



LKJ 2020



Kata Pengantar

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul, serta terselesaikannya penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2020 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2020.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada 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, dengan semangat dan tekad yang kuat untuk menginformasikan capaian kinerja secara transparan dan akuntabel atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2020.

Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 2021 sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021. Menindaklanjuti Perubahan RPJMD tersebut, maka disusunlah Perubahan Rencana Strategis Kabupaten Bantul ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah banyak membuahkan hasil, namun disadari masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Dengan adanya laporan ini dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja ke depan menjadi lebih lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2020.

Bantul,

Februari 2021



Kepala,

Drs. Eddy Susanto

NIP. 196102081984031005

Ikhtisar Eksekutif

Penyusunan Laporan Kinerja menjadi salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, dimana instansi pemerintah, melaporkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan publik. Proses penilaian yang terukur ini juga menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi pemerintah untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2020 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan dengan mendasarkan pada 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, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan pembangunan Kabupaten Bantul Tahun 2019 telah berpedoman kepada Perubahan RPJMD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021. Menindaklanjuti hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menetapkan Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor nomor 8 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.

Sedangkan Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi yang cukup luas dan strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan, antara lain :

- a. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Laporan Kinerja ini disusun dengan melakukan analisa dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang telah mendapatkan bimbingan dan arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap capaian IKU, disimpulkan bahwa seluruh indikator berkriteria Sangat Rendah, dengan rata-rata capaian sebesar -77,04%. Ada satu (1) IKU pencapaiannya masuk dalam kriteria sangat tinggi (90,1 % lebih), meliputi :

1. Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar
Sedangkan 1 (satu) indikator sisanya masuk dalam kriteria Sangat Rendah (0% s/d 50%) , yaitu :

1. Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan ini, upaya

perbaikan kinerja dan pelayanan publik untuk peningkatan kesejahteraan rakyat akan bisa dicapai.

DAFTAR ISI

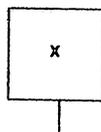
Kata Pengantar	ii
Ikhtisar Eksekutif.....	iv
DAFTAR ISI	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pembentukan OPD	1
C. Susunan Organisasi.....	13
D. Keragaman SDM.....	14
E. Isu Strategis	14
BAB II Perencanaan Kinerja	15
A. Rencana Strategis.....	15
1. Visi dan Misi (visi + misi adalah visi bupati yang di dukung oleh OPD bersangkutan).....	15
2. Tujuan dan Sasaran	16
3. Kebijakan, Strategi dan Program.....	17
B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2020	21
C. Program untuk Pencapaian Sasaran	25
BAB III Akuntabilitas Kinerja	26
A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020.....	27
B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	28
1. Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar ...	28
2. Sasaran Meningkatnya Jumlah Kunjungan Pemustaka.....	33
C. Akuntabilitas Anggaran	39
D. Efisiensi Sumber Daya.....	41

Daftar Tabel

Tabel II. 1 Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.....	16
Tabel II. 2 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	18
Tabel II. 3 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama	20
Tabel II. 4 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019	24
Tabel II. 5 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2020.....	25
Tabel III. 1 Skala Nilai Peringkat Kinerja	26
Tabel III. 2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020	27
Tabel III. 3 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran.....	29
Tabel III. 4 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran.....	34
Tabel III. 5 Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2020	40
Tabel III. 6 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020.....	41
Tabel III. 7 Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2020.....	42

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Bagan Organisasi OPD 13



BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah. Hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang melaksanakan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan berkedudukan di Kabupaten Bantul. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan dan kearsipan. Dalam peranannya sebagai urusan wajib perpustakaan Lembaga harus siap untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan uptodate, memberikan layanan baca secara optimal kepada masyarakat baik di lokasi perpustakaan maupun melalui perpustakaan keliling. Hal ini perlu dilakukan karena minat baca masyarakat Bantul masih rendah. Oleh karena itu dengan adanya Lembaga Perpustakaan Daerah diharapkan mampu meningkatkan minat baca masyarakat serta meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip (Gerakan tertib arsip) di lingkungan OPD Kabupaten Bantul.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

B. Pembentukan OPD

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang di pimpin

oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebagai tugas pokoknya adalah : melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang perpustakaan dan kearsipan yaitu :

- a. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Selanjutnya susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- (1) Sekretariat;
- (2) Bidang Perpustakaan;
- (3) Bidang Kearsipan;
- (4) Bidang Pelayanan;
- (5) UPT; dan
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional

Rinciannya sebagai berikut :

(1) Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sekretariat menyelenggarakan fungsi

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan barang milik daerah;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
- Penyiapan bahankoordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- Penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
- Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Sub bagian;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- Penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;

- penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan. Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- penyusunan rencana kerja Bidang;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan perpustakaan dan akuisisi dan pengolahan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perpustakaan, terdiri atas :

- Seksi Pembinaan Perpustakaan ; dan

Seksi Pembinaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan vahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan. Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Seksi ;

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan perpustakaan;
- Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- Pendataan perpustakaan;
- Pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
- pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- pendataan tenaga perpustakaan;
- pemberian bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- penilaian angka kredit pustakawan;
- pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- pemasyarakatan/sosialisasi;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pembinaan perpustakaan
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan perpustakaan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Seksi Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang akuisisi dan pengolahan. Seksi Akuisisi dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Seksi ;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang akuisisi dan pengolahan;

- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang akuisisi dan pengolahan;
- Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan
- penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan;
- pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital;
- pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- penempelan identitas pada kotak mikro film/digital;
- pemasukan data pada komputer;
- pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- pelaksanaan control kondisi ruang penyimpanan;
- pembersihan debu, noda, dan selotape;
- pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;

- pembuatan map dan portepel;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang akuisisi dan pengolahan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang akuisisi dan pengolahan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Bidang Kearsipan.

