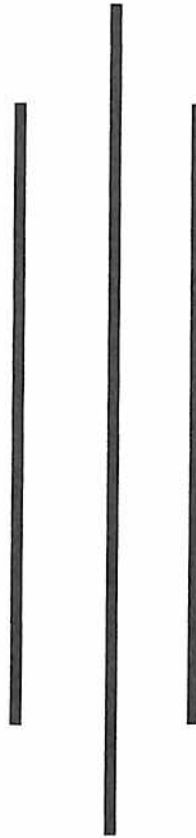




**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan laporan Akuntabilitas atas keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran strategis yang ditetapkan pada Renstra 2021-2026 dan perwujudan pertanggungjawaban atas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 diharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat menjadi Instansi Pemerintah yang Akuntabel sehingga dapat menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsinya secara efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan MENPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk Akuntabilitas dari pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, antara lain sebagai alat penilaian kinerja, wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta alat kendali bagi peningkatan kinerja. Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023.

Secara umum Capaian Kinerja Sasaran telah sesuai target yang telah ditetapkan bahkan hasilnya melebihi dengan rencana yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Bupati Kebumen. Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada tahun-tahun selanjutnya sehingga dapat mendukung Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 disusun, semoga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagaimana mestinya dan dapat menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja serta menjadi umpan balik untuk perbaikan organisasi di masa yang akan datang.

Kebumen, 30 Januari 2024

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770320 200212 1 005

DAFTAR ISI

COVER

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Gambaran Umum Organisasi.....	2
C. Aspek Strategis serta Permasalahan Utama.....	12
D. Landasan Hukum.....	14
E. Sistematika.....	14

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis.....	16
B. Rencana Kegiatan Tahunan.....	20
C. Perjajian Kinerja.....	21

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja.....	24
B. Realisasi Anggaran.....	35

BAB IV PENUTUP

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja.....	38
B. Permasalahan/Kendala.....	38
C. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang.....	39

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Anggaran dan Realisasi
3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi

DAFTAR TABEL

1.	Tabel	1.1	Komposisi Personil Berdasarkan Jabatan.....	11
2.	Tabel	1.2	Komposisi Pegawai menurut Pendidikan	11
3.	Tabel	2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	18
4.	Tabel	2.2	Rencana Kerja Tahunan.....	20
5.	Tabel	2.3	Rencana Kinerja Program.....	21
6.	Tabel	2.4	Perjanjian Kinerja Tahun 2023.....	22
7.	Tabel	2.5	Program dan Kegiatan.....	22
8.	Tabel	3.1	Skala Pengukuran Kinerja.....	26
9.	Tabel	3.2	Pengukuran Capaian IKU.....	27
10.	Tabel	3.3	Perbandingan capaian sasaran strategis.....	28
11.	Tabel	3.4	Kemajuan Capaian Sasaran Strategis.....	29
12.	Tabel	3.5	Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi.....	31
13.	Tabel	3.6	Perbandingan pencapaian kinerja dan anggaran tujuan dan sasaran.....	33
14.	Tabel	3.7	Analisis keberhasilan dan kegagalan Program dan Kegiatan...	33
15.	Tabel	3.8	Capaian Anggaran Program dan Kegiatan.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	10
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Akuntabilitas adalah salah satu tonggak penting era reformasi Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme. Akuntabilitas sebagai salah satu asas umum dalam penyelenggaraan negara. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam menjalankan tugas, pemerintah daerah wajib Menyusun dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang mendasari pada perencanaan dan hasil pada ketetapan rencana kerja Pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD). Dengan demikian SKPD wajib menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) yang dimuat dalam dokumen renstra dan renja SKPD. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah penyelenggara pemerintah negara maka berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mengelola segala sumber daya yang dimiliki dan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi Pertanggungjawaban tersebut diwujudkan melalui system perencanaan dan penganggaran serta pengukuran kinerja secara menyeluruh, melalui penyusunan dimulai dengan penyusunan renstra untuk menghasilkan data yang berkualitas, tepat waktu dan akuntabel. Tahun 2023 merupakan tahun ke 3 (tiga) pelaksanaan Renstra periode 2021-2026.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 disampaikan sebagai

pertanggungjawaban kegiatan dalam pelaksanaan misi organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan dicapai.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.

Pembentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada daerah.

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

1. Penyusunan rencana dan program di bidang kearsipan dan perpustakaan.
2. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
3. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
4. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
5. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
6. Pelaksanaan administrasi Dinas.
7. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas.
8. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen terdiri dari:

1. Kepala Dinas.

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah

2. Sekretaris.

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengorganisasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasi kegiatan di lingkungan Dinas.
- b. Pengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas.
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, protocol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas.
- d. Pengkoordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
- e. Pengkoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- f. Pengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sekretaris membawahi 2 (dua) Subbag yaitu :

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan yang meliputi :

- 1) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan keuangan.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- 4) Menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dana anggaran.
- 5) Menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program.
- 6) Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan.
- 7) Menyiapkan bahan penatausahaan keuangan.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- 9) Menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.
- 10) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi :

- 1) Menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan.

- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah.
- 6) Menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan.
- 7) Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen.
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum.
- 9) Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian.
- 10) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan.
- 11) Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi.
- 12) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.
- 13) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Kearsipan.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- b. Pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah.
- c. Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Pemerintah Daerah.
- d. Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- e. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota.
- f. Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa /kelurahan.

- g. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
- h. Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- i. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.
- j. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pemerintah daerah.
- k. Pelaksanaan fungsi kedinasaan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Kearsipan membawahi 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu:

a. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Dinamis.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis yang meliputi :

- 1) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan arsip dinamis di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah.
- 5) Menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan arsip dinamis di Perangkat Daerah dan semua lembaga pencipta arsip.
- 6) Menyiapkan bahan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 7) Menyiapkan bahan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 8) Menyiapkan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.

- 9) Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi kearsipan dinamis.
- 10) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subkoordinator Pengelolaan Arsip Statis.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis yang meliputi :

- 1) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan arsip statis.
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis.
- 4) Menyiapkan bahan pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah.
- 5) Menyiapkan bahan akuisisi arsip statis.
- 6) Menyiapkan bahan digitalisasi dan autentikasi arsip statis digital.
- 7) Menyiapkan bahan preservasi arsip statis.
- 8) Menyiapkan bahan penelusuran arsip bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah.
- 9) Menyiapkan bahan layanan informasi arsip statis.
- 10) Menyiapkan bahan layanan izin penggunaan arsip tertutup.
- 11) Menyiapkan bahan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional dan sistem arsip statis.
- 12) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip statis.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Perpustakaan.

Bidang perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan perpustakaan.
 - b. Pembudayaan gemar membaca.
 - c. Pelestarian naskah kuno milik daerah.
 - d. Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Kepala Bidang Perpustakaan membawahi 2 (dua) Sub Koordinator, yaitu :

- a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi :
 - 1) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - 4) Menyiapkan bahan pengembangan perpustakaan binaan.
 - 5) Menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi perpustakaan.
 - 6) Menyiapkan bahan pengembangan tenaga perpustakaan.
 - 7) Menyiapkan bahan sosialisasi/ promosi/ pemasyarakatan gemar membaca.
 - 8) Menyiapkan bahan penyusunan data perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
 - 9) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi.
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang layanan dan pengembangan koleksi yang meliputi :
 - 1) Menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang layanan dan pengembangan koleksi.

- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan koleksi.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan dan pengembangan koleksi.
- 4) Menyiapkan bahan layanan perpustakaan.
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka.
- 6) Menyiapkan bahan pengembangan layanan perpustakaan elektronik.
- 7) Menyiapkan bahan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.
- 8) Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasana perpustakaan.
- 9) Menyiapkan bahan pendataan dan pengolahan data naskah kuno bernilai sejarah (local content).
- 10) Menyiapkan bahan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.
- 11) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di layanan dan pengembangan koleksi.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

5. Kelompok Jabatan Fungsional :

- a. Fungsional Arsiparis.
- b. Fungsional Pustakawan.
- c. Fungsional tertentu lainnya.

