



**LKJ 2021**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANTUL

# 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 2021 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2021.

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 2021.

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.



## **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 2021 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 2021 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 ber kriteria Sangat Rendah, dengan rata-rata capaian sebesar 27,76%. 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 .....	15
2. Tujuan dan Sasaran .....	16
3. Kebijakan, Strategi dan Program.....	17
B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021 .....	21
C. Program untuk Pencapaian Sasaran .....	26
BAB III Akuntabilitas Kinerja.....	27
A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 .....	28
B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja .....	29
1. Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar ...	29
2. Sasaran Meningkatnya Jumlah Kunjungan Pemustaka .....	36
C. Akuntabilitas Anggaran.....	47
D. Efisiensi Sumber Daya .....	49

BAB IV Penutup .....51

## 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 2021 .....	25
Tabel II. 5 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2021 .....	26
Tabel III. 1 Skala Nilai Peringkat Kinerja .....	27
Tabel III. 2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021.....	28
Tabel III. 3 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran .....	30
Tabel III. 4 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran .....	37
Tabel III. 5 Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2021 .....	47
Tabel III. 6 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021 .....	48
Tabel III. 7 Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 .....	49

# 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah

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, terdiriatas :

- 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 pelaksanaanurusan tata persuratan dan kearsipan;
- penyiapan dan pelaksanaanurusankerjasama 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 :

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

Bidang Perpustakaan, terdiri atas :

- a. 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;
- Pengeordinasian pengembangan perpustakaan;
- pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- pendataan tenaga perpustakaan;
- pemberian bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- 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 kepangkalan;
- 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;
- pembersihandebu, 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

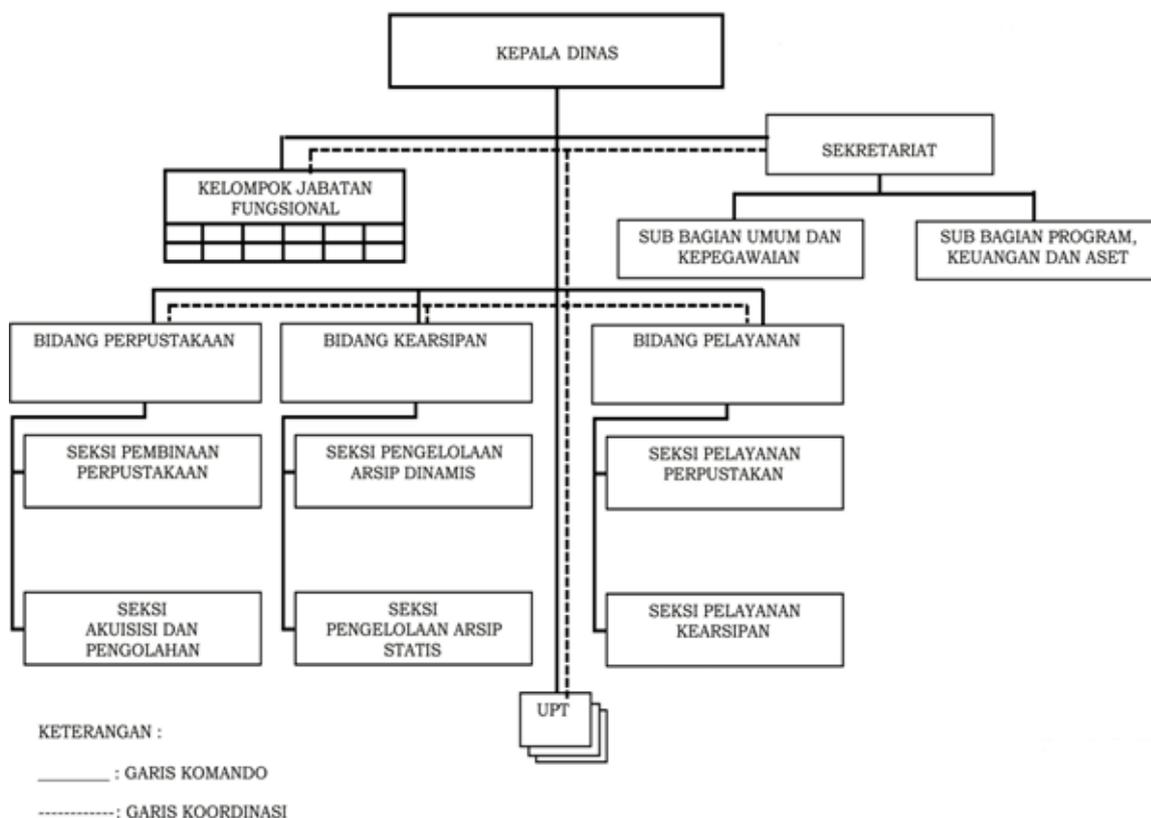
Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Namun sampai saat ini belum dirasa perlu untuk membentuk UPT sebab Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih 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 2021 ada 38 yang berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 19 atau 50% laki-laki dan 19 atau 50% perempuan. Sedangkan berdasarkan jabatan terdiri dari Arsiparis 6, Pustakawan 13, Fungsional Umum 7, Pranata Komputer 1 dan Struktural 11 pegawai. Berdasarkan tingkat Pendidikan terdiri dari S2 ada 1 pegawai, S1 ada 13 pegawai, D3 ada 18 pegawai, SMA ada 6 pegawai. Adapun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga dibantu oleh tenaga kontrak yang berjumlah 24 orang.