Bidang Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan.

Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kearsipan, terdiri atas :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja seksi ;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis;
- Pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik
- pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pengelolaan arsip statis;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip dinamis;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Seksi Pengelolaan Arsip Statis berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip statis. Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Seksi ;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip statis;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip statis;
- pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- mengusulkan pemusnahan arsip;
- pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- menerima fisik arsip dan daftar arsip.
- Pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
- pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
- menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis.
- Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pengelolaan arsip statis;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan arsip statis;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Pelayanan.

Bidang Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala

Bidang. Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan, terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan

Seksi Pelayanan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan. Seksi Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan. Seksi Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja Seksi ;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan perpustakaan;
- Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- Penyusunan statistic perpustakaan;

- Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- pelaksanaan promosi layanan;
- penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- pengelolaan dan pengembangan website;
- inisiasi kerjasama perpustakaan;
- pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- pengkajian minat baca masyarakat;
- pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- pengoordinasian pemyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pelayanan perpustakaan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan perpustakaan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Seksi Pelayanan Kearsipan.

Seksi Pelayanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan. Seksi Pelayanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi. Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kearsipan. Seksi Pelayanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kerja seksi ;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan kearsipan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kearsipan;
- Pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis,
- Pelaksanaan penelusuran arsip statis,
- Penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- Pelaksanaan pameran arsip statis;
- Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- menghimpun data informasi kearsipan;
- mengunggah data informasi kearsipan kedalam system informasi kearsipan;
- pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pelayanan kearsipan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kearsipan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) UPT

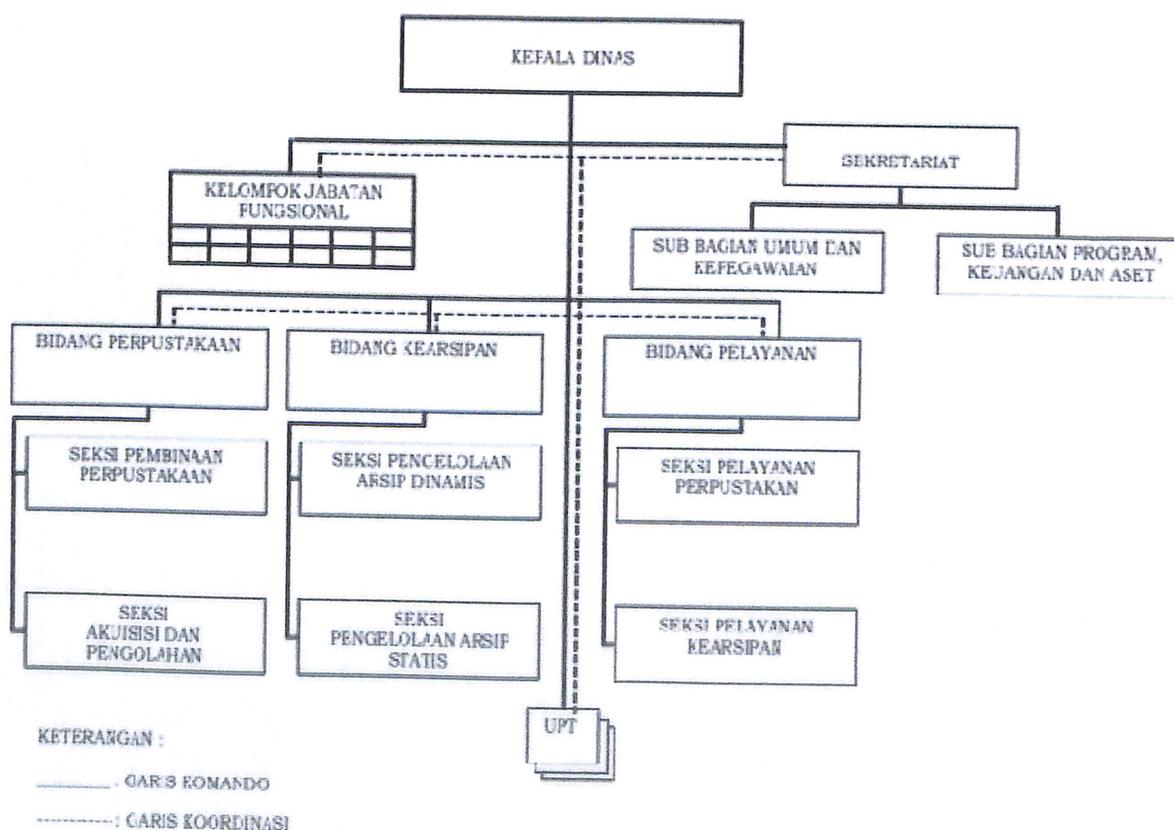
Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Namun sampai saat ini belum dirasa perlu untuk membentuk UPT sebab Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang - undangan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Pustakawan dan Arsiparis.

