



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Veteran Nomor 1 Kebumen Kode Pos 54316 1

Telepon (0287) 384933/ 385662/ 6601250

Fax +6287 385662

Laman : www.perpusda.kebumenkab.go.id

Pos-El : perpusda@kebumenkab.go.id / perpusardakebumen@yahoo.co.id

Kebumen, 17 Februari 2025

Nomor : 700 / 55 / 2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Yth. 1. Inspektur Daerah Kabupaten Kebumen
di
Tempat

Menindaklanjuti rekomendasi laporan hasil evaluasi AKIP Tahun 2024 dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Nomor : 700/IP.PKD/35/4/2024 tanggal 24 Juni 2024 sebagai berikut :

1. Telah membuat crosscutting yang menggambarkan kerjasama dengan OPD lain didalam Pohon Kinerja;
2. Telah membuat Prosedur Operasi Standar (SOP) tentang Pengumpulan Data Kinerja;
3. Telah mengunggah laporan kinerja pada aplikasi semarak sesuai tanggal yang telah ditentukan;
4. Telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja dilevel nasional (benchmark kinerja).

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Sigit Dwi Purnomo, A.Pi, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197703202002121005



TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (AKIP)
TAHUN 2024

|
|
|
|
|
|
|
|

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



POHON KINERJA

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

GAMBARAN UMUM

1. Informasi / Data Tentang Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Dan Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku.

Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah :

- a. Meningkatkan aksesibilitas dan mutu Pendidikan, sasaran meningkatnya minat baca dan indikator Indeks Pembangunan literasi Masyarakat perkiraan capaian awal tahun 2021 sebesar 12,85, dengan prospek pada akhir perencanaan pada tahun 2026 dengan kondisi yang diharapkan mendapatkan indeks Pembangunan literasi Masyarakat sebesar 13,06.
- b. Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel, dengan sasaran mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel dan indikator Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku. Perkiraan capaian awal tahun 2021 sebesar 68,95% dengan prospek pada akhir perencanaan pada tahun 2026 kondisi yang diharapkan mendapatkan persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku sebesar 80,20%.

2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

a. Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen antara lain :

1) Indeks Pembangunan literasi Masyarakat masih rendah karena :

- a) Kurangnya Sumber Daya Manusia baik kualitas maupun kuantitas bidang perpustakaan sehingga minat baca masyarakat masih rendah.
- b) Sarana dan prasarana terkait dengan koleksi buku perpustakaan cetak maupun digital belum proposional, baik jumlah judul maupun eksemplarnya.
- c) Belum meratanya ketersediaan akses masyarakat terhadap informasi yang disediakan oleh perpustakaan.
- d) Belum optimalnya implementasi terkait regulasi pendirian perpustakaan pada semua kecamatan dan desa / kelurahan.
- e) Masih rendahnya jumlah perpustakaan di desa dan sekolah di Kabupaten Kebumen yang belum terakreditasi.

2) Belum semua perangkat daerah menerapkan arsip secara baku karena

- a) Kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia bidang kearsipan.

- b) Kurangnya kesadaran dan konsistensi perangkat daerah untuk mengelola arsip secara baku sampai pada tahap penyusutan dan pemusnahan.
 - c) Sarana dan prasarana (mobil layanan kearsipan) dan Gedung Depo arsip serta peralatan preservasi arsip sesuai standar ANRI belum memadai.
 - d) Belum semua perangkat daerah menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan daerah (DISARPUS).
- b. Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :
- 1) Tuntutan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi.
Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi, sehingga masyarakat dapat mengakses buku-buku perpustakaan digital maupun arsip-arsip statis yang bernilai sejarah. Kemudahan pencarian buku koleksi perpustakaan secara digital melalui OPAC (*Online Public Acces Catalog*).
 - 2) Perkembangan gadget, smartphone saat ini mendorong dikembangkannya perpustakaan digital sehingga dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.
 - 3) Tuntutan peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan.
Untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat dituntut adanya Sumber Daya Manusia bidang kearsipan dan perpustakaan yang menguasai ilmu teknologi dan bersertifikat sesuai standar nasional perpustakaan dan ANRI.
 - 4) Layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial.
Layanan perpustakaan dituntut untuk memberikan layanan yang sama dan merata kepada masyarakat, termasuk sarana dan prasarana yang ramah bagi anak-anak dan kaum difabel.
 - 5) Layanan arsip penting untuk masyarakat (LANTING).
 - 6) Reformasi birokrasi.
Peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah diantaranya dengan menerapkan kearsipan secara baku melalui pemanfaatan jaringan informasi kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan daerah.