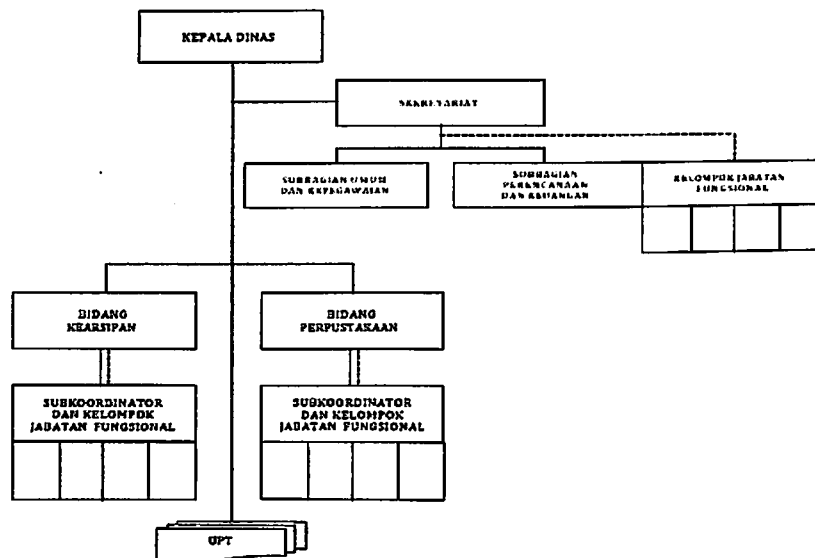
Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- c. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- d. Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Sumber : Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021

6. Sumber Daya Manusia

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Pegawai sejumlah 40 (orang yang terdiri dari :

Tabel 1
Komposisi Personil Berdasarkan Jabatan

NO	Nama Jabatan	Eselon	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	II.b	1	0	1
2.	Sekretaris	III.a	1	0	1
3.	Kepala Bidang	III.b	2	0	2
4.	Kepala Sub Bagian	IV.a	0	2	2
5.	Subkor	-	0	3	3
6.	JF. Pustakawan	-	1	0	1
7.	JF. Arsiparis	-	0	2	2
8.	JF. Prakom	-	1	0	1
9.	Pelaksana	-	3	2	5
10.	PPPK	-	0	1	1
11.	Non Aparatur Sipil Negara (P2K)	-	14	7	21
	Jumlah		23	17	40

Sumber Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023

Kualifikasi sumber daya pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menurut Tingkat Pendidikan yaitu :

1. Strata 2 : 3 (tiga) orang atau 7,5% (tujuh koma lima persen)
2. Strata 1 : 26 (duapuluh enam) atau 65% (enam puluh lima persen)
3. Diploma 3 : 2 (dua) orang atau 5% (lima persen).
4. SLTA : 9 (sembilan) orang atau 22,5% (dua puluh dua koma lima persen).

Tabel 1.2
Komposisi Pegawai menurut Pendidikan yang ditamatkan

NO	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan			
		S2	S1	D3	SLTA
1.	Kepala Dinas	1			
2.	Sekretaris	1			
3.	Kepala Bidang	1	1		
4.	Kepala Sub Bagian		2		
5.	Subkor		2	1	
6.	JF. Pustakawan		1		
7.	JF. Arsiparis		2		
8.	JF. Prakom		1		
9.	Pelaksana		4	1	1
10.	PPPK		1		
11.	Non Aparatur Sipil Negara (P2K)		12		8
	Jumlah	3	26	2	9

Sumber Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023

C. ASPEK STRATEGIS SERTA PERMASALAHAN UTAMA.

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

- a. Mengembangkan sistim manajemen pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan Komunikasi sebagai peningkatan mutu pelayanan publik.
- b. Mengembangkan minat dan budaya baca kepada anak-anak, pelajar dan masyarakat umum dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan dan Kesejahteran masyarakat Kabupaten Kebumen.
- c. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten kebumen, hingga terlaksananya pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan yang lebih baik.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya.
- e. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya.
- f. Penyusunan regulasi pengembangan arsip dan perpustakaan di daerah.

2. Permasalahan Utama yang dihadapi

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

a. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM

Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta rasio perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional.

- b. Terbatasnya / kurangnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan.
- c. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standar.
- d. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan.
- e. Belum tersusunnya regulasi secara lengkap/PERDA bidang kearsipan dan perpustakaan ditingkat Kabupaten.
- f. Kurangnya Sosialisasi terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- g. Masih relatif kurangnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan.
- h. Masih relatif kurang meningkatnya minat Budaya Baca Masyarakat.
- i. Layanan Perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan dan daerah terpencil.
- j. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan.
- k. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa.
- l. Kurangnya jumlah Perpustakaan binaan yang memadai (sesuai standar).
- m. Kurangnya dukungan *stakeholder* (Masyarakat dan aparat pemerintah Kel /Desa) untuk pembangunan Perpustakaan.
- n. Desa/Kelurahan/Kecamatan/ Rumah Ibadah/ Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat.
- o. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.
- p. Kurang adanya dukungan dana dari APBD untuk kegiatan penataan Arsip di Desa/ Kelurahan di Kabupaten Kebumen.
- q. Kurang adanya kesadaran masyarakat desa/ kelurahan dalam menyediakan tempat/ ruang perpustakaan Desa / Kelurahan.

- r. Tidak adanya dana yang cukup dari APBD untuk menciptakan inovasi baru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga terkesan kegiatannya hanya itu-itu saja.

D. LANDASAN HUKUM.

Dasar hukum yang melandasi disusunnya Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 yaitu :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Borikrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja.

E. SISTEMATIKA.

Sesuai Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014, Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN.

Pada BAB ini disajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA.

Pada BAB ini diuraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.

A. 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 :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif Solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran.

Pada SUB BAB ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV PENUTUP.

Berisi tentang Kesimpulan dan Saran.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS

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

Rencana kinerja Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disusun dengan berpedoman pada Visi dan Misi Bupati Kebumen Tahun 2021-2026 dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

a. Visi :

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengikuti Visi Bupati Kebumen yaitu “Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri dan Berakhlak Bersama Rakyat”.

b. Misi :

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan, maka dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

- a. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi.
- b. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.
- c. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan potensi sumber daya alam, pariwisata dan kearifan lokal yang berbasis agrobisnis dan ekonomi kerakyatan.
- d. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- e. Mewujudkan masyarakat yang rukun, berbudaya dan bermartabat.

Berdasarkan Visi dan Misi di atas, maka yang selaras dengan Tugas Dan Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah :

- a. Misi Kesatu yaitu peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi;
- b. Misi Kedua yaitu Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.

Tujuan dari Misi Kesatu yaitu mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel. Indikator tujuannya adalah nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku. Adapun sasarannya yaitu meningkatnya pengelolaan arsip secara baku. Untuk Misi Kedua yaitu meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan. Indikator tujuannya yaitu rata-rata lama sekolah (tahun), Harapan lama sekolah (tahun) dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Adapun sasarannya yaitu ; " meningkatnya Minat Baca Masyarakat".

2. Tujuan

- a. Meningkatkan kompetensi SDM pengelola Kearsipan dan Perpustakaan.
- b. Meningkatkan kemudahan akses informasi arsip dan perpustakaan untuk masyarakat.
- c. Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi.
- d. Memberdayakan lembaga kearsipan dan perpustakaan.

Dalam upaya mencapai tujuan nilai-nilai yang dikembangkan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah:

- a. Jujur dan Disiplin.
- b. Koordinasi dan Kerjasama.
- c. Tanggungjawab dan Akuntabel.

3. Sasaran.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Adapun sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada rentang waktu mulai tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/pengelola kearsipan dan pustakawan/pengelola perpustakaan.
- b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan.
- c. Meningkatnya layanan otomasi Kearsipan dan Perpustakaan di OPD dan unit kerja.
- d. Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

Tujuan dan Sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen memiliki indikator dengan target capaian yang telah ditentukan sebagai tolok ukur capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 5 (lima) tahun kedepan. Adapun tujuan jangka menengah yaitu :

- a. Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel
- b. Meningkatkan Aksesibilitas Dan Mutu Pendidikan.

Sedangkan Upaya mencapai tujuan tersebut didukung melalui 2 (dua) sasaran yaitu :

- a. Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.
- b. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen

N o.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun			
				2020	2021	2022	2023
1.	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Baku	64,56	68,95	71,57	74,31
2.	Meningkatkan Aksesibilitas Dan Mutu Pendidikan	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,39	12,85	12,89	12,93

4. Rencana Strategis

a. Strategis

Strategis adalah keseluruhan cara atau langkah dengan perhitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dan merupakan rangkaian kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program serta kegiatan. Guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan tersebut, strategi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya.
- 3) Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik.
- 4) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Kebumen, sehingga terlaksana pengkajian dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan dengan baik.
- 5) Mengembangkan minat dan budaya baca kepada anak – anak, pelajar dan masyarakat umum dalam rangka untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen.
- 6) Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing sesuai dengan kebutuhan masyarakat di Era Kekinian.

b. Kebijakan.

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

- 1) Meningkatkan mutu dan koleksi serta jumlah bahan perpustakaan.
- 2) Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan, Perpustakaan Keliling dan Pelayanan Kearsipan.
- 3) Otomasi Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembinaan Perpustakaan Desa, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Sekolah.
- 5) Meningkatkan Pembinaan dan Pembenahan serta Pendampingan dalam pengelolaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Arsip Desa.