C. Susunan Organisasi

Struktur organisasi OPD digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Bagan Organisasi OPD

D. Keragaman SDM

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki SDM yang beragam. Jumlah keseluruhan Pegawai/ASN sampai 31 Desember 2020 ada 38 yang berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 21 atau 55% laki-laki dan 17 atau 45% perempuan. Sedangkan berdasarkan jabatan terdiri dari Arsiparis 4, Pustakawan 12, Fungsional Umum 18 pegawai. Berdasarkan tingkat Pendidikan terdiri dari S2 ada 4 pegawai, S1 ada 12 pegawai, D3 ada 13 pegawai, SMA ada 9 pegawai. Adapun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga dibantu oleh tenaga kontrak yang berjumlah 27 orang yang terdiri dari 20 laki-laki dan 7 perempuan.

E. Isu Strategis

Setelah melakukan kajian terhadap kondisi Kabupaten Bantul dari berbagai aspek pembangunan, dapat dirumuskan beberapa isu strategis Kabupaten Bantul. Penentuan isu strategis menjadi bagian penting bagi keseluruhan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bantul 2016-2021 karena dari tahap ini akan diketahui apakah tantangan utama yang harus diselesaikan oleh Kepala Daerah beserta jajaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan.

Berdasarkan hasil analisis terhadap hal-hal yang telah dikemukakan sebelumnya, serta dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dalam menentukan isu strategis, maka dapat diidentifikasi isu strategis Kabupaten Bantul 2016-2021. Adapun Isu strategis yang ditangani Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada periode tahun 2016-2019 adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan pelayanan perpustakaan dan kearsipan
2. Pembangunan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan
3. Pembinaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan

BAB II

Perencanaan Kinerja

A. Rencana Strategis

1. Visi dan Misi (visi + misi adalah visi bupati yang di dukung oleh OPD bersangkutan)

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendukung visi Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 yaitu :

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Misi Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

Misi ke-1 :Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi.

Misi ke-2 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.

Misi ke-3 : Mewujudkan kesejahteraan masyarakat difokuskan pada percepatan pengembangan perekonomian rakyat dan pengentasan kemiskinan.

Misi ke-4 : Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana prasarana umum, pemanfaatan sumber daya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan resiko bencana.

Misi ke-5 : Meningkatkan tata kehidupan masyarakat Bantul yang agamis, nasionalis, aman, progresif dan harmonis serta berbudaya istimewa.

Berdasarkan visi dan misi tersebut dengan didukung perkembangan teknologi informasi, pengembangan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, sehingga dapat menempatkan diri sebagai Institusi penumbuh minat baca bagi

masyarakat dan penyedia informasi yang dapat diperoleh dengan mudah , cepat dan akurat, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengampu 2 Misi yaitu :

Misi ke-1 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi.

Misi ke-2 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Tata Kelola Perpustakaan sebagai sumber referensi dan Kearsipan yang Autentik dan terpercaya
2. Mewujudkan pelayanan berkualitas bagi pemustaka dan pengguna arsip sesuai standar pelayanan perpustakaan & arsip.

Tabel II. 1 Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)			
Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/ IKU
1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui Percepatan	Mewujudkan Tata kelola Perpustakaan sebagai sumber referensi dan Kearsipan yang Autentik dan	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar

Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/ IKU
reformasi birokrasi.	terpercaya		
2. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadianluhur.	Mewujudkan pelayanan berkualitas bagi pemustaka dan pengguna arsip sesuai standar pelayanan perpustakaan dan arsip	Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan

3. Kebijakan, Strategi dan Program

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif (berdaya guna) dan efisien (berhasil guna), sebagai berikut :

Tabel II. 2 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

<p>Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p>Misi 1 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi</p>			
<p>1.Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan sebagai sumber referensi yang Autentik dan terpercaya</p> <p>2.pelayanan berkualitas bagi pengguna arsip sesuai standar pelayanan kearsipan</p>	<p>1.Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan bagi pengguna arsip (diukur dengan IKM)</p> <p>2.Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar</p>	<p>1.Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan bagi pengguna arsip (diukur dengan IKM)</p> <p>2.Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar</p>	<p>1. Membangun sistem kearsipan daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi kearsipan Daerah (JIKD)</p> <p>2. Meningkatkan pengawasan/pembinaan kearsipan</p> <p>3.Membangun sistem informasi/Aplikasi Pelayanan Kearsipan (SIKN, JIKN,Restorasi Arsip,Digitalisasi Arsip)</p>
<p>Misi 2 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur</p>			
<p>1. Mewujudkan Tata Kelola</p>	<p>1. Meningkatnya jumlah</p>	<p>1. Diklat pelayanan</p> <p>2. Sosialisasi pojok baca,</p>	<p>1. Membangun sistem jaringan</p>

Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Perpustakaan yang baik	kunjungan pemustaka	Akreditasi lembaga	informasi terpadu perpustakaan
2. Pelayanan berkualitas bagi pemustaka sesuai standar pelayanan Perpustakaan	3. Meningkatnya perpustakaan terakreditasi	3. Optimalisasi sarpras perpustakaan dan pelayanan 4. Membuat jaringan informasi IBRA	2. Meningkatkan pengawasan/pembinaan Perpustakaan 3. Membangun pojok baca

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai Standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar
2	Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel II. 3 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

Sasaran strategis dan IKU disajikan sebagai berikut :

perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Tujuan penetapan IKU adalah memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk

program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Kearsipan dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil (*outcome*) sebagai dirumuskan IKU yang merupakan ukuran keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Dari visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di atas kemudian

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
6. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
7. Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan
8. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

berikut :

Dengan mengacu pada sejumlah kebijakan tersebut di atas maka dijabarkan dalam berbagai program dan kegiatan. Program operasional yang dimaksud merupakan proses penentuan atau penjabaran suatu kebijakan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai

B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2020

Dokumen perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan. Indikator Kinerja Utama (IKU dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang disusun sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016 – 2021.

