis " *Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan*" mendapatkan nilai atau capaian kinerjanya adalah 116 % dengan kategori Sangat Berhasil. Adapun hasil pengukuran indikator nya adalah sebagai berikut :

Indikator Satuan Realisasi Realisasi **Target** Realisasi Capaian **Target** Akhir Kinerja 2017 2018 2019 2019 % Indeks Angka 45 46 75 87 116 90 Kearsipan

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Tujuan Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan

Dalam penyelenggaran kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga pada Tahun 2019 ini menargetkan nilai indeks sebesar 75. Nilai indeks diperoleh atas penilaian penyelenggara kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga atas penilaian berdasarakan monitoring pengawasan pelaksanaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 19 Juni Tahun 2019. Hal yang dilakukan atas monitoring oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah meliputi delapan (8) aspek yang dievaluasi dan dinilai pelaksanaannya. Ke - 8 (Delapan) aspek tersebut adalah sebagai berikut

1. Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Pada aspek ini meliputi indikator/sub indikator yaitu :

- 1.1. Tata Naskah Dinas
- 1.2. Klasifikasi Arsip
- 1.3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- 1.4. Jadwal Retensi Arsip
- 1.5. Pedoman Penyusutan Arsip
- 1.6. Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif
- 1.7. Pedoman Pengelolaan Arsip Vital
- 2. Program Kearsipan
- 3. Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun
- 4. Ketertiban Pelaksanaan Penyusutan Arsip
- 5. Pengelolaan Arsip Statis
- 6. SDM Kearsipan
- 7. Kelembagaan
- 8. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dari ke-8 (delapan) aspek penilaian tersebut di atas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga mendapatkan sekor nilai sebanyak 87 dengan kategori memuaskan. Dengan formulasi rumus perhitungan capaian kinerja diperoleh perhitungan sebagai berikut : 87 / 75 X 100 % = 116% dengan demikian target IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga pada Tahun 2019 sebesar 75 ini dapat terealisasi dengan kategori sangat berhasil. Adapun rincian penilaian dari masing-masing unsur dapat dilihat melalui tabel berikut ini

| NO | ASPEK/SUB ASPEK | STD | | LAKE | 2017 | MTL 201 | | MTLHP | 2019 | TOTAL | % | KATEGORI |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|----------|------------|-----|-------|------|-----------------------|------|---------------------|
| | · | | NILAI | % | KATEGORI | NILAI | % | NILAI | % | NILAI | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) = (4)+(7)+(9) | (12) | (13) |
| 1 | Ketaatan terhadap Peraturan Perundang- undangan | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Tata Naskah Dinas | 550 | 500 | 91 | Baik | 10 | 2 | 25 | 5 | 535 | 97 | Sangat Memuaskan |
| 1.2 | Klasifikasi Arsip | 190 | 170 | 89 | Baik | 10 | 5 | 5 | 3 | 185 | 97 | Sangat Memuaskan |
| 1.3 | Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis | 170 | 0 | 0 | Buruk | 85 | 50 | 0 | 0 | 85 | 50 | Kurang |
| 1.4 | Jadwal Retensi Arsip | 360 | 160 | 44 | Buruk | 100 | 28 | 0 | 0 | 260 | 72 | Sangat Baik |
| 1.5 | Pedoman Penyusutan Arsip | 140 | 90 | 64 | Cukup | 25 | 18 | 0 | 0 | 115 | 82 | Memuaskan |
| 1.6 | Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif | 150 | 0 | 0 | Buruk | 75 | 50 | 75 | 50 | 150 | 100 | Sangat Memuaskan |
| 1.7 | Pedoman Pengelolaan Arsip | 240 | 0 | 0 | Buruk | 120 | 50 | 120 | 50 | 240 | 100 | Sangat Memuaskan |
| | JUMLAH | 1800 | 920 | 51 | Kurang | 425 | 24 | 225 | 13 | 1570 | 87 | Memuaskan |
| 2 | Program Kearsipan | 240 | 170 | 71 | Cukup | 40 | 17 | 20 | 8 | 230 | 96 | Sangat Memuaskan |
| 3 | Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun | 100 | 90 | 90 | Baik | 5 | 5 | 0 | 0 | 95 | 95 | Sangat Memuaskan |
| 4 | Ketertiban Pelaksanaan Penyusutan Arsip | 370 | 30 | 8 | Buruk | 170 | 46 | 120 | 32 | 320 | 86 | Memuaskan |
| 5 | Pengelolaan Arsip Statis | 840 | 360 | 43 | Buruk | 240 | 29 | 160 | 19 | 760 | 90 | Memuaskan |
| 6 | SDM Kearsipan | 230 | 80 | 35 | Buruk | 32 | 14 | 100 | 43 | 212 | 92 | Sangat Memuaskan |
| 7 | Kelembagaan | 220 | 160 | 73 | Cukup | 35 | 16 | 15 | 7 | 210 | 95 | Sangat Memuaskan |
| 8 | Prasarana dan Sarana Kearsipan | 380 | 130 | 34 | Buruk | 130 | 34 | 0 | 0 | 260 | 68 | Kurang |
| | JUMLAH | 4180 | 1940 | 46 | Buruk | 1077 | 25 | 640 | 15 | 3657 | 87 | Memuaskan |

(Sumber: hasil monitoring dan evaluasi kearsipan dari Dinarpus Prov. Jawa Tengah Tahun 2019)

Dari tabel tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa ada kenaikan yang cukup signifikan dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sebagai lembaga yang ditugaskan untuk membantu tugas-tugas Bupati di bidang kearsipan, yakni dari penilaian skor sebanyak 46 (indeks) pada Tahun 2018 menjadi 87 (indeks) pada Tahun 2019 dengan kata lain dari kategori buruk menjadi kategori memuaskan.