## **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 2016-2021 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 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 da 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 reformasi birokrasi.	Mewujudkan Tata kelola Perpustakaan sebagai sumber referensi dan Kearsipan yang Autentik dan terpercaya	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar
2. Meningkatkan	Mewujudkan	Meningkatnya	Persentase

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
kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadianluhur.	pelayanan berkualitas bagi pemustaka dan pengguna arsip sesuai standar pelayanan perpustakaan dan arsip	jumlah kunjungan pemustaka	peningkatan pemustaka yang berkunjung keperpustakaan

### 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><b>Visi : Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)</b></p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p><b>Misi 1 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN melalui percepatan reformasi birokrasi</b></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><b>Misi 2 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur</b></p>			
<p>1. Mewujudkan Tata Kelola</p>	<p>1. Meningkatkan 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  2.Pelayanan berkualitas bagi pemustaka sesuai standar pelayanan Perpustakaan	kunjungan pemustaka  3. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terakreditasi	Akreditasi lembaga  3. Optimalisasi sarpras perpustakaan dan pelayanan 4. Membuat jaringan informasi IBRA	informasi terpadu perpustakaan  2.Meningkatkan pengawasan/pembinaan Perpustakaan 3.Membangun pojok baca

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 berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Program Pengelolaan Arsip
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

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

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

Sasaran strategis dan IKU disajikan sebagai berikut :

**Tabel II. 3 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
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

## B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021

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 2021 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](http://esakip.bantulkab.go.id).

Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan PK 2021 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra, renja 2021, IKU dan APBD. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan PK Tahun 2021 sebagai berikut :



## LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Jabatan : Kepala Dinas  
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	Persentase	33	Triwulan I	33
					Triwulan II	33
					Triwulan III	33
					Triwulan IV	33*)
2.	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	Persentase	70	Triwulan I	70
					Triwulan II	70
					Triwulan III	70
					Triwulan IV	70*)

**Keterangan:**

1. Untuk mencapai Sasaran Strategis sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

No	Program RPJMD P	Penyandingan Program Permendagri 90 Tahun 2019	Anggaran
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 6.615.212.071
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
4.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 766.916.400
5.	Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	Program Pengelolaan Arsip	Rp 147.047.330
6.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		
7.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		

8.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp 19.236.000
	Jumlah Anggaran		Rp 7.548.411.801

2. \*) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*.

Bantul, 11 Januari 2021


 PIHAK KEDUA  
 BUPATI  
  
 Drs. H. SUHARSONO

PIHAK PERTAMA  
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
 KEARSIPAN  
  
 Drs. EDDY SUSANTO  
 NIP. 196102081984031005

Pada Tahun Anggaran 2021 ada perubahan anggaran dengan perincian :

a. Anggaran murni : Rp. 7.548.411.801,00

b. Anggaran pergeseran I : Rp. 7.536.347.801,00

c. Anggaran perubahan : Rp. 7.018.855.805,00

**Tabel II. 4 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	70
2.	Meningkatnya Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	33

### 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 2021 sebagai berikut :

**Tabel II. 5 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Didukung jumlah program
1.	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	- Program Pengelolaan Arsip - Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
2.	Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka	- Program Pembinaan 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	$\geq 90$	Sangat Tinggi	
2	$76 \leq 90$	Tinggi	
3	$66 \leq 75$	Sedang	
4	$51 \leq 65$	Rendah	
5	$\leq 50$	Sangat Rendah	

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

## A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021

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 2021 sebagai berikut :

**Tabel III. 2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja Utama	2021		
		Target	Realisasi	% Realisasi
1	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	70	74,074	105,820
2	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	33	-18,552	-56,218

Sumber : Esakip Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap capaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021, disimpulkan bahwa satu indikator sasaran berkriteria **Sangat Tinggi** yaitu Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan realisasi 74,074 atau tercapai 105,82% sedangkan satu indicator sasaran berkriteria **sangat rendah** yaitu Persentase Peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan dengan realisasi -18,552 atau -56,218%. Dari dua indicator tersebut diperoleh rata-rata capaian sebesar 27,76%.