Sejak tahun 2015 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan *cascade down* Perjanjian Kinerja kepada eselon III dan IV. Adapun target dan realisasi indikator kinerja program (*cascading* eselon III) serta target dan realisasi indikator kinerja kegiatan (*cascading* eselon IV) dapat dilihat pada esakip.bantulkab.go.id.

Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan PK 2020 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra, renja 2020, IKU dan APBD. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan PK Tahun 2020 sebagai berikut :



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Drs. Eddy Susanto

Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BUDI WIBOWO, SH, MM.

Jabatan : Pjs BUPATI BANTUL

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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



Bantul, 11 November 2020



SEFAK@T BPPT

SATUAN KERJA : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar (Perbub Bantul No.66 tgl. 11 Agustus 2017) dengan nilai baik	pesentase	61.0
2	Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	Persentase	32.0

Kode	Urusan / Program	Anggaran
0217	Perpustakaan	1.489.610.600,00
0217.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	840.214.443,00
0217.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	462.207.257,00
0217.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0,00
0217.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.454.500,00
0217.15	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	61.684.500,00
0217.16	Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	122.049.900,00
0218	Arsip	289.813.300,00
0218.15	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	37.520.000,00
0218.16	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	219.188.300,00
0218.18	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	33.105.000,00
Total Jumlah Anggaran : Rp.		1.779.423.900,00



 Pjs BUPATI BANTUL

 BUDI WIDOWO, SH. MM



 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

 Drs. Eddy Susanto

 HP: 496102081984031005

SEPAK@T BPPT

Pada Tahun Anggaran 2020 ada perubahan anggaran dengan perincian :

- a. Anggaran murni : Rp. 2.633.752.286,00
- b. Anggaran refocusing : Rp. 1.749.423.900,00
- c. Anggaran perubahan : Rp. 1.779.423.900,00

Tabel II. 4 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	61
2.	Meningkatnya Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	32

C. Program untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan . Adapun program-program yang mendukung masing-masing sasaran tahun 2020 sebagai berikut :

Tabel II. 5 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Didukung jumlah program
1.	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	<ul style="list-style-type: none">- Program perbaikan system administrasi kearsipan- Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah- Program peningkatan kualitas pelayanan informasi
2.	Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka	<ul style="list-style-type: none">- Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan- Program peningkatan pelayanan perpustakaan

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB III

Akuntabilitas Kinerja

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, di mana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Pijakan yang dipergunakan adalah sistem akuntabilitas kinerja ini adalah berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.

Tabel III. 1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	≥ 90	Sangat Tinggi	
2	$76 \leq 90$	Tinggi	
3	$66 \leq 75$	Sedang	
4	$51 \leq 65$	Rendah	
5	≤ 50	Sangat Rendah	

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020

Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel III. 2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020

No	Indikator Kinerja Utama	2020		
		Target	Realisasi	% Realisasi
1	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	61	64,8	106,23
2	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	32	-83,3	-260,31

Sumber : Esakip Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap capaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020, disimpulkan bahwa satu indikator sasaran berkriteria **Sangat Tinggi** yaitu Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan realisasi 64,8 atau tercapai 106,23% sedangkan satu indikator sasaran berkriteria **sangat rendah** yaitu Persentase Peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan dengan realisasi -83,3 atau tercapai -260,31%. Dari dua indikator tersebut diperoleh rata-rata capaian sebesar -77%.

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pengukuran dan Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Pengukuran/penentuan dilakukan supaya tingkat efektivitas yang antara tujuan dengan hasil, manfaa tatau dampak dapat sesuai. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap psetiap perbedaan kinerja .yang terjadi, baik terhadap ppenyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan. Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

1. Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar

Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola pengarsipan yang baik pula. Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan. Dalam mewujudkan budaya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah melakukan berbagai upaya dengan melaksanakan program dan kegiatan untuk mewujudkan dan meningkatkan penyelenggaraan kearsipan sesuai standar dengan indicator kinerja persentase OPD/SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik.

Tabel III. 3 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian 2019	2020			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1.	Persentase SKPD yang meyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik	52	60	64,8	106,23	70	92,57

Sumber : Esakip

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang baik. Target yang ditetapkan tahun 2020 adalah 60, realisasi sebesar 64,8, tercapai 106,23% atau bernilai kinerja **Sangat Tinggi**. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2019) sebesar 52 atau tercapai sebesar 100%, maka capaian tahun 2020 meningkat sebesar 6,23%. Target capaian tahun 2021 (akhir Renstra) sebesar 70. Capaian tahun 2020 ini telah menyumbang 92,57% dari target akhir Renstra tahun 2021.

