



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2025

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2025

**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 penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat 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 2025 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 dipertanggung jawabkan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta mengacu pada dokumen perencanaan 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 2025.

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 2025, 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.

Dalam menyusun laporan ini melibatkan seluruh jajaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, namun kami menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak guna peningkatan kualitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan tugas dalam menyusun laporan ini, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dapat menjadi acuan dalam peningkatan kualitas layanan publik yang lebih efektif dan efisien di Kabupaten Kebumen.

Kebumen, **27** Januari 2026

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.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	1
DAFTAR TABEL	2
DAFTAR GAMBAR.....	4
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Organisasi.....	5
1.2 Fungsi Strategis.....	15
1.3 Permasalahan Utama yang Dihadapi	16
1.4 Landasan Hukum.....	17
1.5 Sistematika.....	18
1.6 Rekomendasi hasil evaluasi sapk.....	20
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis.....	24
2.2 Rencana Kinerja.....	28
2.3 Perjanjian Kinerja.....	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	36
3.2 Realisasi Anggaran	53
BAB IV PENUTUP	
4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.....	55
4.2 Permasalahan/Kendala.....	55
4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Mendatang ...	57
LAMPIRAN	
1. Perjanjian Kinerja	58
2. Anggaran dan Realisasi.....	58
3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel	1.1	Komposisi Personil Berdasarkan Jabatan.....	14
Tabel	1.2	Komposisi Pegawai menurut Pendidikan yang ditamatkan.....	15
Tabel	1.3	Tindak lanjut atas laporan hasil evaluasi SAKIP Tahun 2025.....	23
Tabel	2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.....	26
Tabel	2.2	Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.....	28
Tabel	2.3	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.....	29
Tabel	2.4	Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	32
Tabel	2.5	Rencana Kinerja Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.....	32
Tabel	2.6	Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	33
Tabel	2.7	Program dan Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	34
Tabel	3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	37
Tabel	3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2025.....	38
Tabel	3.3	Perbandingan Capaian Sasaran Strategis.....	41

Tabel	3.4	Kemajuan Capaian Sasaran Strategis.....	43
Tabel	3.5	Perbandingan Capaian dengan standar Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain.....	44
Tabel	3.6	Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi.....	47
Tabel	3.7	Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan.....	49
Tabel	3.8	Tebel Perbandingan Pencapaian Kinerja Dan Anggaran, Tujuan Dan Sasaran.....	52
Tabel	3.9	Capaian anggaran Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.....	14
------------	--	----

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 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, protokol, 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 fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris membawahi 2 (dua) Subbagian 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 dan 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:

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
2. Pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah.
3. Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Pemerintah Daerah.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
5. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota.
6. Penyelamatan arsip perangkat daerah di daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.

7. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
8. Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
9. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.
10. Pembinaan dan pengawasan kearsipan pemerintah daerah.
11. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Kearsipan membawahi 2 (dua) subkoordinator yang disetarakan, 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.

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 :

1. Pengelolaan perpustakaan.
2. Pembudayaan gemar membaca.
3. Pelestarian naskah kuno milik daerah.
4. Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Perpustakaan membawahi 2 (dua) subkoordinator yang disetarakan, 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 prasarana 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

Mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya. Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

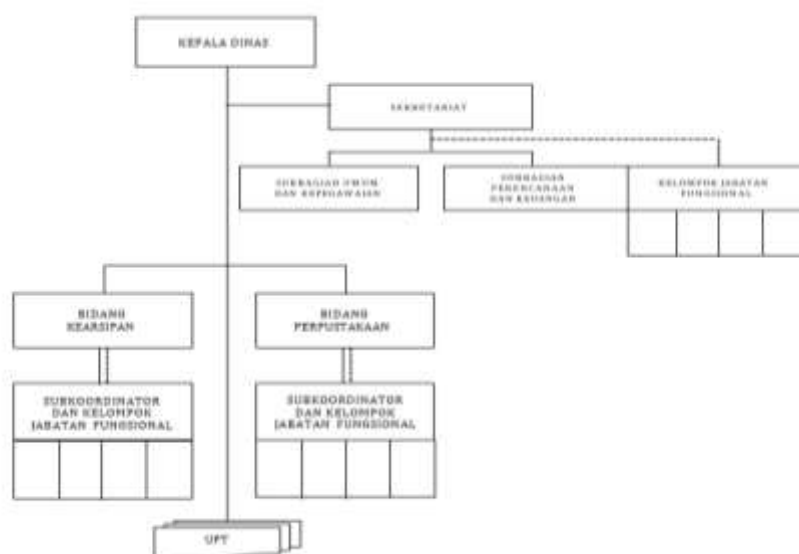
Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi. Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan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