Dari tabel tersebut diatas menunjukan angka capaian keberhasilan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan atau tata kelola arsip sesuai dengan kaidah-kaidah atau peraturan kearsipan yang berlaku berkategori sangat berhasil dan apabila dibandingkan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya yang hanya memperoleh 46 yang masuk dalam kategori buruk. Dan capaian ini menunjukan adanya peningkatan kapasitas SDM /tenaga pegelolaan kearsipan yang dengan berbagai kegiatan dilakukan seperti ikut serta dalam pelatihan pelatihan yang dikuti baik dilaksanakan di Provinsi maupun di Pusat bisa diterapkan secara baik sehingga bermanfaat dalam penyelenggaraan kearsipan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kab. Purbalingga.

Hal yang masih kurang dengan penilaian tersebut diatas meliputi aspek :

- 1. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- 2. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Kedua aspek tersebut belum menunjukan keberhasilan dalam pelaksanaannya hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang antara lain disebabkan oleh :

- 1. Belum adanya SDM Kearsipan yang mengikuti pelatihan secara khusus terhadap system klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten purbalingga belum mampu secara optimal dalam penelolaan system klasifikasi ini.
- 2. Sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai, hal ini disebabkan oleh minimnya anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan terutama belum terlaksananya pembangunan gedung arsip secara terintegrasi.
 - Upaya untuk mengatasi kekurangan tersebut hal yang dilakukan antara lain :
- Pada tahun anggaran tahun 2020 menyertakan petugas atau tenaga kearsipan / arsiparis untuk mengikuti pelatihan dalam pengolahan system klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Dinas kearsipan Dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
- 2. Dalam rangka memenuhi kekurangan sarana dan prasarana kearsipan pada Tahun 2019, Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga telah melaksanakan kegiatan DED Depo Arsip yang bertujuan untuk membangun Gedung Arsip. Dari hasil perencanaan tersebut telah menghasilkan gambar skema gedung depo baru yang akan dibangun. Dari perencanaan tersebut untuk selanjutnya diusulkan untuk pembangunan gedung depo arsip yang terintegrasi untuk setiap unit layanan kearsipan.

Selanjutnya dalam rangka mendukung capaian kinerja sasaran Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan didukung dengan indikator capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

SASARAN1:

MENINGKATNYA KAPASITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN

Hasil evaluasi pada sasaran strategis *Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Kearsipan* mendapatkan nilai rata-rata 96,2 % dengan kategori Berhasil. Adapun hasil pengukuran indikatornya adalah sebagai berikut :

Realisasi Realisasi **Target** Realisasi Capaian Target Satuan Indikator Kinerja 2017 2018 2019 2019 Akhir % 17,9 20 9 20 18,5 96,2 Cakupan Persen OPD/Ormas/BUM D/Lembaga Desa /Kelurahan/Sekola h/Swasta yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku Rata – rata Capaian Kinerja Sasaran 1 96,2

Tabel 3.4 Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Kearsipan

Hasil pengukuran kinerja indikator "Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa / Swasta dan sekolah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku ", pada tahun 2019 berhasil terealisasi sebesar 96,2 % dari target yang ditetapkan. dengan penghitungan akumulatif dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2019 menjadi sebanyak 557 OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa/Swasta/Sekolah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku dari total jumlah OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa/Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sejumlah 3110 unit kearsipan

Bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Purbalingga No. 13 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipann, yang dimaksud dengan kapasitas pengelolaan kearsipan adalah kemampuan Cakupan OPD/ Ormas / Lembaga/ Desa / Kelurahan/Sekolah yang ada di wilayah Kabupaten Purbalingga yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku dengan standar pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan-peraturan pengelolaan kearsipan sesuai dengan kemampuan petugas pengelola arsip di masing- masing tingkatan pengelola arsip yang ada di OPD/Ormas/Lembaga/Desa/Kelurahan /Sekolah yang ada di Kabupaten Purbalingga. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga yang bertanggungjawab dalam pembinaan pengelolaan arsip tersebut secara kontinu melakukan pembinaan agar semua OPD dan instansi lainnya mampu melakukan pengelolaan arsip secara baku. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam mengelompokan OPD/ Ormas / Lembaga/ Desa / Kelurahan / sekolah Secara Baku berpedoman kepada standar minimal yang harus ada atau dimiliki oleh masing – masing OPD/ Ormas / Lembaga/ Desa / Kelurahan/sekolah yaitu:

- Sudah menerapkan metode tata naskah dinas dalam melakukan proses surat menyurat.di instansinya
- 2. Memiliki tempat penyimpanan arsip seperti almari yang kusus untuk menyimpan arsip / dokumen penting. di instansinya
- 3. Ada petugas atau SDM yang pernah mengikuti pembinaan dan pelatihan pengelolaan arsip yang diadakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten maupun Provinsi dan Pusat.

Dalam rencana kerja Tahun 2019 sebagaimana disebutkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga bahwa Dinas

Kearsipan Dan Perpustakaan mentargetkan sebanyak 18,5 % atau 577 OPD/ Ormas / Lembaga/ Desa / Kelurahan/ Sekolah dari 3.110 unit kearsipan/ Instansi yang ada. Dari data yang dikelola oleh bidang kearsipan dapat disimpulkan bahwa instansi yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku adalah sebanyak 557 instansi atau sebesar 92,76 % dari target Renja dan Renstra yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2016 – 2021. . Target tersebut merupakan penjumlahan secara akumulatif dari tahun ke tahun sesuai dengan target Renstra yang telah disusun. Sehingga sampai dengan Tahun 2019 ini ditargetkan ada sebanyak 577 OPD/ Ormas / Lembaga/ Desa / Kelurahan /Sekolah /Swasta yang telah mengelola arsip secara baku.