3. POHON KINERJA

3.1. Hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja

3.1.1. Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan kinerjanya mempunyai sasaran kinerja “Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku” sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen periode 2021-2026 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yaitu Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku dengan rumus “Jumlah perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku / Jumlah perangkat daerah x 100.

Penyelenggaraan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya. Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang outentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penyelamatan aset nasional serta peningkatan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan, pemanfaatan arsip yang outentik dan terpercaya. Pengertian Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda dengan Bahasa pustaka diantaranya adalah arsip harus otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh dan berdasarkan asas usul dan aturan asli. Pengelolaan arsip secara baku adalah sesuai dengan standar yang berlaku.

3.1.2. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.

Sasaran kinerja selanjutnya adalah “Meningkatnya Minat Baca Masyarakat dengan indicator indeks peningkatan literasi Masyarakat (IPLM) dengan rumus penghitungan “(rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk + persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat + persentase tenaga perpustakaan berkualitas + persentase perpustakaan

sesuai standar nasional perpustakaan + jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat + tingkat kunjungan masyarakat per hari + jumlah anggota perpustakaan) / jumlah penduduk x 100%”.

Dalam urusan Perpustakaan, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam. Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, professional, keterbukaan dan kemitraan. Layanan perpustakaan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang dimasyarakat, memberikan layanan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan akses informasi dan pengetahuan melalui koleksi cetak dan digital. Selain itu sebagai wahana Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi.

3.2. Identifikasi Faktor Kunci Keberhasilan (*Critical Success Factor/CSF*)

Ultimate Outcome	Outcome	CSF (Intermediete Outcome)
Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Meningkatnya pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria kearsipan sesuai dengan regulasi kearsipan	Terkelolanya arsip dinamis dan statis pemerintah kabupaten Kebumen
		Terwujudnya simpul jaringan informasi kearsipan nasional di Kabupaten Kebumen
Meningkatnya Minat Baca masyarakat	Meningkatnya indeks Pembangunan masyarakat	Terkelolanya perpustakaan Tingkat daerah / Kabupaten
		Terwujudnya budaya gemar membaca Masyarakat kabupaten kebumen
		Terlaksananya pelestarian naskah kuno di kabupaten kebumen