Pada IKU ini target yang ingin dicapai adalah persentase kenaikan OPD yang telah meyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik. Capaian kinerja pada indicator ini dapat dilihat dari hasil pengawasan kearsipan yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap OPD di Kabupaten Bantul. Dalam pengawasan kearsipan ini akan dinilai tentang tata naskah, pengelolaan arsip, SDM pengelola arsip, serta sarpras yang mendukung pengelolaan arsip. Adapun hasil penilaian ini dapat dilihat dari table berikut :

Data Hasil Penilaian Kearsipan OPD

NO	KATEGORI NILAI	JUMLAH OPD	
		2019	2020
1	Memuaskan	0	2
2	Sangat Baik	5	3
3	Baik	22	30
4	Cukup	3	4
5	Kurang	22	15
	JUMLAH	52	54

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020

Dari hasil nilai dalam table di atas dapat diketahui bahwa jumlah OPD yang telah menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik pada tahun (2019) sejumlah 27 OPD (52%) atau tercapai sebesar 100%, sedangkan pada tahun 2019 sejumlah 35 OPD (64,8%) atau tercapai sebesar 106,23%, maka capaian pada tahun 2020 mengalami kenaikan sebesar 6,23%.

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Belum semua OPD memiliki Arsiparis
- b. Pengelolaan arsip di OPD belum sesuai standar
- c. Sarpras untuk pengelolaan arsip di OPD masih terbatas

Solusi yang dilakukan adalah :

- a. Melakukan pembinaan, pendampingan serta monev dalam pengelolaan kearsipan di OPD.
- b. Memberikan masukan kepada OPD agar mengusulkan anggaran untuk pengadaan sarana kearsipan.

Langkah strategis kedepan untuk meningkatkan IKU Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Melakukan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kearsipan
- b. Melakukan pendampingan dan pembinaan tentang kearsipan kepada Petugas

Arsip di OPD.

- c. Membuka peluang OPD untuk berkonsultasi kepada LKD Kearsipan.

Capaian kinerja di atas merupakan hasil dari berbagai program yang dilakukan terkait peningkatan sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar. Pada tahun 2020, program yang dilaksanakan untuk sasaran strategis ini terdiri dari program sebagai berikut :

- a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan indikator jumlah OPD dan Desa dengan pengelolaan system administrasi kearsipan tertata baik. Pada tahun 2020 menargetkan sebesar 34 tercapai sebesar 35. Program ini didukung kegiatan antara lain :

- 1) Pengklasifikasian Data

Dalam kegiatan ini telah dilaksanakan penilaian dan penyusutan arsip sebanyak 1 kali dalam setahun. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengetahui arsip yang permanen, arsip yang akan disimpan (sementara), atau arsip yang akan dimusnahkan. Pada tahun 2020 telah diusulkan ke ANRI penyusutan arsip sebanyak 10.835 nomor berkas.

- 2) Pengawasan Kearsipan

Pada kegiatan ini telah dilaksanakan pengawasan kearsipan di 54 OPD . Unsur-unsur yang akan dinilai pada pengawasan kearsipan ini meliputi tata naskah, pengelolaan kearsipan, SDM, dan sarpras yang ada di masing-masing OPD. Dari hasil pengawasan kearsipan ini diperoleh hasil sebagai berikut : 2 OPD (memuaskan), 3 OPD (sangat baik), 30 OPD (baik), 4 OPD (cukup), dan 15 OPD (kurang).



Foto Monitoring dan Pengawasan Kearsipan

Hasil dari kegiatan ini pada tahun 2020 adalah telah dilaksanakan pameran kearsipan. Maksud dari pameran ini untuk mempromosikan akan pentingnya

1) Peningkatan Pelayanan Kearsipan

ini didukung kegiatan anantara lain :

Kepuasan Masyarakat. Pada tahun 2020 mentargetkan 83 tercapai 90. Program

c. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan indikator Nilai Index

Foto Penyerahan Arsip Tokoh



hasil restorasi leter C sebanyak 50 berkas (400 lembar).

dagehan Ki Ngabdu" dan melakukan restorasi arsip di Desa Canden dengan Kabupaten Bantul pada tahun 2020 telah melaksanakan akuisisi tokoh "seniman Dalam rangka menambah khasanah arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3) Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

dokumen arsip in aktif sebanyak 3.500 berkas.

Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2020 adalah pendataan

2) Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

penanganan covid-19.

depo arsip tidak dapat dilaksanakan karena anggaran difocusing untuk sebanyak 4 unit. Sedangkan penataan taman dan paving/konblok penunjang dapat dipenuhi adalah rak arsip sebanyak 3 unit, alat pengatur suhu Depo Arsip

Pada tahun 2020 pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang

1) Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip

mentargetkan 24 tercapai 24. Program ini didukung kegiatan anantara lain :

b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan indikator kinerja cakupan arsip statis yang diakuisisi. Pada tahun 2020

arsip kepada masyarakat. Pameran ini mengambil tema “Pabrik Gula di Bantul Riwayatmu Dulu” yang dilaksanakan pada tanggal 10-11 September 2020 bertempat di RTH Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.



Foto Pameran Arsip

2. Sasaran Meningkatnya Jumlah Kunjungan Pemustaka

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi yang akan memperluas wawasan, meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Menjadi kewajiban pemerintah menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Dalam rangka menindaklanjuti amanat Undang-Undang tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul melaksanakan program dan kegiatan yang menunjang upaya pemerintah tersebut. Sasaran strategis yang diupayakan adalah meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka.