B. RENCANA KEGIATAN TAHUNAN.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi / kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan oleh pimpinan satuan organisasi / kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2

Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TRGET 2023
1.	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Baku	%	74,31
2.	Meningkatkan Aksesibilitas Dan Mutu Pendidikan	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,93

Rencana Kinerja Program untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran tahun 2023 yang merupakan penjabaran dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 sebagaimana tabel 2.3 berikut :

Tabel. 2.3.

Rencana Kinerja Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023

Kode	Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2023
2.23	Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan			
2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,93
2.23.03	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Pelestarian Koleksi Naskah Kuno	%	60
2.24.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Cekupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Jumlah Pencipta Arsip yang menerapkan arsip baku	%	74,31

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan capaian kinerja yang jelas dan janji terukur dalam rentang waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi dan Kinerja Aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara Penerima Amanah dengan Pemberi Amanah.

Perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan target kinerja tahun ketiga dari Renstra, Renja dan

DPA 2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja, satuan dan target yang akan dicapai dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2023
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

No	Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tujuan			
	Mewujudkan Borikrasi Bersih dan Akuntabel			
	Sasaran			
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	%	74,31
2	Tujuan			
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan			
	Sasaran			
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	%	12,93

Program yang mendukung Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 dalam mencapai kinerja dapat dilihat dalam Tabel dibawah ini :

Tabel 2.5
Program dan Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen Tahun 2023

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			
A.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN			523.792.000

I.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,93%	504.874.000
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	32,87%	410.355.000
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase jumlah pengunjung ke perpustakaan	19,47%	94.519.000
II.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno	60%	18.918.000
	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan ke Perpustakaan Nasional	1 Dokumen	18.918.000
B.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN			3.620.059.335
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	3.254.237.335
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	9 dokumen	25.710.000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah bulan penyediaan administrasi keuangan perangkat daerah	12 bulan	2.579.912.435
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	42 orang	25.000.000
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah	12 bulan	109.500.000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	9 unit	45.000.000

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bulan	295.200.000
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	128 unit	173.914.900
II.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip baku	74,31%	365.822.000
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	50 OPD	290.274.000
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pengelolaan arsip statis daerah kabupaten	2 kegiatan	25.148.000
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis yang diunggah melalui JIKN	24 berkas	50.400.000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA.

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

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan perwujudan dari kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya dalam mencapai sasaran yang tidak terlepas dari mekanisme fungsi perencanaan, mulai Perencanaan Strategis (Renstra), Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA OPD) dan Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Perjanjian Kinerja selanjutnya setelah tahun anggaran berakhir maka apa yang sudah direncanakan dan diperjanjikan harus diukur dan dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.

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

Untuk hal tersebut diatas maka pada BAB III akan kami uraikan hasil pengukuran kinerja, analisis dan evaluasi akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah yang diambil guna mengatasi hambatan/kendala dan permasalahan yang

di hadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan Skala pengukuran Kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Pengukuran Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	Lebih dari 100%	Sangat Baik
2	$\geq 85 - 100\%$	Baik
3	$\geq 65 - 85 \%$	Cukup
4	$\geq 50 - 65 \%$	Kurang
5	Kurang dari 50%	Sangat Kurang

1. Perbandingan antara target dan realisasi tahun ini.

Pengukuran capaian kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dilakukan dengan membandingkan antara Target Kinerja dengan Realisasi Kinerja. Indikator Kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen beserta target capaian realisasinya. Dalam mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel dengan sasaran meningkatnya pengelolaan arsip secara baku, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melaksanakan Sosialisasi / Bimtek Kearsipan dan rapat koordinasi OPD bagi semua pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen secara bertahap dengan maksud menambah ilmu pengetahuan, ketrampilan bagi pencipta arsip untuk mewujudkan pelaksanaan pengelolaan arsip secara baku dan membentuk organisasi pencipta arsip untuk dapat tertib arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dirinci seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2023

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1.	Tujuan						
	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel						
	Sasaran						
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	74,31%	74,51%	100,27	Sangat Baik	Bidang Kearsipan
2.	Tujuan						
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan						
	Sasaran						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	12,93%	18,85	145,78	Sangat Baik	Bidang Perpustakaan

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 menggunakan metode yang diatur dalam 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. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja atas dilakukannya evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada Tujuan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026 melalui 2 (dua) sasaran dan 2 (dua) indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Evaluasi dan Analisis Tingkat capaian kinerja 2 (dua) sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Kebumen pada tahun 2023. Capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan target 12,93 (dua belas koma sembilan puluh tiga) dengan realisasi 18,85 (delapan belas koma delapan puluh lima) hal ini telah melebihi target dan untuk capaian Presentase Perangkat Daerah Yang mengelola Arsip secara Baku target 74,31% (tujuh puluh empat koma tiga puluh satu persen) atau 379 Perangkat Daerah, terealisasi 74,51% (tujuh puluh empat koma lima puluh satu persen) atau 380 Perangkat Daerah, hal ini telah melebihi yang telah ditargetkan. Hasil evaluasi Untuk Sasaran meningkatnya pengelolaan arsip secara baku Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten telah melaksanakan pengawasan, bimtek dan sosialisasi terkait Kearsipan. Sedangkan untuk sasaran meningkatnya minat baca masyarakat dalam rangka memperingati Hari Literasi Internasional tanggal 8 September 2023 dan meningkatkan minat baca buku, untuk mengembangkan pengetahuan, wawasan, kreativitas dan ketrampilan, Pemerintah Kabupaten Kebumen dalam hal ini pelaksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mengadakan kegiatan Satu Buku Kebumen Cerdas Mendunia (SAKU KEREN) dengan harapan partisipasi dari semua unsur masyarakat, ASN, TNI, POLRI, BUMD, BUMN dan swasta dapat menyumbangkan buku dalam rangka pengembangan dan penyebaran titik baca serta untuk disalurkan pada perpustakaan rintisan yang ada di masyarakat, pencapaian kinerja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan capaian Sasaran Strategis

NO	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	2021			2022			2023		
			Target	Realisasi	Capaian%	Target	Realisasi	Capaian%	Target	Realisasi	Capaian%
1	Tujuan										
	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel										

	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	70,30	70,30	100	71,57	72,35	101,09	74,31	74,51	100,27
2	Tujuan										
	Meningkatnya minat baca masyarakat										
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	0	0	0	12,89	18,69	144,99	12,93	18,85	145,78

3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah.

Tabel 3.4
Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2023	Target akhir 2026	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6 (4/5*100)
1.	Tujuan				
	Mewujudkan Borikrasi Bersih dan Akuntabel				
	Sasaran				
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	74,51	80,20	92,90
2.	Tujuan				
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan				

	Sasaran				
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	18,85	13,06	144,33

4. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan.
- a. Keberhasilan dalam pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen ada beberapa faktor 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 bahan Perpustakaan buku yang setiap tahun selalu bertambah jumlahnya dan juga bervariasi judulnya, demikian juga dengan perpustakaan digital yang bertambah jumlah koleksinya;
 - 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 meningkatkan kapasitas masyarakat seperti seminar, workshop maupun pembelajaran lainnya.
 - 4) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Bekerjasama dengan 47 (empat puluh tujuh) komunitas yang ada di Kebumen, dan mereka berkegiatan di perpustakaan.
 - 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) Melaksanakan pengawasan, sosialisasi dan bimtek kearsipan.

- b. Kendala.
- 1) Anggaran untuk mendukung masih sangat minim sehingga banyak kegiatan-kegiatan dan inovasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen belum dapat dilaksanakan.
 - 2) Semakin berkembangnya teknologi, informasi dan komunikasi yang mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.
- c. Solusi.
- 1) Mengoptimalkan Anggaran yang tersedia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
 - 2) Melaksanakan kegiatan layanan melalui media berbasis online seperti webinar, pameran virtual, mengoptimalkan Layanan Perpustakaan Digital iKebumen sehingga masyarakat dapat membaca buku tanpa harus datang ke Perpustakaan.
 - 3) Mengembangkan perpustakaan berbasis digital untuk melayani masyarakat dan mengembangkan beberapa inovasi lagi untuk menarik masyarakat untuk mencintai minat budaya baca dan hadir ke Perpustakaan.
 - 4) Melakukan koordinasi, komunikasi dan hubungan yang sinergis antara tim pelaksana kegiatan dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Instansi / lintas sectoral terkait dalam menyikapi permasalahan yang ada.
 - 5) Melakukan pengawasan, bimtek dan pendampingan terhadap Perangkat Daerah.