## 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, manfaat atau dampak dapat sesuai. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap perbedaan kinerja yang terjadi, baik terhadap penyebab 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 indikator 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 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1.	Persentase SKPD yang meyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik	64,8	70	74,074	105,82	70	105,82

Sumber : Esakip 2021

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang baik. Target yang ditetapkan tahun 2021 adalah 70, realisasi sebesar 74,074, tercapai 105,82% atau bernilai kinerja **Sangat Tinggi**. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2020) sebesar 64,8 atau tercapai sebesar 106,23%. Meskipun realisasi capaian di tahun 2021 sudah melebihi target, akan tetapi capaian tahun 2021 menurun sebesar 0,41%. Target capaian tahun 2021 (akhir Renstra) sebesar 70 terealisasi 74,074. Capaian tahun 2021 ini telah menyumbangkan 105,82% dari target akhir Renstra tahun 2021.

Pada IKU ini target yang ingin dicapai adalah persentase kenaikan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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	
		2020	2021
1	Memuaskan	2	5
2	Sangat Baik	3	7
3	Baik	30	28
4	Cukup	4	9
5	Kurang	15	5
	<b>JUMLAH</b>	<b>54</b>	<b>54</b>

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

Dari hasil nilai dalam tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah Perangkat Daerah yang telah menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik pada tahun (2020) sejumlah 35 PD (64,8%) atau tercapai sebesar 106,23%, sedangkan pada tahun 2021 sejumlah 40 PD (74.074%) atau tercapai sebesar 105,82%. Meskipun realisasi capaian di tahun 2021 sudah melebihi target akan tetapi capaian pada tahun 2021 mengalami penurunan sebesar 0,41%.

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Belum semua Perangkat Daerah memiliki Arsiparis
- b. Arsiparis yang ada di Perangkat Daerah kurang maksimal melakukan pengelolaan arsip
- c. Pengelolaan arsip di Perangkat Daerah belum sesuai standar
- d. Sarpras untuk pengelolaan arsip di Perangkat Daerah masih terbatas

Solusi yang dilakukan adalah :

- a. Melakukan pembinaan, pendampingan serta monitoring evaluasi dalam pengelolaan kearsipan di Perangkat Daerah.
- b. Memberikan masukan kepada Perangkat Daerah agar mengusulkan anggaran untuk pengadaan sarana kearsipan.

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

- a. Melakukan sosialisasi dan implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kearsipan.
- b. Melakukan pendampingan dan pembinaan tentang kearsipan kepada Petugas Arsip di Perangkat Daerah.
- c. Membuka peluang Perangkat Daerah 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 2021, program yang dilaksanakan untuk sasaran strategis ini terdiri dari program sebagai berikut :

a. Program Pengelolaan Arsip

Capaian program ini adalah cakupan OPD dan Desa dengan pengelolaan system administrasi kearsipan tertata baik. Pada tahun 2021 mentargetkan sebesar 38 tercapai sebesar 40. Program ini didukung kegiatan antara lain :

1) Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan ini memiliki indicator capaian kinerja pengelolaan arsip dinamis Kabupaten/Kota dengan target 100 persen. Realisasi capaian kinerja 100 persen. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 113.630.240,00 terealisasi Rp 113.380.240,00 atau tercapai 99,78%. Keberhasilan kegiatan ini tidak terlepas dari capaian kinerja dari sub kegiatan yang ada dibawahnya. Pada Kegiatan ini memiliki 1 (satu) sub kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

a) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

Aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini anatara lain :

- Pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip terhadap Perangkat Daerah dan Kapanewon di Kabupaten Bantul
- Dilaksanakannya Sosialisasi Arsip Keluarga dan Sosilaisasi Arsip Desa sebanyak 7 kali dengan sasaran masyarakat dan petugas arsip kalurahan.
- Rapat koordinasi pembahasan draft Peraturan Bupati tentang Kearsipan yang telah terealisasi 8 draft Peraturan Bupati tentang Kearsipan.

- Dilaksanakan pembayaran gaji PHL Kearsipan

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 113.630.240,00 terealisasi Rp 113.380.240,00 atau tercapai 99,78%.