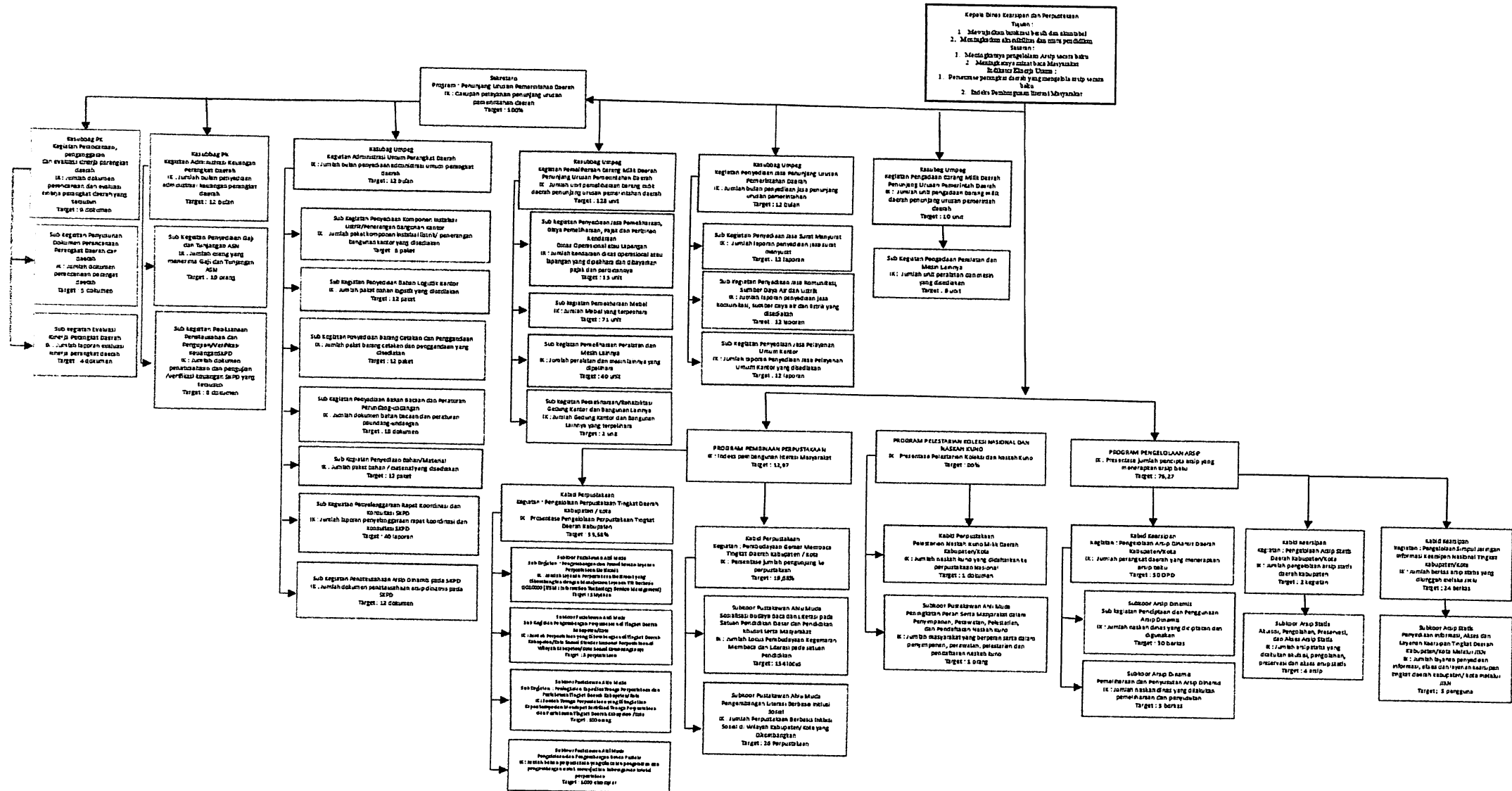
3.3. Menguraikan Faktor Kunci Keberhasilan (CSF) Kepada Kondisi Antara Sampai Kondisi Paling Operasional