Tabel 3.5
Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

N o	Tujuan / Sasaran	Indikator Kienerja	Tar get	Reali sasi	% Capai an	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Tujuan						
	Mewujudkan Borikrasi Bersih dan Akuntabel						

	Sasaran						
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	74,31	74,51	100,27	Kesadaran Perangkat Daerah untuk menerapkan arsip baku semakin meningkat	Pendmapingan secara intens kepada OPD
2.	Tujuan						
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan						
	Sasaran						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	12,93	18,85	145,78	Kolaborasi antara organisasi literasi semakin baik sehingga literasi semakin meningkat	Fasilitasi kegiatan organisasi literasi semakin ditingkatkan

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga, batas maksimal nilai efisiensi adalah 20% dan batas minimal adalah -20%. Berdasarkan perhitungan efisiensi capaian kinerja program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 terhadap realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut :

Tabel 3.6
Tabel Perbandingan Pencapaian Kinerja dan anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1.	Tujuan: Mewujudkan Borikrasi Bersih dan Akuntabel							
	Sasaran : Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku							
	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	74,31	74,51	100,27	365.822.000	365.066.263	99,79	0,21
2.	Tujuan							
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan							
	Sasaran							
	Meningkatny a minat baca masyarakat							
	Indeks pembanguna n literasi masyarakat	12,93	18,85	145,78	504.874.000	500.800.611	99,20	0,80

6. Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Bahwa seluruh program dan kegiatan menjadi bagian dari keberhasilan pencapaian kinerja, hal ini dapat ditunjukkan dengan nilai pencapaian $\geq 100\%$ dapat dilihat dalam tabel 3.7 berikut :

Tabel 3.7
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunja ng/ tidak menunja ng
1.	Tujuan						
	Mewujudkan Borikrasi Bersih dan Akuntabel						

	Sasaran						
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku		Program Pengelolaan Arsip	Persentase Jumlah Pencipta Arsip yang Menerapkan Arsip Baku	100	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	100	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah pengelolaan arsip statis daerah kabupaten	100	Menunjang
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	Jumlah berkas arsip statis yang diunggah melalui JIKN	100	Menunjang
	Tujuan						
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan						
	Sasaran						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat		Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	100	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	100	Menunjang

				Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase jumlah pengunjung ke perpustakaan	100	Menunjang
				Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Persentase Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno	100	Menunjang
				Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan ke Perpustakaan Nasional	100	Menunjang

B. Realisasi Anggaran.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 dalam melaksanakan tugas fungsi melaksanakan 4 (empat) program, 13 (tiga belas) kegiatan dan 31 (tiga puluh satu) sub kegiatan dengan pagu anggaran Rp4.143.851.335,00 (empat milyar seratus empat puluh tiga juta delapan ratus lima puluh satu ribu tiga ratus tiga puluh lima rupiah), dengan perincian : Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan sebesar Rp523.792.000,00 (lima ratus dua puluh tiga juta tujuh ratus sembilan puluh dua ribu rupiah), Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sebesar Rp3.620.059.335,00 (Tiga milyar enam ratus dua puluh juta lima puluh sembilan ribu tiga ratus tiga puluh lima rupiah). Dari Pagu tersebut dapat terealisasi sebesar Rp3.874.762.440,00 atau 93,51% (sembilan puluh tiga koma lima puluh satu persen). Secara rinci dapat dilihat pada tabel 3.8 sebagai berikut :

Tabel 3.8
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023

No.	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	504.874.000	500.800.611	99,20
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	410.355.000	406.578.011	99,08
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	94.519.000	94.222.600	99,68
2	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	18.918.000	18.915.820	99,98
	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	18.918.000	18.915.820	99,98
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	3.254.237.335	2.989.979.746	91,88
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.710.000	25.235.800	98,15
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.579.912.435	2.334.755.136	90,49
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25.000.000	24.455.400	97,82
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	109.500.000	108.700.049	99,27
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	45.000.000	43.441.500	96,54
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	295.200.000	283.156.051	95,92
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	173.914.900	170.235.810	97,88
4	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	365.822.000	365.066.263	99,79
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	290.274.000	289.595.413	99,76
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota.	25.148.000	25.090.500	99,77

	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	50.400.000	50.380.350	99,96
--	---	------------	------------	-------

Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2023 sebesar Rp4.143.851.335,00 (empat milyar seratus empat puluh tiga juta delapan ratus lima puluh satu ribu tiga ratus tiga puluh lima rupiah), realisasi Rp3.874.762.440,00 (tiga milyar delapan ratus tujuh puluh empat juta tujuh ratus enam puluh dua ribu empat ratus empat puluh rupiah) atau 93,51% (sembilan puluh tiga koma lima puluh satu persen), dengan sisa anggaran Rp269.088.895,00 (dua ratus enam puluh sembilan juta delapan puluh delapan ribu delapan ratus sembilan puluh lima rupiah) atau 6,49% (enam koma empat puluh sembilan persen). Adapun realisasi terendah adalah pada kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang disebabkan karena tidak ada tambahan pengganti ASN yang pensiun dan kelebihan penganggaran pada Tambahan Penghasilan.

BAB IV PENUTUP

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

Berdasarkan uraian dan beberapa data tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan tugasnya telah berhasil melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku. Semua target sasaran yang telah ditetapkan sudah dicapai dengan Predikat Baik. Hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran program dicapai dengan rincian persasaran, sebagai berikut :
 - a. Sasaran Program 1 (satu) Meningkatnya Minat Baca Masyarakat, melalui Program Pembinaan Perpustakaan tercapai 145,76%.
 - b. Sasaran Program 2 (dua) Meningkatnya Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno, melalui Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno tercapai 100%.
 - c. Sasaran Program 3 (tiga) Meningkatnya pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah, melalui Program Penunjang Urusan Pemerintahan tercapai 100%.
 - d. Sasaran Program 4 (empat) Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku, melalui Program Pengelolaan Kearsipan tercapai 100,27%;
2. Prestasi yang diperoleh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dicapai pada Tahun 2023 adalah Peringkat 1 sebagai Kabupaten / Kota dalam Pengawasan Kearsipan.

B. Permasalahan/kendala

Beberapa permasalahan/kendala yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM (Sumber Daya Manusia) yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional.

2. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan sesuai standar.
3. Kurangnya sosialisasi terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Lemahnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan.
5. Layanan perpustakaan belum menjangkau keseluruhan wilayah perdesaan dan daerah terpencil di Kabupaten Kebumen.
6. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan.
7. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa.
8. Masih rendahnya jumlah perpustakaan desa binaan yang memadai dan sesuai standar.
9. Kurangnya dukungan *stakeholder* (masyarakat dan aparat pemerintah kelurahan/desa) untuk pembangunan perpustakaan desa / kelurahan / kecamatan / rumah ibadah/perpustakaan khusus dan perpustakaan masyarakat.
10. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, sedangkan kebutuhan masyarakat terhadap informasi global sangat diperlukan pada setiap lapisan masyarakat.
11. Masih kurangnya kemampuan petugas layanan perpustakaan dalam penguasaan Teknologi Informasi (IT) dalam memberikan layanan otomatisasi pada pemustaka.
12. Kurangnya / masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk mendukung inovasi.
13. Semakin menurunnya angka kunjungan perpustakaan, terakut meningkatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan banyaknya masyarakat mencari informasi melalui gadget.

C. Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen di masa mendatang antara lain:

1. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk kelancaran tugas dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang kearsipan dan perpustakaan yang profesional dan berkualitas yang mampu bersaing di bidangnya.
3. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi sebagai peningkatan mutupelayanan publik.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Kebumen melalui beberapa upaya peningkatan inovasi yang menyesuaikan kebutuhan jaman.
5. Mengembangkan minat dan budaya baca kepada anak-anak, pelajar dan masyarakat umum untuk meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat Kabupaten Kebumen khususnya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi untuk kegiatan yang mendukung kinerja organisasi yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Kebumen, 30 Januari 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

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : H. ARIF SUGIYANTO, S.H.
Jabatan : Bupati Kebumen.