Dari hasil pendataan yang diperoleh melalui metode pembinaan kearsipan, bintek kearsipan, sosialisasi kearsipan dan fasilitasi mobil arsip keliling yang dilakukan diperoleh data sebanyak 557 OPD/Ormas/Desa/Kelurahan dan Sekolah yang telah menerapkan pengolahan arsip secara baku dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.5
Rekapitulasi Jumlah OPD/ BUMD, Desa, Sekolah, Ormas
Yang telah Melakukan Pola Kearsipan Secara Baku

| No | Jenis Unit Kerja | Jumlah | Yang Menerapkan Pola Kearsipan Secara Baku | Capaian % |
|----|----------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|-----------|
| 1 | OPD | 55 | 34 | 61,82 |
| 2 | Kantor Kecamatan | 18 | 18 | 100 |
| 3 | BUMD | 7 | 3 | 42,86 |
| 4 | Instansi Vertikal | 5 | 5 | 100 |
| 5 | Desa/ Kelurahan | 239 | 239 | 100 |
| 6 | Korwilcam Pendidikan dan Kebudayaan | 18 | 18 | 100 |
| 7 | Sekolah Menengah Pertama | 60 | 56 | 93,33 |
| 8 | Sekolah Dasar | 460 | 115 | 25 |
| 9 | UPTD Puskesmas | 22 | 22 | 100 |
| 10 | Balai Penyuluh KB | 18 | 18 | 100 |
| 11 | Organisasi Masyarakat | 2164 | 15 | 0,69 |
| 12 | Organisasi Politik | 14 | 9 | 64,29 |
| 13 | Perusahaan Swasta | 30 | 3 | 10 |
| | JUMLAH | 3110 | 557 | 17,91 |

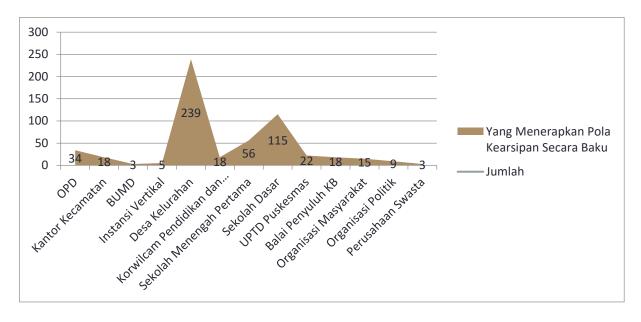


Diagram Capaian Target Unit Kearsipan yang Menerapkan Pengelolaan Secara Baku

Dari data tersebut diatas dapat dihitung capaian kinerja dari indikator ini dengan formulasi perhitungan = <u>557 unit kearsipan yang mengelola secara baku</u> X 100 % = 17,9 % 3110 Unit kearsipan

Dengan demikian jumlah OPD/Ormas/Desa/Kelurahan/Sekolah/Swasta yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku sampai dengan Tahun 2019 adalah sebanyak 557 unit kearsipan / instansi dan terealisasi hanya 17,9 % dari target 18,5 % dengan capaian kinerja sebesar 96,2 % dengan kategori berhasil

Pada tahun 2019, dalam rangka mendukung capaian kinerja telah dilaksanakan kegiatan strategis antara lain :

- 1) Bintek /Workhshop dilaksanakan pada :
- a. Workhshop Pemusnahan Arsip bagi Pejabat Penatausahaan OPD dan UPT Puskesmas serta
 Sekolah Tanggal 30-31 Juli 2019
- b. Bintek PengawasanKearsipan Internal bagi OPD Tanggal 1-2 Oktober 2019
- Workhshop Pengelolaan Arsip berbasis IT yang diikuti oleh Mahasiswa D4 Kearsipan UT UPBJJ
 Purwokerto dan Staf Pelaksana DINARPUS
- d. Bintek Auditor/Calon Pengawas Kearsipan yang diikuti 22 orang peserta dari OPD tanggal 23
 Oktober 2019
- e. Workhshop Pengelolaan Arsip Berbasis IT 22 orang peserta dari OPD tanggal 8 Nopember 2019
- 2) Antar jemput arsip (antar dinas kearsipan dan perpustakaan dengan Pencipta Arsip dalam rangka penyelesaian pengelolaan Arsip).
- 3) Pendampingan kearsipan ke OPD yang secara khusus membutuhkan pendampingan kearsipan
- 4) Sosialisasi Aplikasi Sidomas dan SIKD
- 5) Pembinaan / monev kegiatan kearsipan
- Layanan preservasi Arsip
- 7) Layanan Alihmedia Arsip
- 8) Sosialisasi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.
- 9) Diadakannya Lomba tertib arsip

Hambatan/permasalahan dalam mencapai kinerja

- 1) Masih terbatasnya tenaga Arsiparis dan pengelola kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga
- 2) Kurangnya kesadaran Pentingnya Arsip, dan tertib arsip
- 3) Arsip dipandang sebelah mata oleh sebagian masyarakat
- 4) Belum Terwujudnya kearsipan yang praktis dan sistematis dengan meng-gunakan aplikasi layanan penyimpanan dokumen masyarakat yaitu SIDOMAS dan aplikasi layanan administrasi unit kerja yaitu Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD).
- Kurangnya SDM yang memahami kearsipan
 Solusi atas hambatan/permasalahan yang ada adalah sebagai berikut:
- 1) Mengajukan Tenaga Arsiparis
- 2) Mempedomani peraturan yang berlaku tentang pengelolaan arsip selayaknya arsip
- 3) Arsip adalah merupakan dokumen negara yang harus dirawat dijaga dan di pelihara
- 4) Mengadakan sosialisasi rutin dan pembiasaan penggunaan otomasi yang telah ada.
- 5) Diadakannya workshop dan diklat-diklat kearsipan.