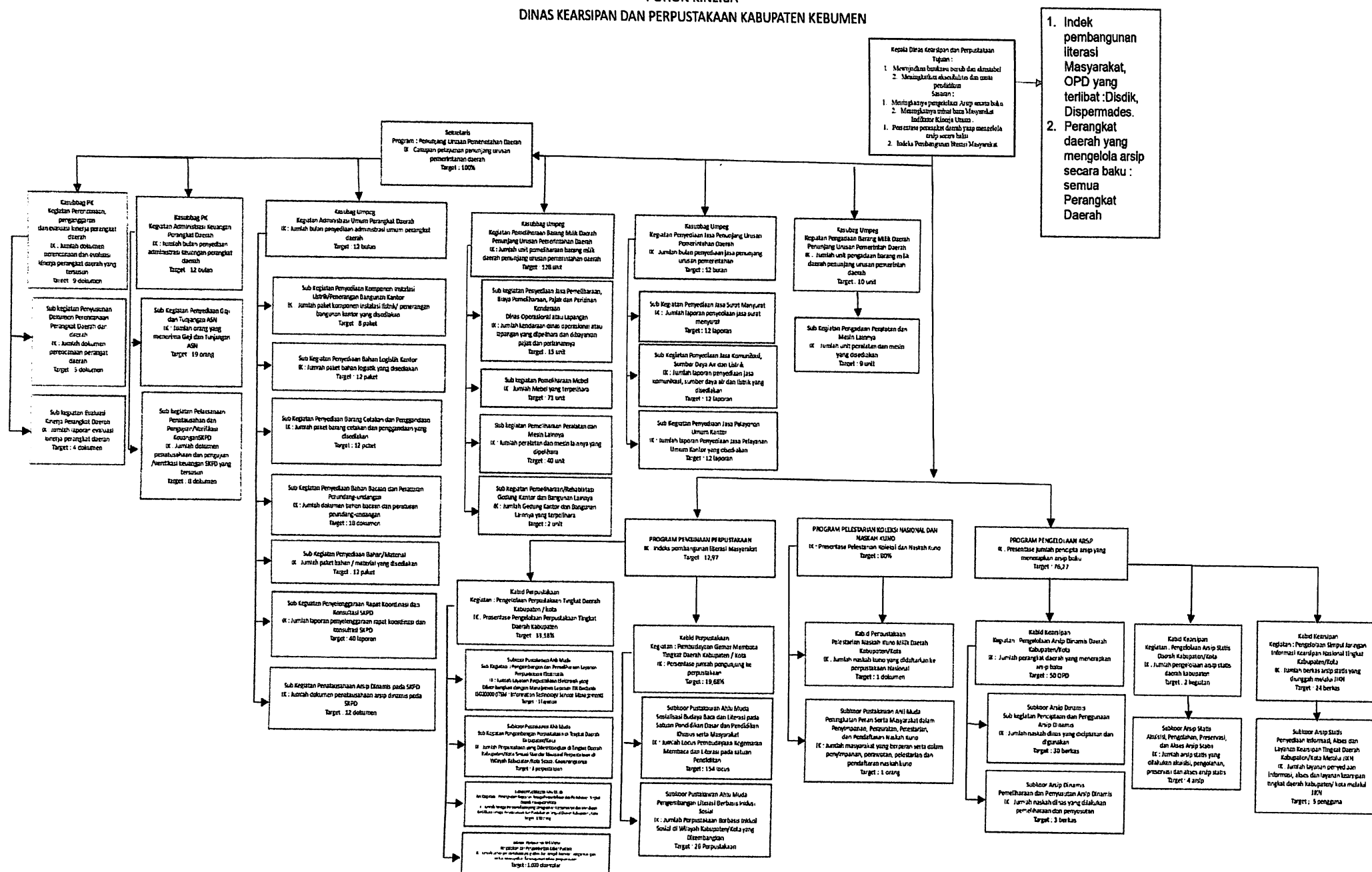
CSF	KONDISI YANG DIPERLUKAN
Terkelolanya arsip dinamis dan statis pemerintah kabupaten Kebumen	- Adanya kebijakan yang mendukung tertib arsip. - Sumber daya manusia dari pimpinan sampai staf yang berkomitmen tertib arsip.
Terwujudnya simpul jaringan informasi kearsipan nasional di Kabupaten Kebumen	Adanya kesadaran untuk mengunggah arsip statis yang dimiliki OPD.
Terkelolanya perpustakaan Tingkat daerah / kabupaten	Tercapainya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
Terwujudnya budaya gemar membaca Masyarakat Kabupaten Kebumen	Tercapainya Tingkat Kegemaran membaca yang tinggi
Terlaksananya pelestarian naskah kuno di kabupaten kebumen	Terlaksananya pelestarian informasi yang ada di naskah kuno.