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 20 Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama



H. ARIF SUGIYANTO, SH


DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	74,31	0	0	0	74,31
2.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,93	0	0	0	12,93

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	485.988.000	APBD
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	18.918.000	APBD
3.	Pogram Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	2.843.942.000	APBD
4.	Program Pengelola Arsip	275.148.00	APBD

Kebumen, 20 Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama



H. ARIF SUGIYANTO, SH



DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Heri Nugroho, S.H
Jabatan : Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dwi Suliyanto, S.Sos.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011


HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	25	25	25	25

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.710.000	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.184.709.000	APBD
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25.000.000	APBD
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	99.500.000	APBD
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	45.000.000	APBD
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	294.600.000	APBD
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	152.423.000	APBD


Kebumen, Januari 2023

KEPALA

SEKRETARIS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULLYANTO, S.Sos., M.Si
 NIP. 19650521 198603 1 011


HERI NUGROHO, S.H
 NIP. 19660619 199403 1 005

Mengetahui,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN


H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H
 NIP. 19641117199201 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250

Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id

www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Khamla Nugraheni, S.E.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dwi Suliyanto, S.Sos.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011


KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si
NIP. 19731201 199803 2 007


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	74,31				74,31


No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	200.000.000	APBD
2.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	25.148.000	APBD
3.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota.	50.000.000	APBD

Kebumen, Januari 2023

KEPALA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011



KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.M
NIP. 19731201 199803 2 007

Mengetahui,

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KEBUMEN



H. AHMAD USANG SUGIONO, S.H
NIP. 19641117 199201 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Setiya Birawa, S.H
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dwi Suliyanto, S.Sos.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011


SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

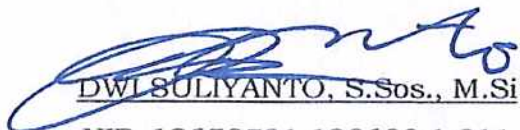
No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,93				12,93

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	391.469.000	APBD
2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	94.519.000	APBD
3.	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	18.918.000	APBD

Kebumen, Januari 2023

KEPALA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATE N KEBUMEN

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011


SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011

Mengetahui,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN


N. AHMAD UJING SUGIONO, S.H
NIP. 19641117 199201 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Suharyati, S.Sos
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada
pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Heri Nugroho, S.H
Jaatan : Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama

HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

SUHARYATI, S.Sos
NIP. 19650619 199203 2 004

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011

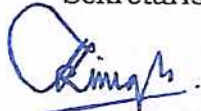
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya SDM Pegawai	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	orang	42	0	42	0	0
2.	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah	Bulan	12	3	3	3	3
3.	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Unit	9	9	0	0	0
4.	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Bulan	12	3	3	3	3
5.	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Unit	128	110	8	6	4

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25.000.000	APBD
2.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	99.500.000	APBD

- | | | | |
|----|---|-------------|------|
| 3. | Pengadaan Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan Pemerintah
DaerahPenyediaan Jasa Penunjang
Urusan Pemerintahan Daerah | 45.000.000 | APBD |
| 4. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah | 294.600.000 | APBD |
| 5. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 152.423.000 | APBD |

Sekretaris

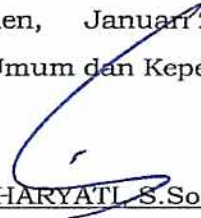


HERI NUGROHO, S.H

NIP. 19660619 199403 1 005

Kebumen, Januari 2023

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

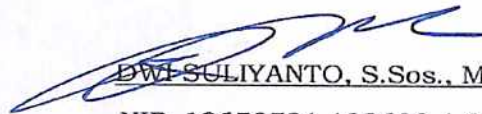


SUHARYATI, S.Sos

NIP. 19650619 199203 2 004

Mengetahui,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Umiyatun, S.M
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Heri Nugroho, S.H
Jabatan : Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

Pihak Pertama

UMIYATUN, S.M
NIP. 19740721 199403 2 002

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

NIP. 19650521 198603 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	9	5	1	1	2
2.	Tersedianya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah bulan tersedianya administrasi keuangan perangkat daerah	Bulan	12	3	3	3	3

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.710.000	APBD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.184.709.000	APBD

Kebumen, Januari 2023

Sekretaris

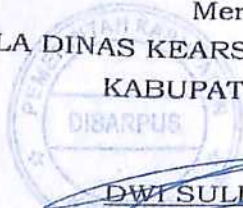
HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

Kasubbag Perencanaan
dan Keuangan

UMIYATUN, S.M
NIP. 19740721 199403 2 002

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULYANTO, S.Sos., M.Si

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sri Bayu Budi Kuncorowati, S.Sos
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Khamla Nugraheni, S.E.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.


Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.


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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua


Pihak Pertama


KHAMLA NUGRAHENI, S.E.,M.Si
NIP. 19731201 199803 2 007


SRI BAYU BUDI. K, S.Sos
NIP. 19670524 199102 2 003

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
ARSIPARIS AHLI MUDA PADA BIDANG KERASIPAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Penyelamatan arsip statis.	Jumlah Kegiatan Penyelamatan Arsip Statis	Kali	4	1	1	1	1
2.	Meningkatnya layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Pengguna	1	0	0	0	1

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	25.148.000	APBD
2.	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	50.000.000	APBD

Kepala Bidang Kearsipan



KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si

NIP. 19731201 199803 2 007

Kebumen, Januari 2023

Arsiparis Ahli Muda

Bidang Kearsipan



SRI BAYU BUDI. K, S.Sos
NIP. 19670524 199102 2 003

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sri Yuliarti Ariningsih, S.Sos.
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Khamla Nugraheni, S.E.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama

KHAMLA NUGRAHENI, S.E.,M.Si
NIP. 19731201 199803 2 007

SRI YULIARTI ARININGSIH, S.Sos
NIP. 19760711 200604 2 011

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULHANTO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
ARSIPARIS AHLI MUDA BIDANG KEARSIPAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	Jumlah pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	OPD	30	10	10	7	3
2	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan naskah dinas	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	2.000	500	500	500	500

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	100.000.000	APBD
2.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	100.000.000	APBD

Kebumen, Januari 2023

Kepala Bidang Kearsipan



KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si

NIP. 19731201 199803 2 007

Arsiparis Ahli Muda



SRI YULIARTI. A, S.Sos

NIP. 19760711 200604 2 011

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Heli Sri Sukhwati, A.Md
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda pada Bidang Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Setiya Birawa, S.H.
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.


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

Kebumen, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011


HELI SRI SUKHWATI, A.Md
NIP. 19680704 198911 2 001

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si
NIP. 19650521 198603 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PUSTAKAWAN AHLI MUDA BIDANG PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Layanan	1	1	0	0	0
2	Meningkatnya perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	5	0	0	5	0
3	Meningkatnya tenaga perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	Orang	25	0	0	25	0
4	Bertambahnya koleksi bahan pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	Buku	1.500	0	1.500	0	0
5	Meningkatnya Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Locus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada satuan Pendidikan	Locus	40	12	21	7	0
6	Meningkatnya perpustakaan berbasis inklusi social di wilayah Kabupaten/ Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	5	0	0	0	5

7	Meningkatnya kesadaran masyarakat yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	6	0	0	6	0
---	---	--	-------	---	---	---	---	---

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan*
1.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	11.052.000	APBD
2.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	19.376.000	APBD
3.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	184.558.000	APBD
4.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahanustaka	176.483.000	APBD
5.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	15.050.000	APBD
6.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	79.469.000	APBD
7.	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	18.918.000	APBD

Kebumen, Januari 2023

Pustakawan Ahli Muda

Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan

B.P.

SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011

[Signature]

HELI SRI SUKHWATI, A.Md
NIP. 19680704 198911 2 001

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



[Signature]
DWI SULIYANTO, S.Sos., M.Si

NIP. 19650521 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

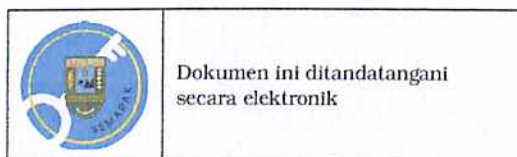
Nama : H. ARIF SUGIYANTO S.H., M.H.
Jabatan : Bupati Kebumen
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

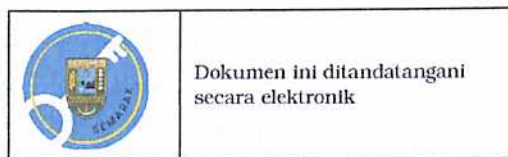
Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua,



H. ARIF SUGIYANTO S.H., M.H.

Pihak Pertama,



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NIP. 197703202002121005



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Tujuan :								
1	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel								
	Sasaran:								
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku.	%	74,31	74,31				74,31
2.	Tujuan								
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.								
	Sasaran								
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,93	12,93				12,93

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	ANGGARAN SESUDAH PERUBAHAN	KETERANGAN*
1.	Pembinaan Perpustakaan	485.988.000	504.874.000	APBDP
2.	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	18.918.000	18.918.000	APBDP
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	2.843.942.000	3.254.237.335	APBDP
4.	Pengelolaan Arsip	275.148.000	365.822.000	APBDP

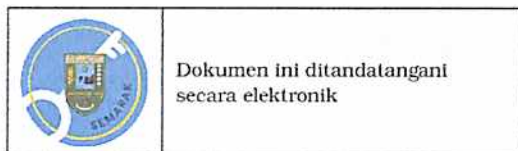
Kebumen, 27 Oktober 2023

Bupati Kebumen

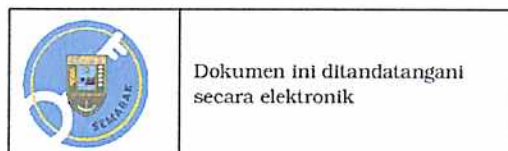
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