Adapun program kegiatan yang menunjang tujuan dan Sasaran ini didukung oleh 1 Program yaitu Pengelolan Kearsipan dan 4 Kegiatan yaitu :

- 1. Pengelolaan dan Operasional Kearsipan
- 2. Fasilitasi dan Pembinaan Kearsipan
- 3. Peningikatan Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 4. Penyusunan DED Depo Arsip

TUJUAN 2:

MENINGKATNYA PENGETAHUAN DAN LITERASI MASYARAKAT

Hasil evaluasi pada tujuan strategis *Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat* mendapatkan nilai rata-rata 81,42 % dengan kategori Berhasil. Adapun hasil pengukuran indikator nya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6 Capaian Kinerja Tujuan Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat

| Indikator Kinerja | Satuan | Capaian 2017 | Capaian 2018 | Target 2019 | Realisasi 2019 | Capaian 2019 (%) | Target Akhir |
|--------------------------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------|
| Persentase peningkatan budaya baca masyarakat | Persen | 66,5 | 80 | 320,8 | 261,2 | 81,42 | 82 |

Yang dimaksud dengan budaya baca masyarakat adalah prilaku / kebiasaan masyarakat Purbalingga dalam memanfaatkan sumber informasi dan pengetahuan baik melalui media perpustakaan yang ada maupun media elektronik lainnya yang disediakan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam

peningkatan budaya baca masyarakat pada Tahun 2019 ini mempunyai target peningkatan minat baca masyarakat sebesar 320,8

Sebagai alat ukur peningkatan budaya baca masyarakat dihitung berdasarkan rasio kenaikan jumlah pengunjung di perpustakaan yang dihitung berdasarkan jumlah formula = jumlah pengunjung di akhir Tahun 2019 dikurangi jumlah pengunjung di awal Tahun 2019 dibagi jumlah penduduk di kali 10.000. Dari data aplikasi INLIS yang dipakai di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga diperoleh data sebagai berikut:

- 1. Jumlah pengunjung sampai dengan akhir Tahun 2018 = 140.089 orang
- 2. Jumlah pengunjung sampai dengan akhir Tahun 2019 = 164.688 orang
- 3. Jumlah Penduduk Purbalingga pada Tahun 2019 = 935193 orang (Sumber data BPS Tahun 2019)

Rincian pengunjung perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga diperoleh rincian sebagai berikut :



Grafik Frekwensi Bulanan Kunjungan Perpustakaan Periode Januari s/d Desember 2019

Berdasarkan tabel tersebut diatas tersebut diperoleh perhitungan sebagai berikut :

<u>24.428</u> X 10.000 = 261,2 935193

Dari perhitungan tersebut dapat disimpulkan bahwa target rasio peningkatan minat baca masyarakat melalui rasio pengunjung perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Tahun 2019 sebesar 261,2 dengan capaian 81,42 % dari target yang ditetapkan yaitu 320,8. Dengan pencapaian ini menunjukan bahwa upaya peningkatan budaya baca di kalangan masyarakat Purbalingga melalui layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan berkategori berhasil. Capaian ini menunjukkan dengan hadirnya berbagai jenis layanan perpustakaan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan mampu meningkatkan budaya baca dikalangan masyarakat dan menjadi motivasi masyarakat dalam upaya untuk menambah ilmu pengetahuan dan informasi khususnya melalui layanan perpustakaan. Berkaitan dengan keberhasilan capaian tujuan ini ditunjag melalui Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan yang terdiri dari kegiatan:

- 1. Peningkatan Layanan Perpustakaan
- 2. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan

- 3. Pengadaan Bahan Pustaka
- 4. Pengolahan dan Penyiangan Bahan Pustaka

Selanjutnya dalam rangka mendukung capaian kinerja *Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat* didukung oleh capaian kinerja sasaran sebagai berikut :

SASARAN 2:

MENINGKATNYA BUDAYA GEMAR BACA

Capaian keberhasilan Sasaran meningkatnya budaya gemar membaca dapat diukur melalui capaian indikator sasaran yaitu :

- 1. Rasio Perpustakaan
- 2. Rasio Pengunjung Perpustakaan

Hasil evaluasi pada sasaran strategis *Meningkatnya Budaya Gemar Baca* mendapatkan nilai rata-rata 96,96 % dengan kategori Berhasil. Adapun hasil pengukuran indikator nya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4 Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Budaya Gemar Baca

| Indikator Kinerja | Satuan | Capaian 2017 | Capaian 2018 | Target 2019 | Realisasi 2019 | Capaian 2019(%) | Target Akhir |
|-------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| Rasio perpustakaan | Rasio | 10 | 11,44 | 10,38 | 9,87 | 95,08 | 14,15 |
| Rasio pengunjung perpustakaan | Rasio | 650 | 350 | 962,37 | 951,27 | 98,85 | 0.125 |
| Rata – rata Capaia | 96,96 | | | | | | |

1. Rasio Perpustakaan

Yang dimaksud dengan rasio perpustakaan adalah perbandingan antara jumlah perpustakaan yang ada seperti perpustakaan umum, perpustakaan desa/kelurahan , perpustakaan sekolah/madrasyah, perpustakaan pondok pesantren, perpustakaan rumah ibadah dan perpustakaan khusus, per 10.000 penduduk Kabupaten Purbalingga.