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-Kegiatan Penilaian Penyusutan Arsip

## 2) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis

Kegiatan ini memiliki indikator keluaran dan hasil capaian kinerja pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten/Kota dengan realisasi capaian 100 persen. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 68.033.240,00 terealisasi Rp 68.008.240,00 atau tercapai 99,96%. Kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) sub kegiatan yaitu :

### a) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Melaksanakan akuisisi arsip Perangkat Daerah yang berubah SOTK Perubahan SOTK Dinas PPKBPMD sejumlah 313 berkas.
- Akuisisi peninggalan budaya tak benda dan akuisisi arsip Kapanewon Akuisisi budaya tak benda berupa akuisisi mie letek sejumlah 33 nomor berkas dan penelusuran arsip Kapanewon Dlingo.
- Pengolahan arsip statis adalah penyerahan arsip dari Lembaga vertical, penyusunan daftar arsip Pemilu, penyusunan daftar arsip Bupati Bantul. Penyerahan arsip KPU sejumlah 75 nomor berkas, Penyerahan arsip DPPKBPMMD sejumlah 52 boks, daftar arsip Gempa Bumi Kalurahan Selopamiro 35 nomor berkas, daftar arsip Pemilu 1976 sejumlah 116 nomor berkas, daftar arsip Pemilu 1977 sejumlah 171 nomor berkas,

Pemilu 2009 sejumlah 29 nomor berkas, Arsip Bupati terkode 388 nomor berkas.

- Preservasi kegiatan yang dilaksanakan restorasi arsip Letter C Kelurahan Canden sejumlah 2707 halaman.

Restorasi arsip kalurahan

- Kegiatan akses arsip adalah upload arsip statis Departemen Penerangan ke dalam aplikasi SIKN JIKN sejumlah 70 nomor berkas.

- Pembayaran gaji Tenaga Non ASN

Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 68.033.240,00 terealisasi Rp 68.008.240,00 atau tercapai 99,96%.



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021- Penyerahan Arsip KPU Kabupaten Bantul

### 3) Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Kegiatan ini memiliki indikator keluaran dan hasil capaian kinerja pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 4.420.000,00 terealisasi Rp 4.420.000,00 atau tercapai 100%. Kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) sub kegiatan yaitu :

#### a) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilakukan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Pengawasan Kearsipan Internal terhadap 54 Perangkat Daerah yang dilakukan 1 kali dalam setahun.
- Rapat koordinasi pembahasan penyusunan draft Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip dan SKKAAD.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 4.420.000,00 terealisasi Rp 4.420.000,00 atau tercapai 100%.



*Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Pengawasan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)*

**b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

Capaian program ini adalah cakupan arsip statis yang diakuisisi tercapai 26 atau 100%. Pagu anggaran program ini Rp 19.192.500,00 terealisasi Rp 19.192.500,00 atau tercapai 100%. Program ini didukung oleh 1 (satu) kegiatan yaitu :

**1) Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun.**

Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini adalah capaian kinerja pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 19.192.500,00 terealisasi Rp 19.192.500,00 atau tercapai 100%. Kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) sub kegiatan yaitu :

**a) Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun.**

Aktivitas yang dilakukan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Melakukan pendataan arsip tercapai 4551 berkas

- Rapat koordinasi pembahasan draft Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Sub Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 19.192.500,00 terealisasi Rp 19.192.500,00 tercapai 100%.



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – Foto kegiatan pendataan 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 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1.	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	-83,3	33	-18,552	-56,218	33	-56,218

Sumber : Esakip 2021

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang sangat rendah. Target yang ditetapkan tahun 2021 pada indikator persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan adalah 33, realisasi sebesar -18,552 atau -56,218% atau bernilai Sangat Rendah. Target capaian tahun 2021 (akhir Renstra) sebesar 33. Capaian tahun 2021 ini tidak memberikan kontribusi pada pencapaian target akhir Renstra tahun 2021. Hal ini disebabkan adanya 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 2020	Tahun 2021
Jumlah	140.366	114.325

Dari table di atas dapat diketahui bahwa pada tahun 2021 terdapat penurunan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan sejumlah 26.041 atau 18,552%. Target tahun 2021 sebesar 33 terealisasi -18,552 atau -56,218%.

Penurunan jumlah kunjungan Pemustaka ini disebabkan oleh pandemi Covid-19 yang terjadi pada kurun waktu tahun 2021. Adanya Pandemi Covid-19 ini menyebabkan layanan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Komunitas terhenti untuk sementara waktu dan pembatasan jumlah

pengunjung. Sedangkan untuk layanan Perpustakaan Daerah secara online masih bisa diakses.

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Bencana non alam berupa pandemi Covid-19 dimana bencana ini diluar kendali Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyebabkan layanan perpustakaan tutup sementara
- b. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi, tempat belajar dan berlatih ketrampilan hidup.
- c. Kompetensi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan yang masih 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. Mendekatkan layanan perpustakaan di masyarakat. Misal : bedah buku yang dilaksanakan di Kelurahan , layanan keliling disekolah, TBM.
- c. Memberikan pelatihan pengelolaan perpustakaan kepada Tenaga Perpustakaan
- d. Menambah sarana membaca di masyarakat misal pojok baca, menambah koleksi bahan Pustaka, melakukan pemeliharaan 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 dan menggandeng Komunitas dan CSR untuk ikut berpartisipasi dalam meningkatkan literasi.
- b. Menambah inovasi layanan perpustakaan dan mengoptimalkan layanan perpustakaan secara online.
- c. Meningkatkan sarana prasarana perpustakaan yang sudah ada
- d. Menambah sarana dan prasarana membaca di masyarakat.