H. ARIF SUGIYANTO S.H., M.H.



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si
NIP. 197703202002121005



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Tri Tunggal Eko Sapto, S.KM.,M.PH
Jabatan : Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Sigit Dwi Purnomo, A.Pi.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 01 November 2023



Pihak Kedua
SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005

Pihak Pertama

TRI TUNGGAL EKO SAPTO, S.KM.,M.PH
NIP. 19720705 199403 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
SEKRETARIS PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	100	25	25	25	25

No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Sesudah Perubahan	Keterangan*
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.710.000	25.710.000	APBDP
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.201.709.000	2.562.912.435	APBDP
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25.000.000	25.000.000	APBDP
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	99.500.000	109.500.000	APBDP
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	45.000.000	45.000.000	APBDP
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	294.600.000	295.200.000	APBDP
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	152.423.000	173.914.900	APBDP

Kebumen, 01 November 2023

KEPALA

SEKRETARIS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



TRI TUNGGAL ÉKO SAPTO, S.KM., M.PH
NIP. 19720105 199403 1 006

Mengetahui,

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

Drs. ADEN ANDRI SUSILO, M.Si
NIP. 19740529 199303 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250

Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id

www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H. Agus Sunaryo, S.Pd.,M.Pd
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Sigit Dwi Purnomo, A.Pi.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 08 November 2023



Pihak Kedua
SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005

Pihak Pertama

H. AGUS SUNARYO, S.Pd., M.Pd
NIP. 19691208 200003 1 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
KEPALA BIDANG KEARSIPAN PADA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	%	74,31	74,31				74,31

No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Sesudah Perubahan	Keterangan*
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	200.000.000	290.274.000	APBDP
2.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	25.148.000	25.148.000	APBDP
3.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota.	50.000.000	50.400.000	APBDP

Kebumen, 08 November 2023

**KEPALA
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005

**KEPALA BIDANG KEARSIPAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

H. AGUS SUNARYO, S.Pd.,M.Pd
NIP. 19691208 200003 1 006

Mengetahui,

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN**



Drs. ADEN ANDRI SUSILO, M.Si
NIP. 19740529 199303 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Setya Birawa, S.H
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Sigit Dwi Purnomo, A.Pi.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.


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

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Pertama



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005


SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**


No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12,93	12,93				12,93

No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Sesudah Perubahan	Keterangan*
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	391.469.000	410.355.000	APBDP
2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	94.519.000	94.519.000	APBDP
3.	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten Kebumen	18.918.000	18.918.000	APBDP

Kebumen, 27 Oktober 2023

KEPALA

DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011

Mengetahui,

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN


Drs. ADEN ANDRI SUSILO, M.Si
NIP. 19740529 199303 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Umiyatun, S.M
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Heri Nugroho, S.H
Jabatan : Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

Pihak Pertama

UMIYATUN, S.M
NIP. 19740721 199403 2 002

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.PI.,M.SI
NIP. 19770320 200212 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Dokumen	9	9	5	1	1	2
2.	Tersedianya administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah bulan tersedianya administrasi keuangan perangkat daerah	Bulan	12	12	3	3	3	3

No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran sesudah perubahan	Keterangan*
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.000.000	25.000.000	APBDP
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.201.709.000	2.579.912.435	APBDP

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

Kasubbag Perencanaan
dan Keuangan

UMIYATUN, S.M
NIP. 19740721 199403 2 002

Mengetahui,
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.PI.,M.SI
NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dwi Rina Puspitasari, S.IKom.
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Heri Nugroho, S.H
Jabatan : Sekretaris pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005

Pihak Pertama

DWI RINA PUSPITASARI, S.I.Kom
NIP. 19841030 200701 2 004

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.PI., M.SI

NIP. 19770320 200212 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya SDM Pegawai	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	Orang	42	42	0	42	0	0
2.	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah	Bulan	12	12	3	3	3	3
3.	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Unit	9	9	0	0	0	
4.	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Bulan	12	12	3	3	3	3
5.	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Unit	128	128	110	8	6	4

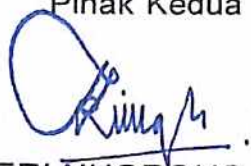
No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran sesudah perubahan	Keterangan*
1.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25.000.000	25.000.000	APBDP

2.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	99.500.000	109.500.000	APBDP
3.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	45.000.000	45.000.000	APBDP
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	294.600.000	295.200.000	APBDP
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	152.423.000	173.914.900	APBDP

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



HERI NUGROHO, S.H
NIP. 19660619 199403 1 005



DWI RINA PUSPITASARI, S.I.Kom
NIP. 19841030 200701 2 004

Mengetahui,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.PI., M.SI

NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sri Yulianti Ariningsih, S.Sos.
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Khamla Nugraheni, S.E.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si
NIP. 19731201 199803 2 007

Pihak Pertama

SRI YULIARTI ARININGSIH, S.Sos
NIP. 19760711 200604 2 011

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
ARSIPARIS AHLI MUDA PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Terlaksananya pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	Jumlah pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan	OPD	30	30	10	10	7	3
2	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan naskah dinas	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	2.000	2.000	500	500	500	500

No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran sesudah perubahan	Keterangan*
1.	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	100.000.000	175.542.000	APBDP
2.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	100.000.000	114.732.000	APBDP

Kebumen, 27 Oktober 2023

Arsiparis Ahli Muda

Kepala Bidang Kearsipan



KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si

NIP. 19731201 199803 2 007



SRI YULIARTI, A, S.Sos

NIP. 19760711 200604 2 011

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sri Bayu Budi Kuncorowati, S.Sos
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Khamla Nugraheni, S.E.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si
NIP. 19731201 199803 2 007

Pihak Pertama

SRI BAYU BUDI. K, S.Sos
NIP. 19670524 199102 2 003

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si

NIP. 19770320 200212 1 005

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
ARSIPARIS AHLI MUDA PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**


No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatnya Penyelamatan arsip statis.	Jumlah Kegiatan Penyelamatan Arsip Statis	Kali	4	4	1	1	1	1
2.	Meningkatnya layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Pengguna	1	1	0	0	0	1

No.	Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran sesudah perubahan	Keterangan*
1.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	25.148.000	25.148.000	APBDP
2.	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	50.000.000	50.400.000	APBDP

Kepala Bidang Kearsipan


KHAMLA NUGRAHENI, S.E., M.Si
NIP. 19731201 199803 2 007

Kebumen, 27 Oktober 2023
Arsiparis Ahli Muda


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

Mengetahui;
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Nomor 1 Kebumen Telepon (0287) 384933/385662/6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id Kodepos 54316

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Heli Sri Sukhwati, A.Md
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda pada Bidang Kerasipan,
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Kebumen.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Setiya Birawa, S.H.
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011


HELI SRI SUKHWATI, A.Md
NIP. 19680704 198911 2 001

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
ARSIPARIS AHLI MUDA PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Sebelum Perubahan	Target Sesudah Perubahan	Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Layanan	1	1	1	0	0	0
2	Meningkatnya perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	5	5	0	0	5	0
3	Meningkatnya tenaga perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	Orang	25	25	0	0	25	0

4	Bertambahnya koleksi bahan pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	Buku	1.500	1.500	0	1.500	0	0
5	Meningkatnya Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Locus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada satuan Pendidikan	Locus	40	40	12	21	7	0
6	Meningkatnya perpustakaan berbasis inklusi social di wilayah Kabupaten/ Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	5	5	0	0	0	5
7	Meningkatnya kesadaran masyarakat yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	6	6	0	0	6	0

No.	Sub Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran sesudah perubahan	Keterangan*
1.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	11.052.000	11.052.000	APBDP
2.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	19.376.000	19.376.000	APBDP
3.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	184.558.000	203.444.000	APBDP
4.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan pustaka	176.483.000	176.483.000	APBDP
5.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	15.050.000	15.050.000	APBDP
6.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	79.469.000	79.469.000	APBDP

7. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno. 18.918.000 18.918.000 APBDP

Kebumen, 27 Oktober 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama



SETIYA BIRAWA, S.H
NIP. 19691210 199803 1 011



HELI SRI SUKHWATI, A.Md
NIP. 19680704 198911 2 001

Mengetahui;