Rasio perpustakaan dihitung berdasarkan formula = <u>Jumlah Perpustakaan x 10.000</u>

Jumlah Penduduk

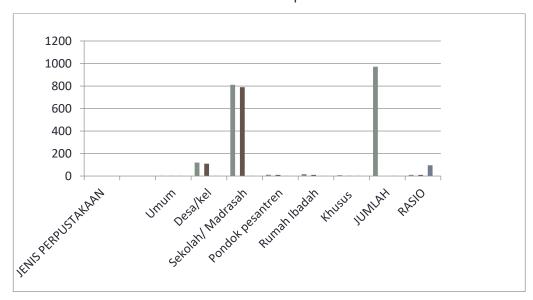
Jumlah perpustakaan tersebut diperoleh dari hasil pembinaan perpustakaan yang dilakukan sampai dengan Tahun 2019. Dari hasil pembinaan yang dilakukan diperoleh hasil pendataan sebagai berikut :

Tabel Daftar Perpustakaan Sampai Dengan Tahun 2019 Capaian Kinerja Urusan Perpustakaan

| No | Indikator Kinerja | Satuan | 2019 S.D TW IV | | |
|---------------------|-------------------|--------|----------------|--------------|--|
| | | | Realisasi | Capai-an (%) | |
| Jumlah Perpustakaan | | | | | |
| 1 | Umum | Bh | 1 | 50% | |
| 2 | Desa/kel | Bh | 110 | 92 % | |
| 3 | Sekolah/ Madrasah | Bh | 790 | 97 % | |
| 4 | Pondok pesantren | Bh | 10 | 83,33% | |

| 5 | Rumah Ibadah | Bh | 10 | 55,55% |
|--------|--------------|----|------|--------|
| 6 | Khusus | Bh | 2 | 25 % |
| JUMLAH | | Bh | 923 | 95.08% |
| | RASIO | Bh | 9,87 | 95.08% |

Grafik Jenis Perpustakaan Tahun 2019



Capaian kinerja untuk Rasio Perpustakaan pada tahun 2019 sebesar 9,86 dari target 10,38 sehingga capaian kinerja sebesar 95,08 %. Data capaian kinerja urusan perpustakaan diperoleh dari perhitungan sebagai berikut :

Capaian ini termasuk dalam kategori berhasil karena prosentase capaiannya melebihi 95 %. dan keberhasilan ini didukung melalui penyelenggaraan kegiatan strategis antara lain :

a. Pembinaan Perpustakaan

Pembinaan yang dilakukan selama Tahun 2019 dapat terlihat dalam tabel berikut :

TABEL REKAPITULASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2019

| NOMOR | Jumlah perpustakaan yang dibina : | TARGET | REALISASI | CAPAIAN % |
|------------|--------------------------------------|--------|-----------|--------------|
| 1 | - Desa/ kelurahan | 72 | 75 | 104 |
| 2 | - Sekolah/ Madrasah | 186 | 180 | 97 |
| 3 | - Pondok pesantren | 6 | 6 | 100 |
| 4 | 4 - Rumah ibadah | | 4 | 40 |
| 5 - Khusus | | 6 | 6 | 100 |
| JUMLAH | | 280 | 271 | 97 |

Pembinaan yang lebih intens dilakukan terhadap perpustakaan sekolah yang disiapkan untuk mengikuti lomba perpustakaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional, untuk perpustakaan sekolah pembinaan yang intens dilakukan di SMAN 1 Purbalingga sebagai persiapan lomba perpustakaan tingkat Provinsi dan Nasional, sedangkan untuk

perpustakaan desa dilakukan di perpustakaan desa AL Islah di Desa Kalitinggar Kidul sebagai persiapan ikut serta lomba perpustakaan tingkat Provinsi Jawa Tengah

b. Gerakan Gemar Membaca

Melalui kegiatan lomba-lomba diharapkan mampu meningkatkan semangat masyarakat untuk mengembangkan perpustakaan yang dikelolanya. melalui kegiatan lomba perpustakaan. Adapun lomba lomba yang diadakan antara lain :

- 1. Lomba Perpustakaan Sekolah
- 2. Lomba Perpustakaan Desa
- 3. Lomba Bercerita
- 4. Lomba Referensi
- 5. Lomba Design Striker
- 6. Lomba Stan pameran terbaik

Prestasi kerja bidang perpustakaan pada Tahun 2019 anatara lain:

- 1. Terselenggaranya Expo 2019 di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bulan Juni 2019
- 2. Ikut serta Pameran Kearsipan Dan Perpustakaan Tingkat Provinsi Jawa Tegah di Kabupaten Sukoharjo pada bulan Oktober 2019
- 3. Peserta Pameran Perpustakaan di Kabupaten Banyumas bulan November 2019
- 4. Mengantarkan SMAN 1 Purbalingga sebagai Juara ke 1 lomba perpustakaan Tingkat Provisi Jawa Tengah
- 5. Mengantarkan SMAN 1 Purbalingga sebagai juara harapan ke 3 lomba perpustakaan Tingkat Nasional
- 6. Mengantarkan Perpustakaan Desa AL ISLAH sebagai juara ke 3 lomba perpustakaan desa tingkat Provinsi Jawa Tengah
- 7. Mengantarkan SMKN 1 Bukateja sebagai juara ke 1 lomba perpustakaan sekolah tingkat kabupaten.

Hambatan/Permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pembinaan perpustakaan sehingga mempengaruhi capaian kinerja meliputi :

- 1. Jadwal pembinaan yang sudah tersusun sering berubah sehingga mempengaruhi kesiapan dari petugas yang bertugas dalam melaksanakan pembinaan
- 2. Materi pembinaan yang kurang disiapkan sehingga tidak bisa berhasil secara optimal.
- 3. Belum adanya tenaga pustakawan yang kusus bertugas menyampaikan materi pembinaan
- 4. Kendaraan khusus untuk operasional pembinaan belum tersedia sehingga sering mengganggu jadwal kegiatan pembinaan.