Kelompok Jabatan Fungsional antara lain :

- 1)Fungsional Arsiparis.
- 2)Fungsional Pustakawan.
- 3)Fungsional tertentu lainnya.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 :

Gambar 1. 1 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 44 orang yang terdiri dari :

Tabel 1. 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	0	1	1
3.	Kepala Bidang	III.b	1	0	1
4.	Kepala Sub Bagian	IV.a	0	2	2
5.	JF. Pustakawan	-	1	4	5
6.	JF. Arsiparis	-	4	4	8
7.	JF. Tertentu Lainnya	-	0	2	2
7.	Pelaksana	-	1	3	4
8.	PPPK	-	0	5	5
9.	PPPK Paruh Waktu	-	10	3	13
9.	Non Aparatur Sipil Negara (P2K)	-	1	1	2
Jumlah			17	19	44

Sumber : Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025

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

1. Strata 2 : 2 (tiga) orang atau 4,54% (empat koma lima puluh empat persen).
2. Strata 1 : 30 (Tigapuluh) atau 68,18% (enam puluh delapan koma delapan belas persen).
3. Diploma 3 : 2 (dua) orang atau 4,54% (empat koma lima puluh empat persen).
4. Diploma 2 : 1 (satu) orang atau 2,27% (dua koma dua puluh tujuh persen)
5. SLTA : 9 (sembilan) orang atau 20,45% (dua puluh koma empat puluh lima persen).

Tabel 1. 2 Komposisi Pegawai menurut Pendidikan yang ditamatkan

No	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan				
		S2	S1	D3	D2	SLTA
1.	Kepala Dinas	1				
2.	Sekretaris	1				
3.	Kepala Bidang		1			
4.	Kepala Sub Bagian		2			
5.	Subkor		3	1		
6.	JF. Pustakawan		3			
7.	JF. Arsiparis		6			
8.	JF. Tertentu Lainnya		2			
9.	Pelaksana		1	1	1	1
10.	PPPK		5			
11.	PPPK Paruh Waktu		5			8
12.	Non Aparatur Sipil Negara (P2K)		2			
Jumlah		2	30	2	1	9

Sumber : Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025

1.2 FUNGSI STRATEGIS

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

- a) Mengembangkan sistem 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 kesejahteraan 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.

1.3 PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI

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

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM.
2. Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta rasio perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional.
3. Terbatasnya / kurangnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan.
4. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standar.
5. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan.
6. Belum tersusunnya regulasi secara lengkap/PERDA bidang

kearsipan dan perpustakaan di tingkat Kabupaten.

7. Kurangnya Sosialisasi terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8. Masih relatif kurangnya koordinasi, monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan.
9. Masih relatif kurang meningkatnya minat Budaya Baca Masyarakat.
10. Layanan Perpustakaan belum menjangkau ke seluruh wilayah pedesaan dan daerah terpencil.
11. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memelihara koleksi perpustakaan.
12. Terbatasnya jaringan layanan perpustakaan di kecamatan dan desa.
13. Kurangnya jumlah Perpustakaan binaan yang memadai (sesuai standar).
14. Kurangnya dukungan stakeholder (Masyarakat dan aparat pemerintah Kel/Desa) untuk pembangunan Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan/ Rumah Ibadah/ Perpustakaan Khusus dan perpustakaan masyarakat.
15. Fungsi arsip dan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, padahal kebutuhan masyarakat terhadap informasi sangat diperlukan pada setiap strata kemasyarakatan.
16. Kurang adanya dukungan dana dari APBD untuk kegiatan penataan Arsip di Desa/ Kelurahan di Kabupaten Kebumen.
17. Kurang adanya kesadaran masyarakat desa/ kelurahan dalam menyediakan tempat/ ruang perpustakaan Desa / Kelurahan.
18. Tidak adanya dana yang cukup dari APBD untuk menciptakan inovasi baru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sehingga terkesan kegiatannya hanya itu-itu saja.

1.4 LANDASAN HUKUM.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 yaitu :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

- Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);
 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 60 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

1.5 SISTEMATIKA.

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2025 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN.

Pada Bab ini disajikan gambaran umum tugas dan fungsi, aspek strategis dan permasalahan utama yang di hadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen, landasan hukum dan sistematika.

BAB II PERENCANAAN KINERJA.

Pada Bab ini memuat rencana strategis, rencana kinerja dan perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.

Pada Bab ini diuraikan capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran

A. Capaian Kinerja Organisasi.

Pada 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.
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian 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.

Pada Bab ini diuraikan simpulan secara umum atas capaian kinerja organisasi.