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
NIP. 19770320 200212 1 005

**REALISASI KEUANGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN TAHUN ANGGARAN 2023**

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
1	Program	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota				
1	Kegiatan	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1	Sub Kegiatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis	816.000	815.900	100	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	453.000	448.000	5.000	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.611.000	2.610.900	100	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.745.000	8.677.500	67.500	Efesiensi
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	2.400.000	2.150.000	250.000	1 (satu) narasumber dari tidak hadir
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	975.000	900.000	75.000	Peserta tidak hadir 1 orang
		Jumlah	16.000.000	15.602.300	397.700	
2	Sub Kegiatan	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	339.000	338.000	1.000	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	255.000	255.000	-	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.776.000	1.775.500	500	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.340.000	7.265.000	75.000	Efisiensi
		Jumlah	9.710.000	9.633.500	76.500	
2	Kegiatan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
3	Sub Kegiatan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				
	5.1.1.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	936.012.000	900.150.500	35.861.500	Kekosongan subkoor layanan dan pengembangan koleks, kekosongan kepala dinas 3 bulan, kekosongan kasubag umpeg 3 bulan dan TPP bulan Mei tidak terbayarkan karena kelalaian upload data, berdasarkan hasil desk tanggal 28 Juli 2023 di Aula Akuntabilitas BPKPD Kabupaten Kebumen dengan bahwa Tambahan Penghasilan bulan Desember untuk dianggarkan di tahun 2023, sehingga ditambah 100.000.000, pengembalian Gaji P3K 2 bulan (Januari dan Pebruari karena
	5.1.1.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK	46.186.000	44.225.400	1.960.600	
	5.1.1.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	92.160.000	84.226.054	7.933.946	
	5.1.1.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	5.600.000	4.983.720	616.280	
	5.1.1.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	85.425.000	76.330.000	9.095.000	
	5.1.1.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	50.960.000	50.960.000	-	
	5.1.1.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	0	0	-	
	5.1.1.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	13.060.000	13.060.000	-	
	5.1.1.01.05.0002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	0	0	-	
	5.1.1.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	49.742.000	46.276.380	3.465.620	
	5.1.1.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK	3.800.000	3.186.480	613.520	
	5.1.1.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	9.200.000	7.733.063	1.466.937	
	5.1.1.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK	0	0	-	
	5.1.1.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	18.000	12.780	5.220	
	5.1.1.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	3.000	1.244	1.756	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.1.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	81.165.000	71.384.476	9.780.524	karena mengundurkan diri), pengembalian kelebihan TPP an. Putri Pangesti, S.S.T.Ars Rp.2.975.121
	5.1.1.01.09.0002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	2.019.000	1.806.564	212.436	
	5.1.1.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.127.000	1.840.488	286.512	
	5.1.1.01.10.0002	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	150.000	98.146	51.854	
	5.1.1.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	6.099.000	5.521.416	577.584	
	5.1.1.01.11.0002	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	350.000	294.428	55.572	
	5.1.1.01.12.0001	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	2.100.000	0	2.100.000	
	5.1.1.01.12.0002	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PPPK	210.000	0	210.000	
	5.1.1.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1.176.526.435	1.005.698.937	170.827.498	
		Jumlah	2.562.912.435	2.317.790.076	245.122.359	
4	Sub Kegiatan	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			-	
	5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	11.480.000	11.480.000	-	
	5.1.1.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1.200.000	1.200.000	-	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	142.000	142.000	-	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	323.000	320.000	3.000	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	795.000	783.750	11.250	
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	900.000	891.000	9.000	
	5.1.2.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	960.000	954.802	5.198	
	5.1.2.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	1.200.000	1.193.508	6.492	
		Jumlah	17.000.000	16.965.060	34.940	
3	Kegiatan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			-	
5	Sub Kegiatan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan			-	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis	978.000	978.000	-	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.244.000	1.243.900	100	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.678.000	6.583.500	94.500	Efesiensi
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	4.500.000	4.050.000	450.000	1 (satu) narasumber tidak hadir
	5.1.2.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.000.000	2.000.000	-	
	5.1.2.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3.000.000	3.000.000	-	
	5.1.2.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	6.600.000	6.600.000	-	
		Jumlah	25.000.000	24.455.400	544.600	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
4	Kegiatan	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
6	Sub Kegiatan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				
	5.1.2.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	17.000.000	16.999.900	100	
		Jumlah	17.000.000	16.999.900	100	
7	Sub Kegiatan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor				
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.800.000	14.798.150	1.850	
	5.1.2.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.700.000	1.688.610	11.390	
		Jumlah	16.500.000	16.486.760	13.240	
8	Sub Kegiatan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	12.000.000	11.994.400	5.600	
		Jumlah	12.000.000	11.994.400	5.600	
9	Sub Kegiatan	Penyediaan Bahan/Material				
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis	7530000	7.526.550	3.450	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	4072000	4.032.800	39.200	Efisiensi
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5398000	5.348.800	49.200	Efisiensi
		Jumlah	17.000.000	16.908.150	91.850	
10	Sub Kegiatan	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				
	5.1.2.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	0	0	-	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	40.000.000	39.326.889	673.111	
		Jumlah	40.000.000	39.326.889	673.111	
5	Kegiatan	Administrasi Umum Perangkat Daerah				

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
11	Sub Kegiatan	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				
	5.1.2.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	242.000	238.500	3.500	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis	820.000	820.000	-	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.280.000	1.280.000	-	
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	4.075.000	4.075.000	-	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	583.000	570.450	12.550	
		Jumlah	7.000.000	6.983.950	16.050	
6	Kegiatan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
12	Sub Kegiatan	Pengadaan Mebel				
	5.2.2.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	5.000.000	5.000.000	-	
		Jumlah	5.000.000	5.000.000	-	
13	Sub Kegiatan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	7.750.000	7.672.500	77.500	Efisiensi
	5.2.2.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	7.855.000	7.600.000	255.000	
	5.2.2.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	15.125.000	14.000.000	1.125.000	
	5.2.2.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	9.270.000	9.169.000	101.000	
		Jumlah	40.000.000	38.441.500	1.558.500	
7	Kegiatan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
14	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				
	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.200.000	2.200.000	-	
	5.1.2.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman	800.000	0	800.000	Tidak ada paket/
		Jumlah	3.000.000	2.200.000	800.000	
15	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				
	5.1.2.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	95.400.000	95.399.786	214	Sifatnya persediaan, sesuai dengan kebutuhan
	5.1.2.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	5.600.000	3.412.950	2.187.050	
	5.1.2.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	125.600.000	116.634.815	8.965.185	
		Jumlah	226.600.000	215.447.551	11.152.449	
16	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				
	5.1.2.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	15.998.000	15.953.400	44.600	
	5.1.2.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	4.885.000	4.841.100	43.900	
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	803.000	800.000	3.000	
	5.1.2.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	1.518.000	1.518.000	-	
	5.1.2.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	42.396.000	42.396.000	-	
		Jumlah	65.600.000	65.508.500	91.500	
8	Kegiatan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
17	Sub Kegiatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	29.298.000	28.344.810	953.190	
	5.1.2.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	5.168.000	5.110.000	58.000	
	5.1.2.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	9.177.000	6.796.000	2.381.000	
	5.1.2.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	42.780.000	42.780.000	-	
		Jumlah	86.423.000	83.030.810	3.392.190	
18	Sub Kegiatan	Pemeliharaan Mebel				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga-alat rumah tangga-mebel	10.300.000	10.290.000	10.000	
		Jumlah	10.300.000	10.290.000	10.000	
19	Sub Kegiatan	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				
	5.1.2.03.02.0123	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	9.940.000	9.915.000	25.000	
	5.1.2.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	7.300.000	7.240.000	60.000	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	2.760.000	2.760.000	-	
		Jumlah	20.000.000	19.915.000	85.000	
20	Sub Kegiatan	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				
	5.1.2.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	57.191.900	57.000.000	191.900	
		Jumlah	57.191.900	57.000.000	191.900	
2	Program	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				
9	Kegiatan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
21	Sub Kegiatan	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.440.000	1.439.906	94	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	164.000	163.200	800	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.034.000	1.033.600	400	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.522.000	1.521.900	100	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.272.000	1.254.000	18.000	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1.600.000	1.575.000	25.000	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	4.020.000	4.020.000	-	
		Jumlah	11.052.000	11.007.606	44.394	
22	Sub Kegiatan	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2.480.000	2.479.600	400	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	969.000	969.000	-	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.051.000	1.050.900	100	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.256.000	4.239.950	16.050	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	8.400.000	8.350.000	50.000	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.220.000	2.220.000	-	
		Jumlah	19.376.000	19.309.450	66.550	
23	Sub Kegiatan	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4.192.000	4.192.000	-	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	980.000	979.200	800	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	646.000	646.000	-	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.805.000	3.796.300	8.700	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.422.000	1.421.600	400	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11.342.000	11.330.000	12.000	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.225.000	5.225.000	-	
	5.1.2.02.01.0024	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	87.488.000	87.488.000	-	
	5.1.2.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	51.684.000	51.684.000	-	
	5.1.2.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir	17.228.000	17.228.000	-	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	19.432.000	19.275.475	156.525	
		Jumlah	203.444.000	203.265.575	178.425	
24	Sub Kegiatan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka				
	5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2.420.000	2.420.000	-	
	5.1.1.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1.245.000	1.245.000	-	
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.472.000	1.472.000	-	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.752.000	1.740.000	12.000	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	2.068.000	2.067.200	800	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	7.668.000	7.667.900	100	
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.502.000	3.480.000	22.000	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	2.940.000	2.940.000	-	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.936.000	5.890.500	45.500	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	8.000.000	8.000.000	-	
	5.1.2.02.01.0045	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	3.000.000	3.000.000	-	
	5.1.2.02.01.0052	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama dan Fumigasi	3.000.000	3.000.000	-	
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	8.100.000	8.078.400	21.600	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	5.380.000	5.380.000	-	
	5.2.5.01.01.0012	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya	120.000.000	116.614.380	3.385.620	Efesiensi
		Jumlah	176.483.000	172.995.380	3.487.620	
10	Kegiatan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				
25	Sub Kegiatan	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	8.000.000	8.000.000	-	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	164.000	163.200	800	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.551.000	1.550.400	600	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.960.000	1.959.900	100	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	3.375.000	3.375.000	-	
		Jumlah	15.050.000	15.048.500	1.500	
26	Sub Kegiatan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				
	5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2.020.000	2.020.000	-	
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.760.000	1.760.000	-	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	327.000	326.400	600	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.034.000	1.033.600	400	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.925.000	3.924.600	400	
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.170.000	1.167.400	2.600	
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	3.400.000	3.391.000	9.000	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	24.208.000	24.203.300	4.700	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	18.025.000	17.775.000	250.000	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandi ngan	6.750.000	6.750.000	-	
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	3.690.000	3.682.800	7.200	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.210.000	3.190.000	20.000	
	5.1.2.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	9.950.000	9.950.000	-	
		Jumlah	79.469.000	79.174.100	294.900	
3	Program	PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO				
11	Kegiatan	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota				
27	Sub Kegiatan	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan- Bahan Bakar dan Pelumas	1.072.000	1.071.420	580	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	164.000	163.200	800	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	259.000	258.400	600	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.277.000	1.276.800	200	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16.146.000	16.146.000	-	
		Jumlah	18.918.000	18.915.820	2.180	
4	Program	PENGELOLAAN ARSIP				
12	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				
28	Sub Kegiatan	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis				