Solusi agar hambatan terhadap permasalahan tersebut diatas dapat diselesaikan perlu ada upaya –upaya antara lain :

- 1. Pada tahun anggaran yang akan datang perlu dibentuk panitia pembinaan perpustakaan.
- 2. Dengan segera menyusun materi pembinaan yang lebih lengkap.
- 3. Mengupayakan secepatnya tenaga pustakawan
- 4. Mengusulkan untuk adanya kendaraan operasional khusus untuk pembinaan perpustakaan

Keberhasilan sasaran ini ditunjang melalui Program Pengembangan Minat Baca dan Pembinaan Perpustakaan

2. Rasio Pengunjung perpustakaan

Rasio pengunjung perpustakaan adalah prosentase perbandingan antara jumlah pengunjung perpustakaan yang ada di Kabupaten Purbalingga dibagi dengan jumlah penduduk Kabupaten Purbalingga secara keseluruhan dikali dengan 10.000 per jumlah penduduk. Formula rumus perhitungan yang digunakan adalah sebagai berikut:

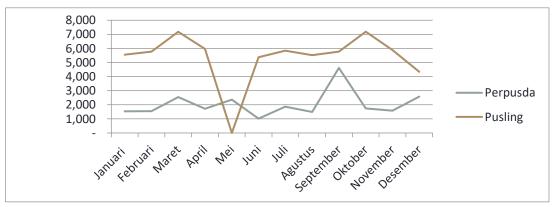
Rasio = Jumlah Pengunjung Perpustakaan / Jumlah penduduk dikali dengan 10.000. atau R = <u>Jumlah Pengunjung</u> X 10.000 Jumlah Penduduk

Dan pada Tahun 2019 ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga memperoleh data pengunjung dari Layanan Perpustakaan dan Layanan Mobil Perpustakaan Keliling, dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019 dengan rincian sebagai berikut :

REKAPITULASI JUMLAH PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019

| NO | PERIODE | Perpusda | Pusling | | | |
|-------|------------|----------|---------|--|--|--|
| 1 | Januari | 1,538 | 5,549 | | | |
| 2 | Februari | 1,551 | 5,776 | | | |
| 3 | Maret | 2,543 | 7,175 | | | |
| 4 | April | 1,713 | 5,958 | | | |
| 5 | Mei | 2,366 | - | | | |
| 6 | Juni | 1,018 | 5,377 | | | |
| 7 | Juli | 1,861 | 5,835 | | | |
| 8 | Agustus | 1,491 | 5,517 | | | |
| 9 | September | 4,614 | 5,766 | | | |
| 10 | Oktober | 1,736 | 7,185 | | | |
| 11 | November | 1,583 | 5,883 | | | |
| 12 | Desember | 2,585 | 4,342 | | | |
| | JUMLAH | 24,599 | 64,363 | | | |
| TOTAL | PENGUNJUNG | | 88,962 | | | |

Dan dalam bentuk diagram diperoleh sebagai berikut :



Dari data tersebut diatas dapat diperoleh rasio pengunjung perpustakaan sebagai berikut Rasio = Jumlah Pengunjung (88,962) X 10.000 = **951,27**

Jumlah Penduduk (935193)

Dari hasil realisasi tersebut dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja dapat terealisasi sebesar **98,85** % dari target yang ditetapkan pada Tahun 2019 yaitu sebesar **962,37**. Capaian ini termasuk kategori **berhasil** .

Keberhasilan ini didukung oleh kegiatan strategis antara lain :

jam layanan perpustakaan selama enam (6) hari kerja dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 17.00 WIB dari hari Senin sampaai Jum'at dan dari jam 10.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB untuk hari Sabtu.

Untuk layanan mobil perpustakaan keliling diperkuat dengan tiga (tiga) kendaraan mobil perpustakaan keliling dari hari Senin sampai dengan Jum'at dan pada hari Sabtu layanan dilakukan di sekitar Stadion Guntur Daryono.Selain itu pada acara-acara tertentu mobil perpustakaan keliling juga ikut serta dalam berbagai acara yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga. Adapun tujuan dan Sasaran ini ditunjang oleh 1 (satu) program yaitu Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

Kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

- 1) Kurangnya minat baca masyarakat terhadap buku bacaan
- 2) Belum terakomodirnya semua judul buku yang diminati masyarakat
- 3) Beralihnya buku manual ke era buku digital
- 4) Kurangnya Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
- 5) Belum adanya pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Solusi yang dilaksanakan dalam upaya menyelesaikan kendala yang dihadapi adalah:

- 1) Melaksanakan MoU dengan OPD/dinas atau badan terutama Dinas Pendidikan untuk ikut berperan serta mengenalkan perpustakaan daerah.
- 2) Mensosialisasikan pengusulan buku lewat otomasi Inlistlite yang telah ada,
- 3) Diadakannya e-book berbasik WEB/Android
- 4) Sosialisasi Perpustakaan lewat pembinaan, workshop, Pameran
- 5) Mengusulkan Pustakawan

Sedangkan strategi yang dilaksanakan untuk capaian kinerja serta sasaran tersebut dalam rangka meningkatkan Rasio Pengunjung Perpustakaan Per Jumlah Penduduk adalah sebagai berikut:

- 1) Lomba Perpustakaan Desa
- 2) Lomba Pengelola Perpustakaan
- 3) Lomba Penulisan Local Content
- 4) Lomba Penulisan Artikel
- 5) Lomba Story Telling/ Bercerita
- 6) Lomba mewarnai bagi anak didik TK/RA/BA se kecamatan Bukateja
- 7) Lomba Mengarang Bagi Siswa Sltp
- 8) Lomba Mendongeng Bagi Guru Tk/Ra/Ba

- 9) Pengunjung Terajin (1 November 2017 S.D 31 Oktober 2019)
- 10) Peminjam Koleksi Terbanyak (1 Nov 2017 S.D 31 Okt 2019)
- 11) Diklat Administrasi Pengelolaan Perpustakaan bagi Penegelola Perpustakaan Desa Replikasi Perpuseru, tanggal 21-22 Mei 2019
- 12) Diklat Strategi Pengembangan Perpustakaan
- 13) Diklat Tekhnologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan
- 14) Pelatihan membuat web dan blog bagi Pengelola Perpustakaan Desa,
- 15) Pelatihan Pembawa Acara/MC bagi Pengelola Perpustakaan Desa, 8-9 Nopember 2019
- 16) Peltihan Menulis Puisi bagi Pelajar SMP dan SMA,
- 17) Pelatihan-pelatihan di masing-masing Perpusdes
- 18) Penambahan Buku Koleksi