1.6 REKOMENDASI HASIL EVALUASI SAKIP.

1. Hasil Evaluasi

Berdasarkan laporan hasil tentang evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

Dari hasil evaluasi atas perencanaan kinerja diperoleh gambaran sebagai berikut :

- 1) Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia.
- 2) Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik.
- 3) Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan kesinambungan.

b. Pengukuran Kinerja.

Pengukuran kinerja mencakup keberadaan pedoman teknis dan mekanisme pengukuran kinerja mulai dari pengumpulan data kinerja, keterlibatan pimpinan dalam mengukur capaian kinerja hingga pemanfaatannya. Berdasarkan hasil evaluasi atas pengukuran kinerja diperoleh gambaran sebagai berikut :

- 1) Pengukuran kinerja telah dilakukan dan terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
- 2) Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan berkelanjutan secara berjenjang.
- 3) Pengukuran capaian kinerja belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).

Catatan yang perlu dilakukan perbaikan di waktu yang akan datang sebagai berikut :

Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan namun belum memberikan hubungan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting).

c. Pelaporan kinerja.

Pelaporan kinerja mencakup pemenuhan laporan kinerja, penyampaian, publikasi, penyajian informasi kinerja dan pemanfaatan atas informasi dalam pelaporan kinerja tersebut.

Berdasarkan hasil evaluasi atas pelaporan kinerja diperoleh gambaran sebagai berikut :

- 1) Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja.
- 2) Dokumen laporan kinerja telah diformalkan dan telah dipublikasikan tepat waktu.

Terdapat beberapa kelemahan atau catatan yang perlu dilakukan perbaikan di waktu yang akan datang sebagai berikut:

- 1) Agar memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan efisiensi pada analisis anggaran tahun 2024.
- 2) Agar memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan IKU yang ke 2 (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat).

d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

Evaluasi akuntabilitas kinerja internal mencakup keberadaan pedoman teknis evaluasi, kualitas evaluasi pemenuhan tindak lanjut hasil evaluasi internal dan pemanfaatan evaluasi untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.

Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal diperoleh gambaran sebagai berikut :

- 1) Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan.
- 2) Implementasi SAKIP telah meningkat dan memberikan kesan yang nyata dalam efektifitas dan efisiensi kerja.

Terdapat kelemahan / catatan yang perlu dilakukan perbaikan di waktu yang akan datang yaitu evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas namun belum dibuktikan dengan mengikuti bimtek yaitu berupa sertifikat atau sejenisnya.

e. Rekomendasi hasil evaluasi SAKIP.

Berdasarkan rekomendasi laporan hasil tentang evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 serta dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan akuntabilitas kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, ada beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Memperbaharui pohon kinerja dengan memberikan hubungan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting).
2. Agar memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus/perhitungan efesiensi pada analisis anggaran tahun 2024.
3. Agar memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan IKU yang ke 2 (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat).
4. Untuk melampirkan bukti mengikuti bimtek / workshop SAKIP berupa sertifikat / surat tugas.

2. Tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP :

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah menindaklanjuti laporan hasil tentang evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) tahun 2025 sebagai berikut :

1. Telah memperbaharui pohon kinerja dengan memberikan hubungan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting).
2. Telah memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus/perhitungan efesiensi pada analisis anggaran tahun 2024.
3. Telah memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan IKU yang ke 2 (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat).
4. Telah melampirkan bukti mengikuti bimtek / workshop SAKIP berupa sertifikat / surat tugas.

Tabel 1.3 Tindak lanjut atas laporan hasil evaluasi SAKIP Tahun 2025

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Link Bukti Dukung
1.	Memperbaharui pohon kinerja dengan memberikan hubungan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting).	Telah memperbaharui pohon kinerja dengan memberikan hubungan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting).	https://drive.google.com/drive/folders/17JaDWOhlOlZc cJ5BBYbpVGT fx4ea1Hrz?usp=drive_link
2.	Agar memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan IKU yang ke 2 (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Telah memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus/perhitungan efesiensi pada analisis anggaran tahun 2024	https://drive.google.com/drive/folders/17JaDWOhlOlZc cJ5BBYbpVGT fx4ea1Hrz?usp=drive_link
3.	Agar memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan IKU yang ke 2 (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Telah memperbaiki laporan kinerja tahun 2025 untuk mencantumkan rumus / perhitungan IKU yang ke 2 (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat).	https://drive.google.com/drive/folders/17JaDWOhlOlZc cJ5BBYbpVGT fx4ea1Hrz?usp=drive_link
4.	Untuk melampirkan bukti mengikuti bimtek / workshop SAKIP berupa sertifikat / surat tugas	Telah melampirkan bukti mengikuti bimtek / workshop SAKIP berupa sertifikat / surat tugas.	https://drive.google.com/drive/folders/17JaDWOhlOlZc cJ5BBYbpVGT fx4ea1Hrz?usp=drive_link