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.1.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1.815.000	1.815.000	-	
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5.520.000	5.519.213	787	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.807.000	2.806.200	800	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	323.000	323.000	-	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.136.000	5.096.600	39.400	
	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	88.000	88.000	-	
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	767.000	766.400	600	
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1.700.000	1.700.000	-	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32.122.000	32.112.700	9.300	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	7.150.000	7.100.000	50.000	
	5.1.2.02.01.0024	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	84.392.000	84.392.000	-	
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	1.080.000	1.071.900	8.100	
	5.1.2.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	1.680.000	1.680.000	-	
	5.1.2.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel	1.908.000	1.398.000	510.000	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	23.054.000	23.050.900	3.100	
	5.1.2.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	6.000.000	6.000.000	-	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
		Jumlah	175.542.000	174.919.913	622.087	
29	Sub Kegiatan	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis				
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	268.000	268.000	-	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	6.133.000	6.133.000	-	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.302.000	1.301.600	400	
	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	99.000	99.000	-	
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.499.000	1.498.800	200	
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	7.299.000	7.299.000	-	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.010.000	9.004.300	5.700	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1.850.000	1.825.000	25.000	
	5.1.2.02.01.0024	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	84.392.000	84.392.000	-	
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	2.880.000	2.854.800	25.200	
		Jumlah	114.732.000	114.675.500	56.500	
13	Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota				

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
30	Sub Kegiatan	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis				
	5.1.2.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	793.000	793.000	-	
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan	800.000	800.000	-	
	5.1.2.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	307.000	301.700	5.300	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	587.000	586.900	100	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.259.000	1.258.700	300	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	882.000	881.800	200	
	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	275.000	275.000	-	
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.034.000	2.033.400	600	
	5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	4.411.000	4.411.000	-	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.350.000	1.338.000	12.000	
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	1.080.000	1.071.000	9.000	
	5.1.2.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	9.000.000	9.000.000	-	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.370.000	2.340.000	30.000	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
		Jumlah	25.148.000	25.090.500	57.500	
14	Kegiatan	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				
31	Sub Kegiatan	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN				
	5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1.376.000	1.376.000	-	
	5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	323.000	323.000	-	
	5.1.2.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	323.000	323.000	-	
	5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.532.000	3.532.000	-	
	5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	110.000	110.000	-	
	5.1.2.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	820.000	820.000	-	
	5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.355.000	3.344.950	10.050	
	5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	2.650.000	2.650.000	-	
	5.1.2.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	34.456.000	34.456.000	-	
	5.1.2.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame Film, dan Pemetretan	275.000	275.000	-	

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Deviasi	Keterangan
	5.1.2.02.01.0071	Belanja Lembur	960.000	950.400	9.600	
	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.220.000	2.220.000	-	
		Jumlah	50.400.000	50.380.350	19.650	
		Jumlah	4.143.851.335	3.874.762.440	269.088.895	
		Gaji	2.562.912.435	2.317.790.076	245.122.359	
		Kegiatan	1.580.938.900	1.556.972.364	23.966.536	

Kebumen, 29 Desember 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770320 200212 1 005



GUBERNUR JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : 002.5/169 TAHUN 2023

Gubernur Jawa Tengah dengan ini memberikan penghargaan kepada:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Sebagai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memperoleh Peringkat I

dengan Kategori AA "Sangat Memuaskan"

berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2023



Semarang, 18 September 2023

Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH



Drs. NANA SUDJANA, MM.

Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun 2023
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2023

NO	Kinerja							Anggaran		
	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Persentase (%)	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota							
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan	5	5	100	Rp19.376.000	Rp19.309.450,00	99,66
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/kota	orang	25	25	100%	Rp203.444.000	Rp203.265.575,00	99,91
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Buku	1.500	1.500	100%	Rp176.483.000	Rp172.995.380,00	98,02
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	locus	40	40	100%	Rp15.050.000	Rp15.048.500,00	99,99
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi sosial	Perpustakaan	5	5	100%	Rp79.469.000	Rp79.174.100,00	99,63

2.	Meningkatnya pelestarian koleksi dan naskah kuno	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase pelestarian koleksi dan naskah kuno							
			Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam peyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	orang	6	6	100%	Rp18.918.000	Rp18.915.820,00	99,99
3.	Meningkatnya pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	100	Rp16.000.000	Rp15.602.300,00	97,51
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	4	4	100	Rp9.710.000	Rp9.633.500,00	99,21
			Administrasi keuangan perangkat daerah							
			Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Orang	19	19	100	Rp2.562.912.435	Rp2.317.790.076,00	90,43
			Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Dokumen	8	8	100	Rp17.000.000	Rp16.965.060,00	99,79

			Administrasi Umum Perangkat Daerah							
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jenis	8	8	100	Rp17.000.000	Rp16.999.900	99,99
			Penyediaan bahan logistik kantor	Bulan	12	12	100	Rp16.500.000	Rp16.486.760	99,92
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	100	Rp12.000.000	Rp11.994.400	99,95
			Penyediaan Bahan/material	Bulan	12	12	100	Rp17.000.000	Rp16.908.150	99,46
			Penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	20	20	100	Rp40.000.000	Rp39.326.889	98,32
			Administrasi Umum Perangkat Daerah							
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Bulan	12	12	100	Rp7.000.000	Rp6.983.950	99,77
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
			Pengadaan Mebel	Unit	1	1	100	Rp5.000.000	Rp5.000.000	100
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	12	12	100	Rp40.000.000	Rp38.441.500	96,10

			Terlaksanannya jasa penunjang urusan pemerintah daerah							
			Penyediaan surat menyurat	Bulan	12	12	100	Rp3.000.000	Rp2.200.000	73,33
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12	12	100	Rp226.600.000	Rp215.447.551	95,07
			Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Bulan	12	12	100	Rp65.600.000	Rp65.508.500	99,86
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	15	15	100	Rp86.423.000	Rp83.030.810	96,07
			Pemeliharaan Mebel	Unit	71	71	100	Rp10.300.000	Rp10.290.000	99,90
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	40	40	100	Rp20.000.000	Rp19.915.000	99,57
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Unit	2	2	100	Rp57.191.900	Rp.57.000.000	99,66
4.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota							

			Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	OPD	30	30	100	Rp175.542.000	Rp174.919.913	99,65
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Berkas	2.000	2.000	100	Rp114.732.000	Rp114.675.500	99,95
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Kali	4	4	100	Rp25.148.000	Rp25.090.500	99,77
			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota							
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Pengguna	1	1	100	Rp50.400.000	Rp50.380.350	99,96

Kebumen, 29 Desember 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN



SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770320 200212 1 005