Tabel III. 4 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian 2019	2020			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1.	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	31	32	-83,3	-260,31	33	-252,4

Sumber : Esakip 2020

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang sangat rendah. Target yang ditetapkan tahun 2020 pada indikator persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan adalah 32, realisasi sebesar -83,3 atau -260,31% atau bernilai Sangat Rendah. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2019) sebesar 31 atau tercapai sebesar 100%, maka capaian tahun 2020 menurun sebesar 160,31%. Target capaian tahun 2021 (akhir Renstra) sebesar 33. Capaian tahun 2020 ini tidak memberikan kontribusi pada pencapaian target akhir Renstra tahun 2021. Hal ini disebabkan adanya penurunan anggaran dan penutupan layanan serta pembatasan pengunjung perpustakaan.

Pada IKU ini target kinerja yang ingin dicapai adalah peningkatan jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan. Berikut ini disampaikan data pengunjung perpustakaan :

Jumlah Pengunjung Layanan Perpustakaan

Uraian	Tahun 2019	Tahun 2020
Jumlah	841.154	140.366

Dari table di atas dapat diketahui bahwa pada tahun 2020 terdapat penurunan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan sejumlah 700.788 atau 83,31%. Target tahun 2019 sebesar 31 sedangkan pada tahun 2020 target yang ditetapkan sebesar 32 dan terealisasi -83,3 atau -260,31%.

Penurunan jumlah kunjungan Pemustaka ini disebabkan oleh pandemi Covid-19 yang terjadi pada kurun waktu tahun 2020. Adanya Pandemi Covid-19 ini menyebabkan layanan perpustakaan terhenti untuk sementara waktu dan pembatasan jumlah pengunjung. Sedangkan untuk layanan perpustakaan secara online bisa diakses sampai bulan Juli karena aplikasi layanan perpustakaan online mengalami kerusakan.

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Bencana non alam berupa pandemi Covid-19 dimana bencana ini diluar kendali Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi, tempat belajar dan berlatih ketrampilan hidup.
- c. Koleksi bahan Pustaka yang terbatas.
- d. Sarana dan prasarana layanan perpustakaan belum optimal dan belum terpelihara dengan baik.

Solusi yang dilakukan adalah :

- a. Membuka kembali layanan perpustakaan dengan menerapkan protokol kesehatan dan pembatasan jumlah pengunjung.
- b. Menambah koleksi bahan Pustaka.
- c. Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas layanan perpustakaan yang sudah ada. (Pemeliharaan aplikasi layanan perpustakaan secara online).

Langkah strategis kedepan yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan IKU Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan promosi perpustakaan kepada masyarakat.
- b. Menambah inovasi layanan perpustakaan dan mengoptimalkan layanan perpustakaan secara online.
- c. Menambah sarana dan prasarana membaca di masyarakat.

Capaian kinerja pada IKU ini merupakan hasil dari berbagai program yang telah dilaksanakan antara lain :

- a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan indicator jumlah perpustakaan sekolah dan desa yang memiliki Akreditasi Nasional. Pada tahun 2020 mentargetkan 8 tercapai sebesar 16 . Karena Pandemi Covid-19, Program ini hanya bisa didukung oleh beberapa kegiatan antara lain :

- 1) Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menambah koleksi buku/bahan Pustaka. Pada tahun 2020 telah dilaksanakan pengadaan buku elektronik (E-Book) sebanyak 67 judul.

2) Monitoring Evaluasi dan Pelaporan

Pada kegiatan ini telah dilaksanakan pembinaan perpustakaan untuk persiapan akreditasi dan lomba perpustakaan. Pembinaan perpustakaan ini ditujukan kepada 9 perpustakaan SMP/MTs (SMP 1 Pundong, SMP 1 Pandak, SMP 2 Kasihan, SMP 1 Piyungan, MTs. 1 Bantul, SMP 1 Sanden, SMP 3 Bantul, SMP 1 Banguntapan, SMP 2 Banguntapan), 9 perpustakaan SD/MI (SD IT Assalam, SD Glagahan, SD Gunturan, SD Muh. Metosanan, SD 1 Petir, SD Krebet, SD Tulasan, SD U Aisyiyah, MIN 1 Bantul) dan 3 perpustakaan Desa (Desa Dlingo, Desa Trimurti, Desa Argosari).

Pada tahun 2020 perpustakaan terakreditasi A ada 10 Perpustakaan.



Foto Pembinaan Perpustakaan

b. Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan dengan indikator Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan. Pada tahun 2020 mentargetkan 83 tercapai 90. Program ini didukung oleh beberapa kegiatan antara lain :

1) Pengembangan Pelayanan Perpustakaan

Pada tahun 2020 karena Pandemi Covid-19 layanan perpustakaan dilaksanakan sangat terbatas. Adapaun layanan perpustakaan yang dapat dilaksanakan adalah :

- Layanan di Gedung Perpustakaan Daerah telah dibuka kembali mulai bulan September 2020. Perpustakaan melayani pengunjung pada hari Senin s.d. Jum'at pada jam 07.30 WIB s.d. 14.30 WIB.

- Layanan Keliling dilaksanakan pada triwulan I. Karena Pandemi Covid-19 layanan keliling dihentikan dan mulai dilaksanakan kembali pada triwulan IV.
- Layanan Perpustakaan secara online.