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

1. Rencana 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:

a) Visi dan Misi

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

Misi :

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

1. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan e-gov dan open-gov yang terintegrasi.
2. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.
3. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan potensi sumber daya alam, pariwisata dan kearifan lokal yang berbasis agrobisnis dan ekonomi kerakyatan.
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. 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. Indikator sasarannya yaitu Persentase Perangkat daerah yang mengelola Arsip secara Baku. Selanjutnya untuk Misi Kedua yaitu meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan. Indikator tujuannya yaitu rata-rata lama sekolah (tahun), harapan lama sekolah (tahun). Adapun sasarannya yaitu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat. Indikator sasarannya yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

b) Tujuan

1. Meningkatkan kompetensi SDM pengelola Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Meningkatkan kemudahan akses informasi arsip dan perpustakaan untuk masyarakat.
3. Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi.
4. Memberdayakan lembaga kearsipan dan perpustakaan.

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

1. Jujur dan disiplin.
2. Koordinasi dan kerjasama.

3. Tanggungjawab dan akuntabel.

c) 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:

1. Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/ pengelola kearsipan dan pustakawan/pengelola perpustakaan.
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan.
3. Meningkatnya layanan otomasi Kearsipan dan Perpustakaan di OPD dan unit kerja.
4. 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 ke depan. Adapun tujuan jangka menengah yaitu :

1. Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel
2. Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan.

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

1. Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku.
2. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat.

Tabel 2. 1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun					Kondisi akhir renstra
				2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Baku	71,57	74,31	76,27	78,24	80,20	80,20

2.	Meningkatkan Aksesibilitas Dan Mutu Pendidikan	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,89	12,93	12,97	13,02	13,06	13,06
----	--	------------------------------------	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------

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 di bidang 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.

d) 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.

2.2. Rencana Kinerja

1. Rencana Kerja 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 2025

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025
1.	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Baku	%	78,24
2.	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	13,02

2. Indikator Kinerja Utama (IKU).

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi Pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam rencana jangka menengah dan rencana strategis suatu perangkat daerah. Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah. Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 seperti pada Tabel 2.3 sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan	Rumus
1.	Mewujudkan birokrasi bersih dan akuntabel	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	%	Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku / jumlah perangkat daerah x 100%
2.	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	(rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk + persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat + persentase tenaga perpustakaan berkualitas + persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan + jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat + tingkat

					kunjungan masyarakat per hari + jumlah anggota perpustakaan) / jumlah penduduk x 100% keterangan: rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk = jumlah koleksi perpustakaan* yang tersedia / (2 x jumlah penduduk) persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat = jumlah kunjungan pemustaka** per tahun / jumlah penduduk x 100% persentase tenaga perpustakaan berkualitas*** = jumlah tenaga perpustakaan* yang berkualitas*** / jumlah total tenaga perpustakaan* x 100% persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan = jumlah perpustakaan* sesuai standar nasional perpustakaan / jumlah perpustakaan* x 100% jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat = jumlah peserta pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat tingkat kunjungan masyarakat per hari jumlah anggota
--	--	--	--	--	--

					perpustakaan* *)perpustakaan umum (daerah, kecamatan, desa, kelurahan), sekolah, PT, perpustakaan khusus **)yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite ***)memiliki kualifikasi bidang ilmu perpustakaan, informasi dan dokumentasi
--	--	--	--	--	--

Definisi Operasional Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen :

- a. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah ukuran komposit yang menggambarkan tingkat perkembangan literasi masyarakat berdasarkan beberapa unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM). Indikator IPLM :
 - Jumlah perpustakaan.
 - Jumlah koleksi cetak dan digital.
 - Jumlah pustakawan dan tenaga teknis yang memiliki kualifikasi bidang ilmu perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.
 - Jumlah kunjungan perpustakaan per hari (online dan onsite).
 - Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional.
 - Jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan.
 - Jumlah anggota perpustakaan.
- b. Pencipta arsip yang menerapkan arsip baku adalah unit kerja atau perangkat daerah, BUMD, Lembaga dan Desa yang melaksanakan pengelolaan arsip sesuai standar baku kearsipan. Penerapan arsip baku meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah.