Adapun Pohon Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Kebumen dapat dilihat pada diagram berikut:

POHON KINERJA

POHON KINERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN





3.4 Merumuskan Indikator Kinerja

Ultimate Outcome	Outcome	Intermediete Outcome	Output (Kondisi yang diperlukan)	Indikator Kinerja
Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku				Presentase perangkat daerah yang menerapkan pengolahan arsip sesuai NSPK
	Terkelolanya arsip sesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria kearsipan sesuai dengan regulasi kearsipan			Jumlah perangkat daerah yang menerapkan arsip sesuai NSPK
		Meningkatnya pengelolaan arsip secara NSPK		Meningkatnya pemahaman dan kesadaran perangkat daerah terhadap pengelolaan arsip sesuai NSPK
			Pembinaan, pendampingan dan pengawasan kearsipan	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan pembinaan, pendampingan dan pengawasan kearsipan.
Meningkatnya indeks pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Tercapainya indeks Pembangunan literasi Masyarakat yang tinggi		Terlaksana pendirian perpustakaan yang merata	Rasio Pemerataan Layanan Perpustakaan
		Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat	Terlaksananya penyediaan bahan bacaan untuk masyarakat	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan
			Terlaksananya kegiatan peningkatan kapasitas SDM pustakawan dan Tenaga Perpustakaan	Rasio Ketercukupan tenaga perpustakaan
			Terlaksananya program kunjungan wajib onsite dan kunjungan online	Prosentase Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari
			Terlaksananya kegiatan akreditasi	Prosentase Perpustakaan yang dibina sesuai Standar

			perpustakaan	Nasional Perpustakaan
			Terlaksananya kegiatan pengembangan literasi	Tingkat Keterlibatan Masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan
			Terpenuhinya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan	Prosentase Jumlah Anggota Perpustakaan
Meningkatkan jumlah naskah kuno yang dilestarikan	Tercapainya kegiatan pelestarian naskah Nusantara dan naskah kuno	Meningkatnya naskah kuno yang dialihmediakan dan dialihaksara	Terlaksananya kegiatan pelestarian naskah kuno	Prosentase Koleksi daerah dan naskah kuno yang dilestarikan

Kebumen, 01 Juli 2024

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Sigit Dwi Purnomo, A.Pi., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	000.8-3.3 / 1113 / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	01-07-2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	02-07-2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen  <u>Sigit Dwi Purnomo, A.Pi., M.Si</u> NIP. 197703202002121005
NAMA	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

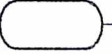
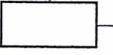
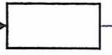
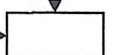
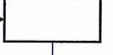
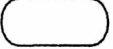
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2022 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Bupati Kebumen nomor 13 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan pengumpulan data OPD.
2. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data capaian kinerja OPD.

6. Peraturan Bupati Kebumen nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Rapat Internal	1. Renstra. 2. Renja 3. Perjanjian Kinerja 4. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data capaian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Dokumen program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Perencanaan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sekretariat dan Bidang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data kinerja					Disposisi surat	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinir pengumpulan data kinerja					Disposisi surat	60 menit	Konsep laporan	
3	Mempelajari target dalam dokumen perjanjian kinerja kepala OPD, Pejabat Eselon III dan IV dan meminta realisasi serta membandingkan antara target dan realisasi serta menyusun konsep data capaian kinerja			Tidak		Perjanjian kinerja / Rencana Aksi	2 hari	Konsep laporan	
4	Mengoreksi konsep data capaian kinerja.			Ya		Draf dokumen kinerja	1 hari	Draf dokumen kinerja	
5	Menyampaikan data capaian kinerja kepada Kepala OPD untuk dimintakan persetujuan	Tidak				Draf dokumen kinerja	1 hari	Draf dokumen kinerja	
6	Penandatanganan dokumen data capaian kinerja oleh Kepala OPD		ya			Dokumen kinerja	10 menit	Dokumen kinerja	
7	Scan dan upload pada semarak					Dokumen kinerja	20 menit	Dokumen kinerja	
Total Waktu							5 hari 45 menit		