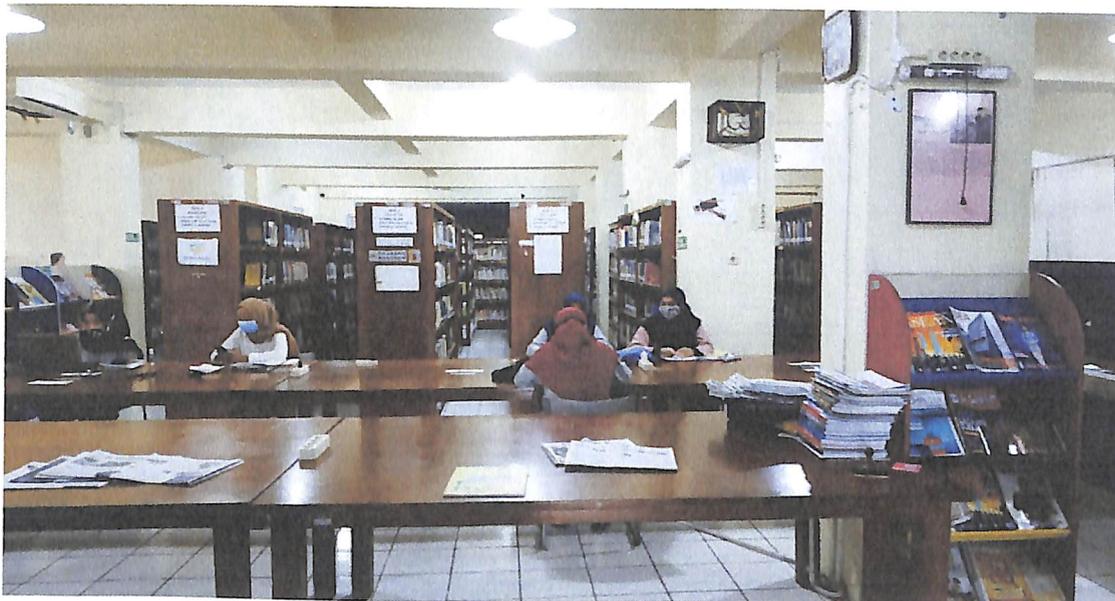


Foto Layanan Perpustakaan

2) Peningkatan Promosi Perpustakaan

Kegiatan ini bertujuan untuk mempromosikan Perpustakaan kepada Masyarakat terutama kalangan generasi muda. Karena pada tahun 2020 terjadi pandemic covid 19 kegiatan promosi yang dapat dilaksanakan Lomba Mendongeng untuk siswa SD.



Foto Lomba Mendongeng Tingkat SD

Selain program pendukung sasaran, ada 4 program rutin yang dilaksanakan oleh Sekretariat. Program tersebut adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diukur dengan indicator Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang pada tahun 2020 mentargetkan 83. terealisasi sebesar 80,85 dengan capaian sebesar 97,41%. Capaian nilai AKIP ini diperoleh dari Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bantul. Pagu anggaran program ini Rp 840.214.443,- terealisasi Rp828.332.394,- atau tercapai 98,6%.

Program ini didukung oleh 3 (tiga) kegiatan , yaitu :

- a. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pagu anggaran Rp 169.967.000,- terealisasi Rp166.302.672,- atau tercapai 97,84%. Output yang dicapai adalah terealisasinya pembayaran ATK, alat listrik, materai, telepon, surat kabar, internet, pajak kendaraan dinas, cetak, penggandaan, pemeliharaan instalasi listrik.
 - b. Penyediaan Rapat-rapat, Koordinasi dan konsultasi pagu anggaran Rp 84.411.443,- terealisasi Rp 84.391.443,- atau tercapai 99,98%. Output yang tercapai adalah terealisasinya pembayaran makan minum rapat, makan minum tamu, perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah.
 - c. Penyediaan Jasa Pengelolaan Pelayanan Perkantoran pagu anggaran Rp 585.836.000,- terealisasi Rp577.638.279,- atau tercapai 98,60%. Output yang tercapai adalah terealisasinya pembayaran Pegawai Kontrak, Premi Ketenagakerjaan, pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini diukur dengan indicator cakupan pemenuhan sarana prasarana aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang pada tahun 2020 mentargetkan 100% terealisasi sebesar 100%. Pagu anggaran program ini Rp 462.207.257,- terealisasi Rp 461.973.300,- atau tercapai 99,95%.

Program ini didukung oleh 4 (empat) kegiatan, yaitu :

- a. Pembangunan/Rehabilitasi Rumah dan Gedung Kantor pagu anggaran Rp 233.175.000,- terealisasi Rp 233.619.000,- atau tercapai 99,98%. Output yang tercapai adalah terealisasinya pembayaran pemeliharaan Gedung dan bangunan.
- b. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan pagu anggaran Rp 12.475.000,- terealisasi Rp 12.315.000,- atau tercapai 98,72%. Output yang tercapai adalah terealisasinya pembayaran alat listrik, sumur bor, face shield dan thermogun.

- c. Pemeliharaan Kendaraan Dinas pagu anggaran Rp 194.854.000,- terealisasi Rp 194.832.500,- atau tercapai 99,99%. Output yang tercapai adalah terealisasinya pembayaran service kendaraan dinas, penggantian suku cadang, BBM, dan pengisian freon AC mobil.
 - d. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan pagu anggaran Rp 21.210.000,- terealisasi Rp 21.206.800,- atau tercapai 99,98%. Output yang tercapai adalah terealisasinya pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin kantor.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Program ini diukur dengan indicator persentase jumlah peserta bimtek yang pada tahun 2020 menargetkan 100% tercapai 0%. Pagu anggaran program ini Rp 0,- terealisasi Rp 0,- atau tercapai 0%.
- Program ini didukung oleh 1 (satu) kegiatan yaitu :
- a. Pendidikan, Pelatihan, Sosialisasi, Bimtek dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Anggaran untuk kegiatan ini difocusing.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan
- Program ini diukur dengan indicator cakupan nilai evaluasi kinerja yang pada tahun 2020 menargetkan 82 terealisasi 84,85 atau tercapai 103,48%. Pagu anggaran program ini Rp 3.454.500,- terealisasi Rp 3.454.500,- atau tercapai 100%.
- Program ini didukung oleh 1 (satu) kegiatan yaitu :
- a. Perencanaan dan Koordinasi Program Kegiatan pagu anggaran Rp 3.454.500,- terealisasi Rp 3.454.000,- atau tercapai 100%. Output yang tercapai adalah tersusunnya 5 laporan.