Dengan penjelasan pencapaian IKU sebagaimana tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa capaiaan dari kelima indikator kinerja utama di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut :

- 1. Tujuan ke 1 : Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan dengan indikator indek kearsipan dengan capaian kinerja **116** % berkategori **sangat berhasil**.
- 2. Sasaran ke 1: Meningkatnya kapasitas pengelolaan kearsipan dengan indikator Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa / Sekolah /Swasta yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku dengan capaian kinerja 96,2 % berkategori berhasil.
- Tujuan ke 2 : Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat dengan indikator rasio peningkatan budaya baca masyarakat dengan capaian kinerja 81,42 % dengan kategori berhasil
- 4. Sasaran ke 2 : Meningkatnya budaya gemar membaca dengan indikator capaian rata rata dari rasio perpustakaan dan rasio pengunjung sebesar **96,96** % dengan kategori **berhasil**.

B REALISASI ANGGARAN

Pada tahun 2019, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara keseluruhan menganggarkan Rp **2,348,275,000**, dengan anggaran pada masing-masing sasaran sebagai berikut :

Alokasi Anggaran Per Sasaran Pembangunan.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Anggaran |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | Kapasitas Pengelolaan | Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lembaga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | Rp.192.400.000 |
| | Meningkatnya budaya gemar membaca | Rasio perpustakaan | Rp.186.316.000 |
| | | Rasio pengunjung perpustakaan | Rp.400.290.000 |

Dari table diatas dapat kita lihat bahwa anggaran yang digunakan untuk sasaran yang ditunjang melalui program pengelolaan kearsipan dan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

adalah sebesar 33,17% dari total anggaran, sehingga unsur pendukung lainnya mendapatkan alokasi anggaran sebesar 66,83%. Berikut adalah realisasi keuangan pada masing-masing sasaran pada tahun 2019.

Tabel Realisasi Anggaran Tahun 2019

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Pagu | Realisasi | Capaian |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------|
| | | Cakupan OPD/Ormas/BUMD/Lemba ga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | Rp 192,400,000 | Rp 189,600,000,- | 93.79 % |
| | Meningkatnya budaya gemar membaca | Rasio perpustakaan | Rp.186.316.000 | Rp.183.807.658,- | 96.65% |
| | | Rasio pengunjung perpustakaan | Rp.400.290.000 | Rp.393.217.500,- | 96.23% |
| | | JUMLAH | Rp. 779.006.000 | Rp. 766.625.158,- | 98,41% |

Dari tabel realisasi tersebut dapat disimpulkan bahwa capaian realisasi yang menunjang sasaran sebesar 98,41 % sehingga berkategori berhasil.

1. Anggaran Pendanaan dan realisasi dari Program dan Kegiatan pada APBD 2019.

Pencapaian Kinerja dan Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupate Purbalingga Tahun 2019

| N0 | Nama Program dan Kegiatan | | Indikator Kinerja | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------|-----------|--------|-----------|---------|
| 140 | Nama Frogram dan Kegiatan | Pagu | Pagu Realisasi | | satuan | Target | Realisasi | Capaian |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 |
| Α | Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah | Rp 553,999,000 | Rp 517,838,007 | 93.47% | | | | |
| 1 | Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran | 251,470,000 | Rp 237,925,295 | 94.61% | pegawai | 46 | 46 | 100% |
| 2 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi | 101,600,000 | Rp 101,479,987 | 99.88% | kegiatan | 75 | 73 | 97% |
| 3 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor | 158,929,000 | Rp 137,265,175 | 86.37% | kegiatan | 8 | 8 | 100% |
| 4 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor | 17,000,000 | Rp 17,000,000 | 100.00% | kegiatan | 3 | 3 | 100% |
| 5 | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai | 25,000,000 | Rp 24,167,550 | 96.67% | kegiatan | 20 | 20 | 100% |
| В | Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | Rp 1,304,876,000 | Rp 1,247,569,134 | 95.61% | | | | |
| 1 | Pengolahan, Penyiangan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka | Rp 86,270,000 | Rp 85,396,000 | 98.99% | eksemplar | 1200 | 1200 | 100% |
| 2 | Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan | Rp 75,000,000 | Rp 74,999,900 | 100.00% | Lomba | 11 | 11 | 100% |

LKJiP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kab. Purbalingga Tahun 2019

| | JUMLAH | Rp : | 2,348,275,000 | Rp 2 | 2,229,752,141 | 94.95% | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------|------|---------------|------|---------------|---------|-----------|-------|-------|------|
| 4 | Penyusunan DED Depo Arsip | Rp | 50,000,000 | Rp | 39,565,000 | 79.13% | kegiatan | 1 | 0.75 | 75% |
| 3 | Pengolahan dan operasional kearsipan | Rp | 192,400,000 | Rp | 189,600,000 | 98.54% | berkas | 75000 | 73000 | 97% |
| 2 | Fasilitasi dan pembinaan kearsipan | Rp | 190,000,000 | Rp | 178,180,000 | 93.78% | OPD | 70 | 70 | 100% |
| 1 | Peningkatan Ketersediaan Prasarana dan Sarana Kearsipan | Rp | 57,000,000 | Rp | 57,000,000 | 100.00% | paket | 1 | 1 | 100% |
| С | Program Pengelolaan Arsip | Rp | 489,400,000 | Rp | 464,345,000 | 94.88% | | | | |
| 7 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan (DAK) | Rp | 220,000,000 | Rp | 175,650,120 | 79.84% | Buah | 200 | 200 | 100% |
| 6 | Pengadaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana perpustakaan | Rp | 47,000,000 | R | p 46,949,000 | 99.89% | kegiatan | 30 | 30 | 100% |
| 5 | Peningkatan dan pengembangan layanan perpustakaan | Rp | 400,290,000 | Rp | 393,217,500 | 98.23% | kegiatan | 1 | 1 | 100% |
| 4 | Gerakan Gemar Membaca | Rp | 186,316,000 | Rp | 183,807,658 | 98.65% | eksemplar | 3000 | 3000 | 100% |
| 3 | Fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan | Rp | 290,000,000 | Rp | 287,548,956 | 99.15% | sekolah | 80 | 80 | 100% |

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/ kegagalan atau tercapai/tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati/ Wakil Bupati.