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Sigit Dwi Purnomo, A.Pi., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Veteran Nomor 1 Kebumen Kode Pos 54316 1

Telepon (0287) 384933/ 385662/ 6601250

Fax +6287 385662

Laman : www.perpusda.kebumenkab.go.id

Pos-El : perpusda@kebumenkab.go.id / perpusardakebumen@yahoo.co.id

Kebumen, 31 Januari 2025

Nomor : 000.8.6.3 / 29 / 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024

Yth. 1. Kepala Bagian Organisasi Setda Kebumen
di
Tempat

Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen Nomor : 000.8.6.3/14742/2024 tanggal 5 Desember 2024 Hal : Pemenuhan Dokumen Sakip Tahun 2024. Sehubungan hal tersebut, kami kirimkan LKjIP Tahun 2024 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Sigit Dwi Purnomo, A.Pi, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197703202002121005

No	Unit Kerja	LKJIP	PAPARAN	TINDAK LANJUT LHE	POHON KINERJA
11	DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN	31-01-2025 			31-01-2025
12	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	31-01-2025 			
13	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA				
14	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	30-01-2025 	30-01-2025 		30-01-2025
15	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH	07-02-2025 		31-01-2025 	31-01-2025
16	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	31-01-2025 	07-02-2025 	05-02-2025 	31-01-2025
17	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	03-02-2025 			
18	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	31-01-2025 			14-02-2025
19	DINAS TENAGA KERJA	03-02-2025 	03-02-2025 		12-02-2025
20	SEKRETARIAT DAERAH	31-01-2025 			10-02-2025
21	SEKRETARIAT DPRD				

	Sasaran				
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	84,31	80,20	105,12
2.	Tujuan				
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan				
	Sasaran				
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	16,91	13,06	129,48

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2024	Provinsi Jateng	Nasional	Capaian %
1	2	3	4	5	6	7
1.	Tujuan					
	Mewujudkan Borikrasi Bersih dan Akuntabel					
	Sasaran					
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	84,31			
2.	Tujuan					
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan					

	Sasaran					
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	16,91	70,57	15,44	102,93

5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

a. Keberhasilan dalam pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen ada beberapa factor yang mempengaruhi antara lain :

- 1) Tersedianya sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang representatif, dilengkapinya dengan fasilitas pendukung seperti ruang theater, ruang diskusi, ruang komputer, ruang aula, ruang referensi dan fasilitas wifi yang memiliki kapasitas *Bandwidth* 300 Mbps, sehingga semakin menarik masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan.
- 2) Koleksi buku Perpustakaan yang setiap tahun bertambah jumlahnya dan juga bervariasi judulnya, demikian juga dengan perpustakaan digital.
- 3) Memiliki 2 (dua) ruang *Theatre* yaitu ruang Theatre yang memiliki kapasitas tempat duduk 90 orang dan ruang Theatre Edukasi (mini) yang memiliki kapasitas tempat duduk 45 orang yang dapat dipakai untuk kegiatan meningkat kapasitas masyarakat seperti seminar, workshop maupun pembelajaran lainnya.
- 4) Memfasilitasi kegiatan komunitas / asosiasi (42) yang ada di Kabupaten Kebumen sebanyak 42 (empat puluh dua).
- 5) Semakin bertambahnya inovasi-inovasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang dikembangkan dan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sesuai dengan tuntutan jaman saat ini.
- 6) Telah Melaksanakan pengawasan, sosialisasi dan bimtek kearsipan.