C. Akuntabilitas Anggaran

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2020 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar Rp 1.779.423.900,00 yang digunakan untuk membiayai Belanja Langsung. Sedangkan realisasi belanja langsung sebesar Rp1.766.276.995,00, atau sebesar 99,26%.

Alokasi anggaran belanja langsung Tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program-program prioritas yang langsung mendukung pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel III. 5 Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	%
1	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	289.813.300,00	16,29%
2	Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka	183.734.400,00	10,32%
	Jumlah	473.547.700,00	26,61%
	Belanja Langsung Pendukung	1.305.876.200,00	73,39%
	Total Belanja Langsung	1.779.423.900,00	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2020

Belanja langsung dibagi menjadi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan program/kegiatan yang utama dan anggaran untuk belanja langsung program/kegiatan pendukung. Jumlah anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar Rp 473.547.700,00 atau sebesar 26,61% dari total belanja langsung, sedangkan anggaran untuk program/kegiatan pendukung sebesar Rp 1.305.876.200,00 atau sebesar 73,39% dari total belanja langsung.

Anggaran untuk program/kegiatan utama, sasaran strategis dengan anggaran paling besar adalah sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar dengan besaran 16,29% dari total belanja langsung. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relative kecil adalah sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka sebesar 10,32% dari total anggaran belanja langsung.

Penyerapan belanja langsung pada Tahun 2020 sebesar Rp1.766.276.994,- atau 99,26% dari total anggaran belanja langsung yang dialokasikan. Hal ini menunjukkan bahwa akuntabilitas kinerja telah **efektif** jika dibandingkan dengan penyerapan anggaran daerah. Realisasi anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar Rp472.516.800,00 atau 99,78%, sedangkan realisasi untuk program/kegiatan pendukung sebesar Rp1.293.760.194,00 atau 99,07%.

Jika dilihat dari realisasi anggaran per IKU, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik sebesar Rp 289.572.300 atau 99,91%, sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan sebesar Rp 182.944.500 atau 99,57%. Jika dilihat dari serapan anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya

penyelenggaraan kearsipan sesuai standar menyerap anggaran paling besar yaitu 99,91% dari target. Sedangkan sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka menyerap anggaran terkecil yaitu 99,57% dari target.

Anggaran dan realisasi belanja langsung Tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut :

Tabel III. 6 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik	60	64,8	106,23	289.813.300,00	289.572.300,00	99,91
2	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	32	-83,3	-260,31	183.734.400,00	182.944.500,00	99,57

Sumber : Dispusip 2020

D. Efisiensi Sumber Daya

Efisiensi belanja langsung pada tahun 2020 sebesar 0,74%, dari total anggaran belanja langsung yang dialokasikan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja telah terjadi efisiensi, yaitu tercapainya target yang telah ditentukan akan tetapi terdapat penghematan anggaran.

Efisiensi anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar 0,22%, sedangkan efisiensi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 0,92%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per IKU, efisiensi anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan sebesar 0,43%, sedangkan efisiensi anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik sebesar 0,08%.

Jika dilihat dari efisiensi anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka memiliki efisiensi anggarannya paling besar yaitu 0,43% dari anggaran target. Sedangkan sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar, efisiensi anggarannya terkecil yaitu 0,08% dari anggaran target.

Efisiensi belanja langsung Tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut:

Tabel III. 7 Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Anggaran			
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Efisiensi	%
1	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik	289.813.300,00	289.572.300,00	241.000,00	0,08
2	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	183.734.400,00	182.944.500,00	789.900,00	0,43
Jumlah		473.547.700,00	472.516.800,00	1.030.900,00	0,22
Belanja Langsung Pendukung		1.305.876.200,00	1.293.760.194,00	12.116.006,00	0,92
Total Belanja langsung		1.779.423.900,00	1.766.276.994,00	13.146.906,00	0,74

Sumber : Dispusip 2020

BAB IV

Penutup

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik. Laporan ini memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Dalam laporan ini disimpulkan bahwa secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategisnya. Sebanyak dua (2) sasaran, dua (2) Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2016 - 2021. Secara umum realisasi masing-masing IKU belum tercapai sesuai dengan target, ada IKU yang melebihi target dan ada IKU yang belum mencapai target. Hal ini disebabkan karena adanya bencana non alam berupa pandemi covid-19 yang menyebabkan layanan perpustakaan di tutup dan adanya pembatasan pengunjung.

Secara umum disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap seluruh indikator yang dicantumkan dalam perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 2021 khususnya untuk Tahun Anggaran 2020 belum dipenuhi sesuai dengan harapan. Jika terdapat indikator sasaran yang belum memenuhi target yang ditetapkan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Tuhan Yang Maha Esa., namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.