Indikator Kinerja Utama yang mendukung kinerja sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026 dengan rincian seperti pada tabel berikut :

Tabel 2.4 Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen

No	Sasaran	2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Targ et
1	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	0	0	70, 30	70, 30	71, 57	72, 35	74, 31	74, 51	76, 27	84, 31	78, 24	85, 88	80,20
2	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	0	0	0	0	12, 89	18, 69	12, 93	18, 85	12, 97	16, 91	13, 02	17, 46	13,06

Rencana Kinerja Program untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran tahun 2025 yang merupakan penjabaran dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 sebagaimana Tabel 2.5 berikut :

Tabel 2. 5 Rencana Kinerja Program Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan

Kode	Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025
2.23	Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan			
2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	13,02

2.23.03	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Pelestarian Koleksi Naskah Kuno	%	100
2.24.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Jumlah Pencipta Arsip yang menerapkan arsip baku	%	78,24

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang mempresentasikan capaian kinerja yang jelas dan janji-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 tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan target kinerja tahun keempat dari Renstra, Renja dan DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja, satuan dan target yang akan dicapai dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2. 6 Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

No	Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tujuan : Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel			

	Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	%	78,24
2	Tujuan : Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan			
	Sasaran : Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	%	13,02

Program yang mendukung Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 dalam mencapai kinerja dapat dilihat dalam Tabel di bawah ini:

Tabel 2. 7 Program dan Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			6.054.777.200
A.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN			1.632.267.600
I.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	13,02%	1.553.810.400
	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	35,99%	745.264.200
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase jumlah pengunjung ke perpustakaan	19,47%	808.546.200
II.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno	100%	78.457.200
	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan ke Perpustakaan Nasional	1 Dokumen	78.457.200
B.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN			4.422.509.600
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	4.231.577.000
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	9 dokumen	24.072.200

	Perangkat Daerah	perangkat daerah yang tersusun		
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah bulan penyediaan administrasi keuangan perangkat daerah	12 bulan	3.101.059.800
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah	12 bulan	106.530.000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	4 unit	160.310.000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	12 bulan	644.785.000
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	129 unit	194.820.000
II.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip baku	78,24%	190.932.600
	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	50 OPD	90.578.600
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pengelolaan arsip statis daerah kabupaten	2 kegiatan	24.798.000
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis yang diunggah melalui JIKN	24 berkas	75.556.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi.

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. Setelah tahun anggaran berakhir, maka apa yang sudah direncanakan dan diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja 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 di atas 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 dihadapi 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 Nilai Peringkat 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

Bahwa proses penyusunan LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah dilaksanakan melalui reviu internal pada tanggal 20 Januari 2026 dan diikuti oleh :

- a. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- b. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- c. Para Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- d. Para Kasubbag pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- e. Para Ketua Tim Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- f. Bendahara Pengeluaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- g. Perencana ahli pertama pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- h. Fasilitator pemerintahan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- i. Penatalaksana barang terampil pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- j. Para pembantu bendahara pengeluaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Adapun bukti draf LKjIP sebelum ditetapkan pada link:
<https://drive.google.com/drive/folders/17UsMptOZXEVaFSSP1QXFkAVc4PzYZ7mb?usp=sharing>

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 digunakan 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, keterampilan 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 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2025

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	78,24	85,88	109,76	Sangat Baik	Bidang Kearsipan
2.	Tujuan						
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan						

	Sasaran						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	13,02	17,46	134,10	Sangat Baik	Bidang Perpustakaan

Berdasarkan Tabel 3.2, capaian indikator kinerja utama secara umum menunjukkan kinerja yang sangat baik. Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 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.

Capaian persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku sebesar 85,88% atau mencapai 109,76% dari target yang sebesar 78,24% atau 438 Perangkat Daerah. Hal ini menunjukkan bahwa indikator tersebut telah melebihi target yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan untuk pengelolaan arsip secara baku, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten telah melaksanakan beberapa kegiatan seperti pengawasan, bimtek dan sosialisasi terkait Kearsipan.

Sedangkan untuk Capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dengan target sebesar 13,02 dapat terealisasi sebesar 17,46. Hal ini menunjukkan bahwa indikator tersebut telah mencapai target dengan capaian sebesar 134,10 %. Hal ini dikarenakan adanya kegiatan terkait dengan peningkatan literasi berupa kegiatan lomba-lomba, bimbingan teknis, lokakarya, bedah buku, seminar dan adanya program Jurasi Park (Jembatan Ilmu Literasi Geopark). Adapun sebagai puncak kegiatan literasi, diadakan pula Festival Literasi selama tiga hari sebagai bentuk penghargaan terhadap masyarakat yang peduli terhadap

peningkatan literasi di Kabupaten Kebumen. Selain itu, dalam rangka penyebaran dan pemerataan buku bermutu yang diminati oleh masyarakat dan pelajar, diadakan pula kerja sama silang layanan antara Disarpus Kabupaten Kebumen dengan perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus.