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

- a. Program Pembinaan Perpustakaan

Capaian program ini adalah cakupan perpustakaan yang memiliki Akreditasi

Nasional tercapai 35 perpustakaan. Pagu anggaran program ini adalah Rp 761.900.400,00 terealisasi Rp 735.759.350,00 atau tercapai 96,57%.

Program ini didukung oleh 2 kegiatan antara lain :

1) Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah

Indikator keluaran dan hasil kegiatan ini capaian kinerja pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten/Kota tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 343.732.900,00 terealisasi Rp 338.795.400, atau tercapai 98,56%. Kegiatan ini didukung oleh 4 sub kegiatan antara lain :

a) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Pembinaan Perpustakaan dalam rangka akreditasi perpustakaan.  
Pada tahun 2021 telah dilaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan sekolah sebanyak 12 unit. Dari kegiatan tersebut telah diperoleh hasil akreditasi jalur regular sebanyak 12 unit perpustakaan dengan nilai A dan akreditasi jalur relaksasi 77 unit perpustakaan dengan nilai C.
- Pelaksanaan Forum Komunikasi Perpustakaan Daerah se-DIY  
Forum Komunikasi ini dihadiri oleh Pustakawan dan Arsiparis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kota serta DPAD DIY. Forkom dilaksanakan pada bulan Desember 2021 dengan tema “Pengembangan Budaya Literasi dan Peningkatan Minat Baca Masyarakat”. Forkom diisi oleh 3 pemateri dari DPAD DIY, DPK Kabupaten Gunung Kidul dan Kapala SD Unggulan Aisyiyah Bantul.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 34.342.500,00 terealisasi Rp 34.342.500,00 atau tercapai 100%



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – Pembinaan Perpustakaan “Ceria” di SD Pundung Imogiri

b) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini adalah pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa dan perpustakaan komunitas dengan jumlah peserta 60 orang. Materi yang disampaikan pada pelatihan ini antara lain pengetahuan umum tentang perpustakaan dan jenis-jenis perpustakaan di Indonesia, manajemen pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, serta akreditasi perpustakaan secara reguler dan relaksasi akreditasi perpustakaan.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 20.056.500,00 terealisasi Rp 18.556.500,00 atau tercapai 92,52%.



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-Suasana Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan

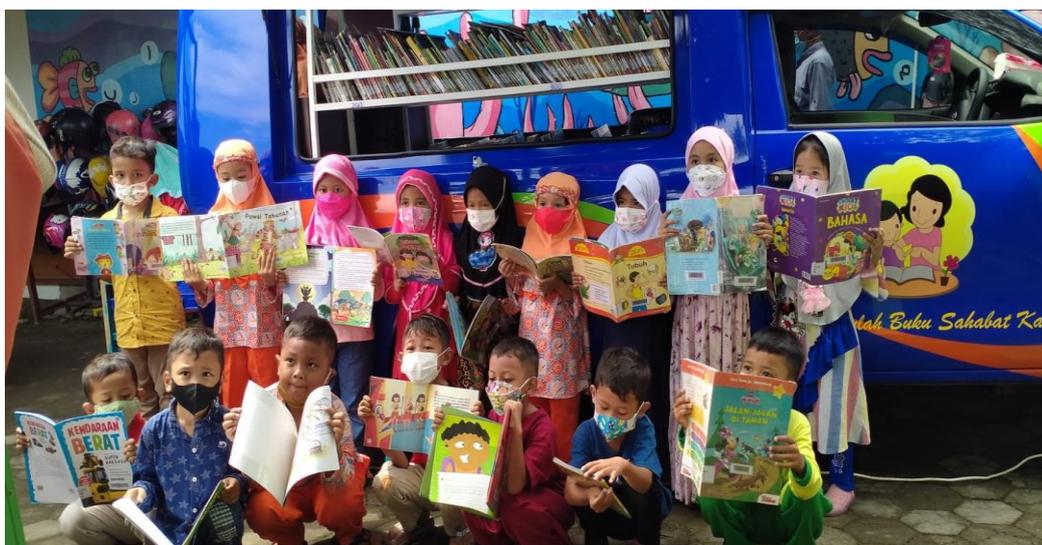
c) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Layanan Perpustakaan Umum Daerah dilaksanakan secara online dan layanan langsung di Gedung Perpustakaan Umum Daerah. Layanan langsung dilaksanakan setiap hari kerja mulai jam 08.00WIB s/d 14.30 WIB.
- Layanan Perpustakaan Keliling yang di laksanakan di 17 Kapanewon di Kabupaten Bantul dengan mengambil Perpustakaan Sekolah serta Taman Bacaan Masyarakat/Komunitas.
- Pelaksanaan penjajaran bahan Pustaka yang dilaksanakan 1 kali dalam seminggu. Tujuannya agar bahan Pustaka tertata rapi sesuai klasifikasinya.