Sebagaimana telah disampaikan dalam bab sebelumnya tentang capaian kinerja yang telah dicapai selama satu tahun dapatlah disimpulkan kembali tentang capaian tujuan dan sasaran kinerja tersebut dalam tabel dibawah ini :

| Tujuan | Sasaran | Indikator/satuan | Satuan | Target 2019 | Realisasi 2019 | % Capaian | Kategori |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------------------|--------------|--------------------|
| Meningkatnya penyelenggar aan kearsipan | | Indek kearsipan | Angka | 75 | 87 | 116 | Sangat berhasil |
| | Meningkatnya Kapasitas Pengelolaan Kearsipan | Cakupan OPD/Ormas/BUMD /Lembaga Desa yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku | Persen | 18,5 | 17,9 | 96,2 | Berhasil |
| Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat | | Rasio peningkatan budaya baca masyarakat | Rasio | 320,8 | 261,2 | 81,42 | Berhasil |
| | Meningkatnya budaya gemar | Rasio perpustakaan | Rasio | 10,38 | 9,87 | 95,08 | Berhasil |
| | membaca | Rasio Pengunjung Perpustakaan | Rasio | 962,37 | 951,27 | 98,85 | Berhasil |
| Capaiar | ı rata-rata | | | | | 97,51 | Berhasil |

Dari tabel tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dari kelima capaian indikator bernilai rata – rata 97,51 % dengan kategori berhasil. Dan capaian indikator tertinggi pada capaian indek kearsipan dengan capaian 116 % dengan kategori sangat berhasil. Dan nilai capain terendah pada indikator tujuan rasio peningkatan budaya baca masyarakat dengan capaian 81,4 % dengan kategori berhasil

Untuk capaian anggaran yang menunjang capaian sasaran terealisasi sebanyak 98,41 % dengan kategori berhasil.

Namun dari semua capaian tersebut diatas, hanya satu indikator yang melebihi 100 % dan untuk capaian indikator lainnya belum dapat tercapai sesuai target yang telah ditetapkan, sehingga perlu ada upaya lebih lanjut agar pada tahun berikutnya dapat tercapai capaian kinerja seratus persen

B. Strategi Untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Walaupun tingkat pencapaian sasaran tersebut rata-rata masuk kategori berhasil, namun masih perlu upaya peningkatan lagi agar dapat sesuai dengan yang ditargetkan dan direncanakan. Banyak faktor yang mempengaruhi / menghambat pencapaian sasaran tersebut, antara lain

- 1. Belum dikelolanya arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola/manajemen kearsipan, sehingga arsip belum menjadi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat
- 2. Semakin berkembangnya penggunaan gadget (dalam artian sudah mengarah kepada ketergantungan kepada gadget) yang sangat berpengaruh terhadap penurunkan minat baca.
- 3. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal;
- 4. Keanekaragaman Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 5. Terbatasnya ketersediaan tenaga jabatan fungsional dengan spesialisasi arsiparis dan pustakawan.
- 6. Pertumbuhan perpustakaan desa belum optimal.
- 7. Masih belum adanya sarana prasarana untuk penyimpanan/pengelolaan kearsipan secara memadai.
- 8. Masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 9. Layanan perpustakaan keliling baru sebagian kecil saja menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Purbalingga.
- Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan dan Kearsipan belum memadai.

Berbagai permasalahan atau kendala diatas diusahakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat pencapaian sasaran. Upaya yang dilakukan antara lain :

- 1. Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya arsip melalui sosialisasi;
- 2. Diadakan Kegiatan Lomba-lomba untuk menarik minat baca
- 3. Daiadakan Sosialisasi dan Pembinaan Perpustakaan.
- Mengoptimalkan bahan pustaka yang ada dan mengadakan gerakan hibah buku kepada tiap-tiap OPD maupun kepada pihak swasta sehingga bisa menambah koleksi di Perpustakaan Umum;
- Mengusulkan kepada instansi terkait untuk dapat menyediakan formasi tenaga Arsiparis maupun Pustakawan sehingga bisa memperkuat SDM bidang kearsipan maupun perpustakaan;

LKJiP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kab. Purbalingga Tahun 2019

- 6. Mengadakan Pendampingan Pendirian Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- 7. Menggunakan sarana dan prasarana yang ada secara optimal sebelum adanya penambahan sarana dan prasarana;
- 8. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait antara lain dengan diadakanya Bintek //Worcshop kearsipan untuk Pengelola Kearsipan OPD
- 9. . Membuat jadwal Pelayanan Pusling Secara Merata dengan sarana dan prasarana yang ada.
- 10. Mengikuti Diklat/workshop tingakat Kabupaten, Propinsi maupun Nasional

Laporan ini diharapkan dapat dipakai dan dimanfaatkan untuk pimpinan, staf, dan masyarakat luas yang membutuhkannya. LKjIP ini juga akan digunakan sebagai alat observasi untuk melakukan instropeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Demikian laporan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga mudah-mudahan dapat memberikan gambaran yang mencukupi tentang Kinerja capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dan anggaran Tahun 2019.

DINAS ARSPUS

Purbalingga, Februari 2020

KEPALA DINAS KRARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA

Drawiah Palupi TWIHANTARTI, MM

Pembina Utama Muda NIP. 19650519 198803 2 006