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3.3

Perbandingan capaian Sasaran Strategis

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2023			2024			2025		
			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	71,57	72,35	101,09	74,31	74,51	100,27	78,24	85,88	109,76
2	Tujuan										
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan										
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	12,89	15,24	118.23	12,93	16,91	130.78	13,02	17,46	134,10

Berdasarkan Tabel 3.3 secara umum pada indikator Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku, capaian kinerja menunjukkan capaian yang sangat baik dari tahun ke tahun. Pada Tahun 2023, 2024 dan 2025, Capaian Kinerja Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku melebihi 100%, di mana hal ini menunjukkan bahwa perangkat daerah telah mampu menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang berlaku. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja pengelolaan arsip di lingkungan perangkat daerah, yang mencerminkan semakin baiknya penerapan tata kelola kearsipan serta meningkatnya kesadaran perangkat daerah dalam pengelolaan arsip secara baku dan sesuai standar.

Sedangkan pada indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), capaian kinerja menunjukkan hasil yang sangat baik dalam tiga tahun terakhir, karena realisasi melebihi target yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan literasi masyarakat melalui berbagai program dan kegiatan perpustakaan telah berjalan dengan optimal. Konsistensi dalam pelaksanaan program pengembangan literasi masyarakat serta meningkatnya pemanfaatan layanan perpustakaan oleh masyarakat mencerminkan semakin meningkatnya akses, pemanfaatan, dan kualitas layanan perpustakaan dalam mendukung pembangunan literasi masyarakat

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

Capaian hasil dari Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan target jangka menengah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.4
Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Target akhir 2026	Capaian Tahun 2025	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6 (5/4*100)
1.	Tujuan				
	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel				
	Sasaran				
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	80,20	85,88	109,76%
2.	Tujuan				
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan				
	Sasaran				
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	13,06	17,46	134,10%

Capaian sasaran strategis tahun 2025 yaitu untuk indikator Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat menunjukkan telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.

Jika dibandingkan dengan target jangka menengah hingga tahun 2026, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk indikator Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku telah tercapai tingkat kemajuan 109,76% sedangkan untuk indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) telah tercapai tingkat kemajuan 134,10%. Keberhasilan ini telah menggambarkan efektifitas program yang telah dijalankan.

4. Perbandingan capaian dengan standar Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel 3.5 Perbandingan capaian dengan standar Nasional/
Provinsi/Kabupaten/ Kota lain.

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2025	Standar Provinsi	Standar Nasional	% Capaian
1	2	3	4	5	6	7 (4/5*100)
1	Tujuan : Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel					
	Sasaran : Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	85,88	NA	NA	NA
2	Tujuan : Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan					
	Sasaran : Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	17,46	38,86	NA	44.93

Realisasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen pada tahun 2025 menunjukkan capaian 85,88% dalam indikator Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku meskipun data pembandingan dari tingkat nasional, provinsi maupun kabupaten/ kota lain belum tersedia. Capaian ini mencerminkan komitmen dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam pengawasan kearsipan. Sedangkan untuk Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat menunjukkan capaian sebesar 17,46 di mana hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan literasi masyarakat melalui berbagai program dan kegiatan perpustakaan telah berjalan dengan optimal. Adapun untuk Indeks Pembangunan literasi masyarakat dengan standar nasional tidak ada.

5. 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, dilengkapi dengan fasilitas pendukung seperti ruang theater besar dan kecil, ruang galeri geopark, ruang galeri bupati, ruang diskusi, ruang komputer, ruang aula, ruang referensi, taman bermain anak, wifi corner, pojok baca disabilitas, dan fasilitas wifi yang memiliki kapasitas Bandwidth 350 Mbps, sehingga semakin menarik masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan;
- 2) Koleksi bahan Perpustakaan buku yang setiap tahun selalu bertambah, dari sisi jumlah dan judul yang bervariasi. Selain itu, koleksi buku digital bertambah jumlah koleksinya;
- 3) Adanya kerja sama antara Disarpus dengan unit pelayanan pendidikan (sekolah) baik tingkat PAUD, TK, SD, SMP, dan SMA dalam bentuk kunjungan outing class dengan tujuan perpustakaan, geopark, dan film edukasi;
- 4) 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 35 orang, yang dapat dipakai untuk kegiatan meningkat kapasitas masyarakat seperti seminar, workshop maupun pembelajaran lainnya;
- 5) Dalam rangka pembinaan komunitas literasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bekerja sama dengan 47 (empat puluh tujuh) komunitas yang ada di Kebumen. Beberapa kegiatan komunitas literasi di Disarpus meliputi bedah buku, seminar, pelatihan, bimbingan teknis, dan lomba-lomba seperti lomba mewarnai, lomba hafalan suratan pendek;
- 6) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen senantiasa mengembangkan inovasi-inovasi yang sudah berjalan selama ini dengan cara meng-upgrade inovasi dengan menyesuaikan perkembangan yang ada di masyarakat, antara lain : penambahan jam layanan dan hari layanan;
- 7) Melaksanakan pengawasan, sosialisasi dan bimtek kearsipan;
- 8) Mengoptimalkan layanan arsip penting (lanting) agar bisa menjangkau masyarakat luas;