- Pelaksanaan Workshop layanan perpustakaan pada tanggal 12 April 2021 dengan tema” Ruang Baca Edukatif, Rekreatif dan Ramah Anak” dengan narasumber Wakil Bupati Bantul dan Dosen UNY (Dra. Pangesti Wiedarti,M.Pi.Ling.,Ph.D)
- Dilaksanakan pembayaran gaji tenaga non ASN.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 161.983.300,00 terealisasi Rp 158.545.800,00 atau tercapai 97,88%.



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021-Perpustakaan keliling di SD Ar-Raihan, Bantul

#### d) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Pengelolaan buku yang bersal dari hibah masyarakat, bantuan dari Perpunas, pengolahan buku rusak dan buku pengganti dengan jumlah 1.545 eksemplar.

#### 2) Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator keluaran dan hasil pada kegiatan ini capaian kinerja pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah Kabupaten/Kota tercapai 100%.

Kegiatan ini didukung oleh 2 sub kegiatan antara lain :

##### a) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat.

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini adalah Bedah Buku di Desa Wonolelo Kapanewon Pleret, Desa Wukirsari Kapanewon Imogiri, Desa Mangunan Kapanewon Dlingo dan Desa Jatimulyo Kapanewon Dlingo.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 120.967.500,00 terealisasi Rp 105.407.500,00 atau tercapai 87,14%.

b) Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini adalah Pembangunan Gazebo Pojok Baca Gemasmaba Dusun Sorowajan, Panggungharjo, Sewon. Pojok Baca GooBook Ayateelah Dusun Mredo Gatak, Bangunharjo, Sewon. Pojok Baca Dusun Sudimoro, Timbulharjo, Sewon dan Pojok Baca Guyub Rukun Dusun Jambon, argosari, Sedayu.

Selain Pojok Baca juga dilakukan sosialisai pojok baca di 4 (empat) wilayah tersebut.

Pagu anggaran Rp 297.200.000,00 terealisasi Rp 291.556.450,00 atau tercapai 98,10%.



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan – Foto Pojok Baca di Dusun Sorowajan, Panggungharjo, Sewon

Selain program pendukung sasaran, ada 1 program rutin yang dilaksanakan oleh Sekretariat. Program tersebut adalah :

## 2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program ini diukur dengan indicator Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang pada tahun 2021 mentargetkan 84 terealisasi sebesar 80,85 (Nilai AKIP terakhir/tahun 2020) dengan capaian sebesar 96,25%. 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.

Program ini juga diukur dengan indicator capaian nilai evaluasi kinerja dimana pada tahun 2021 ini mentargetkan nilai 83 realisasi terakhir 84,85 (2019) atau tercapai 102,23%. Sedangkan indikator pemenuhan sarana dan prasarana aparatur mentargetkan 100 persen terealisasi 100 persen.

Pagu anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp. 6.051.679.425,- terealisasi Rp 5.321.214.311 atau tercapai 87,93% termasuk gaji.

Ketercapaian kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ini didukung oleh beberapa kegiatan antara lain :

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini adalah capaian kinerja perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja Perangkat Daerah dengan target 100 persen tercapai 100 persen. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 1.450.000,- terealisasi Rp 1.450.000,- atau tercapai 100%.

Kegiatan ini didukung oleh 3 sub kegiatan antara lain :

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Output yang dicapai sub kegiatan ini adalah terealisasinya penyusunan Renstra, RKA dan Renja Perangkat Daerah dengan target masing masing 1 dokumen atau tercapai 100%.

Pagu anggaran Rp 600.000,- terealisasi Rp 600.000,- atau tercapai 100%.

- 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Output sub kegiatan ini adalah Tersusunnya LKj, LKPJ dan LPPD masing-masing terealisasi 1 dokumen atau tercapai 100%.

Pagu anggaran Rp 600.000,- terealisasi Rp 600.000,- atau tercapai 100%

- 3) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Output sub kegiatan ini adalah tersusunnya laporan evaluasi Renja dengan realisasi 1 dokumen atau tercapai 100%.

Pagu anggaran Rp 250.000,- terealisasi Rp 250.000,- atau tercapai 100%.

- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini adalah capaian kinerja pengelolaan administrasi keuangan Perangkat Daerah dengan target 100% tercapai 100% . Pagu anggaran kegiatan ini Rp 5.295.342.745, terealisasi Rp 4.587.250.837,- atau tercapai 86,63%.

Kegiatan ini didukung oleh 3 sub kegiatan antara lain :

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Output dari sub kegiatan ini adalah terbayarnya gaji 14 kali atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan Rp 5.175.738.505,- terealisasi Rp 4.475.406.597,- atau tercapai sebesar 86,47%.

2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Output dari kegiatan ini adalah terbayarnya honor pengelola keuangan, kepegawaian dan barang target 156 OB terealisasi 136 OB atau tercapai 87,17%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 71.340.000,- terealisasi RP 63.580.000,- atau tercapai sebesar 89,12%.

3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Output dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan CALK 1 dokumen dan Laporan realisasi keuangan dan aset 1 dokumen atau tercapai 100%. Pada sub kegiatan ini juga dilaksanakan pembayaran honor untuk tenaga non ASN sebanyak 12 kali. Pagu anggaran sub kegiatan ini adalah Rp 48.264.240,- terealisasi Rp 48,264,240 atau tercapai 100%.

b. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini adalah capaian kinerja pengelolaan administrasi umum Perangkat Daerah target 100% tercapai 100%. Pagu anggaran pada kegiatan ini adalah Rp 157.909.583,- terealisasi Rp 147,270,128,- atau tercapai 93,26%.

Kegiatan ini didukung oleh 6 sub kegiatan antara lain :

1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Output dari sub kegiatan ini adalah pembelian komponen instalasi listrik 10 jenis atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini adalah Rp 2.999.500,- terealisasi Rp 2.999.500,- atau tercapai 100%.

2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Output dari sub kegiatan ini adalah pembelian ATK 39 jenis atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini adalah Rp 39.999.403,- terealisasi Rp 39.998.750,- atau tercapai 100%.

3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Output dari sub kegiatan ini adalah pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih target 23 jenis terealisasi 23 jenis tercapai 100%, pembelian alat rumah tangga lainnya (TV) terealisasi 1 jenis atau 100%, pembelian lat/bahan kegiatan kantor lainnya terealisasi 1 jenis atau 100%, jasa pengangkut sampah terealisasi 9 bulan atau tercapai 8,33%.

Pagu anggaran Rp 15.906.680,- terealisasi Rp 14.361.678,- atau tercapai 90,29%.

4) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Output dari sub kegiatan ini terbayarnya biaya penggandaan/foto copi sebanyak 77488 lembar atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 19.372.000,- terealisasi Rp 19.372.00,- atau tercapai 100%.

5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Output dari sub kegiatan ini adalah tebayarnya langganan bahan bacaan/surat kabar/tabloid/majalah 10 jenis tercapai 100%. Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 18.000.000,- terealisasi Rp 9.102.000,- tercapai 50,57%.

6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Output dari sub kegiatan ini laporan hasil rapat teralisasi 54 dokumen tercapai 120%. Perjalanan dinas dalam daerah terealisasi 172 atau tercapai 98,29%. Perjalanan dinas luar daerah teralisasi 2 OP tercapai 100%. Tamu teralisasi 103 atau tercapai 129%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 61.632.000,- terealisasi Rp 61.436.200,- atau tercapai 99,68%.

c. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator keluaran dan hasil pada kegiatan ini capaian kinerja penyediaan jasa peninjang urusan pemerintahan daerah tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 232.160.960,- teralisasi Rp 228.915.884,- atau tercapai 98,60%.

Kegiatan ini didukung oleh 3 sub kegiatan antara lain :

1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Output sub kegiatan ini pembelian materai sebanyak 180 lembar tercapai 100%. Pagu sub kegiatan ini Rp 1.800.000,- terealisasi Rp 1.800.000,- tercapai 100%.

2) Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik

Output dari sub kegiatan ini tebayarnya langganan listrik dan internet selama 12 bulan tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 45.000.000,- terealisasi Rp 41.754.924,- atau tercapai 92,79%.

3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Output sub kegiatan ini terealisasinya laporan keamanan dan ketertiban kantor 1 dokumen dan Laporan pengelolaan persuratan/arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 1 dokumen tercapai 100%.

Pagu sub kegiatan ini Rp 185.360.960,- terealisasi Rp 185.360.960,- atau tercapai 100%.

d. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini capaian kinerja pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 364.816.137 terealisasi Rp 356.327.462,- tercapai 97,67%.