- 9) Adanya peningkatan penyelenggaraan kearsipan atas tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan
- 10) Adanya penambahan SDM kearsipan;
- 11) Adanya penambahan fasilitas baru seperti ruang galeri kehasanah 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.
- 3) Penyesuaian sistem pemerintahan berbasis elektronik masih kurang.
- 4) Dari segi jumlah sumber daya manusia kurang mencukupi dibandingkan dengan beban kerja yang ada.
- 5) Jaringan internet lambat.

c) Solusi.

- 1) Mengoptimalkan Anggaran yang tersedia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- 2) Penambahan layanan terhadap buku digital yang memudahkan masyarakat untuk dapat membaca buku tanpa harus datang ke Perpustakaan dengan cara penambahan koleksi buku digital yang berada di website Disarpus, tugu baca digido, dan iKebumen yang dapat diakses di mana saja dan kapan saja, serta kubuku yang dapat diakses dalam radius 300 meter.
- 3) Mengajukan permohonan penambahan SDM tenaga perpustakaan.
- 4) Memaksimalkan layanan kearsipan berbasis elektronik seperti Si artis, SIKN JIKN, Srikandi, SIKDin.
- 5) Melaksanakan kegiatan layanan melalui media berbasis online seperti webinar, pameran virtual kearsipan, bimtek kearsipan.
- 6) Melakukan koordinasi, komunikasi dan hubungan yang sinergis antara tim pelaksana kegiatan dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan Instansi / lintas sektoral terkait dalam menyikapi permasalahan yang ada.

- 7) Melakukan pengawasan, bimtek dan pendampingan terhadap Perangkat Daerah.

Tabel 3.6

Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Tujuan						
	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel						
	Sasaran						
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	78,24	85,88	109,76	Kesadaran Perangkat Daerah untuk menerapkan arsip baku semakin meningkat, Nilai hasil pengawasan kearsipan internal 50% telah melampaui BB (Sangat baik)	Pendampingan secara intens kepada OPD Mengawasi tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan
2.	Tujuan						
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan						
	Sasaran						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	13,02	17,46	134,10	Kolaborasi antara organisasi literasi semakin baik sehingga literasi semakin meningkat	Fasilitasi kegiatan organisasi literasi semakin ditingkatkan

Keberhasilan dari indikator persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku juga didukung dengan adanya inovasi-inovasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen seperti Si Artis Buka Wajah (Sistem Informasi Kearsipan Statis

Membuka Wajah dan Sejarah), SIKN JIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional Jaringan Informasi Kearsipan Nasional), Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), SIKDin (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Daerah), sedangkan untuk indikator Indeks pembangunan literasi masyarakat didukung adanya inovasi Kupu-Kupu Alam (Ku Kunjungi Perpustakaan Kupunya Pengetahuan dan Pengalaman), Ngapak Kebumen, Lamborghini, Jurasi Park, Akademi Literasi.

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 di lihat 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	Menunjang/ tidak menunjang
1.	Tujuan						
	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel						
	Sasaran						
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Jumlah Pencipta Arsip yang Menerapkan Arsip Baku	85,88	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	109,76	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	166,67	Menunjang

	Tujuan						
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan						
	Sasaran						
	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks pembangunan literasi masyarakat	17,46	Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	134,10	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	117,82	Menunjang
				Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase jumlah pengunjung ke perpustakaan	163,34	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

7. Analisis atas efesiensi 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 efesiensi adalah 20% dan batas minimal adalah -20% .

Rumus efesiensi anggaran :

$$Efisiensi = \frac{\sum_{i=1}^n ((PAKi \times CKi) - RAKi)}{\sum_{i=1}^n (PAKi \times CKi)} \times 100\%$$

$$Efisiensi = \frac{((\text{Pagu Anggaran } i \times \text{Capaian Keluaran } i) - \text{Realisasi Anggaran Keluaran } i)}{(\text{Pagu Anggaran Keluaran } i \times \text{Capaian Keluaran } i)} \times 100\%$$

E = Efesiensi

PAKi = Pagu Anggaran Keluaran *i*

CKi = Capaian Keluaran *i*

RAKi = Realisasi Anggaran Keluaran *i*

Berdasarkan perhitungan efesiensi capaian kinerja program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 terhadap realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut :

Tabel 3.8

Tabel Perbandingan Pencapaian Kinerja dan anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat efesiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1.	Tujuan:							
	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel							
	Sasaran :							
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku							
	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku	78,24	85,88	109,76	190.932.600	180.899.481	94,74	13,67
2.	Tujuan							
	Meningkatkan Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan							
	Sasaran							
	Meningkatnya minat baca masyarakat							
	Indeks pembangunan literasi masyarakat	13,02	17,46	134,10	1.553.810.400	1.521.098.479	97,89	2,47

3.2. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas fungsi didukung dengan melaksanakan 4 (empat) program, 12 (dua belas) kegiatan. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 3.9 sebagai berikut:

Tabel 3. 9 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025

No.	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
I	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.553.810.400	1.521.098.479	97,89%
	1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	745.264.200	726.834.913	97,53%
	2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	808.546.200	794.263.566	98,23%
II	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	78.457.200	72.897.202	92,91%
	3. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	78.457.200	72.897.202	92,91%
III	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	4.231.577.000	3.721.606.144	87,94%
	4. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	24.072.200	22.233.628	92,36%
	5. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.101.059.800	2.629.609.789	84,79%
	6. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	106.530.000	104.405.185	98,00%
	7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	160.310.000	155.949.000	97,28%
	8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	644.785.000	615.923.422	95,52%

	9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	194.820.000	193.485.120	99,31%
IV	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	190.932.600	180.899.481	94,74%
	10. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	90.578.600	84.884.982	93,71%
	11. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota.	24.798.000	24.412.780	98,45%
	12. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	75.556.000	71.601.719	94,77%

Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tahun 2025 sebesar Rp6.054.777.200,00 (enam miliar lima puluh empat juta tujuh ratus tujuh puluh tujuh ribu dua ratus rupiah), realisasi Rp5.496.501.306,00 (lima miliar empat ratus sembilan puluh enam juta lima ratus satu ribu tiga ratus enam rupiah) atau 90,78% (sembilan puluh koma tujuh puluh delapan persen), dengan sisa anggaran Rp558.275.894,00 (lima ratus lima puluh delapan juta dua ratus tujuh puluh lima ribu delapan ratus sembilan puluh empat rupiah) atau 9,22% (sembilan koma dua puluh dua persen). Adapun presentase realisasi terendah adalah pada kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang disebabkan karena adanya kekosongan pada jabatan fungsional pustakawan, mutasi, pensiun dan pembayaran CPNS yang disediakan bulan April namun terealisasi bulan Juni 2026.

BAB IV

PENUTUP

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

Berdasarkan uraian dan beberapa data tersebut di atas, 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 per sasaran, sebagai berikut :
 - a. Sasaran Program 1 (satu) Meningkatkan Minat Baca Masyarakat, melalui Program Pembinaan Perpustakaan tercapai 130,95%.
 - b. Sasaran Program 2 (dua) Meningkatkan Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno, melalui Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno tercapai 100%.
 - c. Sasaran Program 3 (tiga) Meningkatkan pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah, melalui Program Penunjang Urusan Pemerintahan tercapai 100%.
 - d. Sasaran Program 4 (empat) Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku, melalui Program Pengelolaan Kearsipan tercapai 127,81%.
2. Prestasi yang diperoleh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang dicapai pada Tahun 2025 adalah Penghargaan Peringkat 1 Pengawasan Kearsipan Tingkat Provinsi dengan kategori AA “Sangat Memuaskan” dan Penghargaan Kearsipan Tingkat Nasional Peringkat 8 sebagai Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota dengan kategori AA “Sangat Memuaskan” berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2024.

4.2 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 seluruh 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, terkait meningkatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan banyaknya masyarakat mencari informasi melalui gadget.

4.3. Startegi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Stategi 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 mutu pelayanan 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 2025 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, ~~27~~ Januari 2025

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kabupaten Kebumen



Sigit Dwi Purnomo, A.Pi., M.Si
Pembina Tingkat I

Nip.19770320 200212 1 005

LAMPIRAN-LAMPIRAN

No	Jenis Dokumen	Link Bukti Dokumen
1.	Perjanjian Kinerja	https://drive.google.com/drive/folders/1RnXBRF_hEUYggd3wTBqlhURSsr733EkQ?usp=sharing
2.	Piagam penghargaan	https://drive.google.com/drive/folders/1WzGjSfjBteTM8fPdgBDu2VsgImUEP2D6?usp=sharing
3.	Realisasi Anggaran	https://drive.google.com/drive/folders/1Mkyxgz93sMZPPr7qJVPag37H7oPVjh_U?usp=sharing