Kegiatan ini didukung oleh 4 sub kegiatan anantara lain :

1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Output sub kegiatan ini terpeliharanya kendaraan dinas roda 2/3 sebanyak 16 unit tercapai 100% dan terpeliharanya kendaraan dinas roda 4 sebanyak 12 unit tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 247.079.000,- terealisasi Rp 241.063.000,- tercapai 97,57%.

2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan

Output sub kegiatan ini terbayarnya pajak kendaraan bermotor sebanyak 25 unit tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 11.000.000,- terealisasi Rp 9.027.900,- tercapai 82,07%.

3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Output sub kegiatan ini pemeliharaan aplikasi layanan perpustakaan 1 jenis tercapai 100% dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan mesin 5 jenis tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 40.805.000,- terealisasi Rp 40.305.000,- tercapai 98,77%.

4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Output sub kegiatan ini terpeliharanya gedung kantor 2 unit tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 65.932.137,- terealisasi Rp 65.931.562,- tercapai 100%.

### C. Akuntabilitas Anggaran

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar Rp 1.843.117.300,00 yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal. Sedangkan realisasi belanja operasi dan belanja modal sebesar Rp1.786.568.044, atau sebesar 96,93%.

Alokasi anggaran belanja operasi dan belanja modal Tahun 2021 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 2021**

No	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	%
1	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	205.275.980,00	11,14%
2	Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka	761.900.400,00	41,34%
<b>Jumlah</b>		967.176.380,00	52,48%
<b>Belanja Operasi dan Belanja Modal Pendukung</b>		875.940.920,00	47,52%
<b>Total Belanja Operasi dan Belanja Modal</b>		1.843.117.300,00	100%

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021

Belanja operasi dan belanja modal dibagi menjadi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan program/kegiatan yang utama dan anggaran untuk belanja operasi dan belanja modal program/kegiatan pendukung. Jumlah anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar Rp 967.176.380,00 atau sebesar 52,48% dari total belanja operasi dan belanja modal, sedangkan anggaran untuk program/kegiatan pendukung sebesar Rp 875.940.920,00 atau sebesar 47,52% dari total belanja operasi dan belanja modal.

Anggaran untuk program/kegiatan utama, sasaran strategis dengan anggaran paling besar adalah sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka dengan besaran 41,34% dari total belanja operasi dan belanja modal. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relative kecil adalah sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar sebesar 11,14% dari total anggaran belanja operasi dan belanja langsung.

Penyerapan belanja langsung pada Tahun 2021 sebesar Rp1.786.568.044,- atau 96,93% dari total anggaran belanja operasi dan belanja modal yang dialokasikan.

Hal ini menunjukkan bahwa akuntabilitas kinerja telah **efektif** jika dibandingkan dengan penyerapan anggaran daerah. Realisasi anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar Rp 940.760.330,00 atau 97,27%, sedangkan realisasi untuk program/kegiatan pendukung sebesar Rp 845.807.714,00 atau 96,56%.

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 205.000.980,00 atau 99,87%, sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan sebesar Rp 735.759.350,00 atau 96,57%. Jika dilihat dari serapan anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar menyerap anggaran paling besar yaitu 99,87% dari target. Sedangkan sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka menyerap anggaran terkecil yaitu 96,57% dari target.

Anggaran dan realisasi belanja langsung Tahun 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut :

**Tabel III. 6 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik	70	74,074	105,820	205.275.980,00	205.000.980,00	99,87
2	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	33	-18,552	-56,218	761.900.400,00	735.759.350,00	96,57

Sumber : Dispusip 2021

## D. Efisiensi Sumber Daya

Efisiensi belanja operasi dan belanja modal pada tahun 2021 sebesar 3,07%, dari total anggaran belanja alokasi dan belanja modal 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 2,73%, sedangkan efisiensi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 3,44%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per IKU, efisiensi anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan sebesar 3,43%, sedangkan efisiensi anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik sebesar 0,13%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka memiliki efisiensi anggarannya paling besar yaitu 3,43% dari anggaran target. Sedangkan sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar, efisiensi anggarannya terkecil yaitu 0,13% dari anggaran target.

Efisiensi belanja operasi dan belanja modal Tahun 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut:

**Tabel III. 7 Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Anggaran			
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Efisiensi	%
1	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik	205.275.980,00	205.000.980,00	275.000,00	0,13
2	Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	761.900.400,00	735.759.350,00	26.141.050,00	3,43
<b>Jumlah</b>		967.176.380,00	940.760.330,00	26.416.050,00	2,73
<b>Belanja Operasi dan Belanja Modal Pendukung</b>		875.940.920,00	845.807.714,00	30,133.206,00	3,44
<b>Total Belanja Operasi dan Belanja Modal</b>		1.843.117.300,00	1.786.568.044,00	56.549.256,00	3,07

Sumber : Dispupip 2021



## **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 2021 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.