



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TAHUN 2022

LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH



LKjIP

# Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadiran 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 2022 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2022.

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 2022.

Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 – 2026 sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Menindaklanjuti Perubahan RPJMD tersebut, maka disusunlah Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026.

Secara keseluruhan penyelenggaran 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 2022.

Bantul,

Februari 2023

Kepala, *N*



**Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.**  
NIP. 196802161993031003

## **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 2022 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 2022 telah berpedoman kepada Perubahan RPJMD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Menindaklanjuti hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menetapkan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026.

Dalam pelaksanaan Tahun Anggaran 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

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

- a. Penyusunan program kerja Dinas;
- b. Perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerinthan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
- f. Pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. Pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, system pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerinthan Dinas;
- l. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. Pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- n. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Tinggi, dengan rata-rata capaian sebesar 159,95%. Ada tiga (3) IKU pencapaiannya masuk dalam kriteria sangat tinggi (90,1 % lebih), meliputi :

1. Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik
2. Persentase Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan
3. Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan

Sedangkan untuk indikator kinerja tambahan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP dari Kementrian PAN dan RB pencapaiannya masuk dalam kriteria sangat tinggi. Indikator kinerja tambahan tersebut, yaitu:

1. Indek Pembangunan Literasi Masyarakat

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

|  |     |
|--|-----|
| Halaman Judul .....  | i   |
| Kata Pengantar .....   | ii  |
| Ikhtisar Eksekutif .....   | iv  |
| Daftar Isi .....   | vii |
| Daftar Tabel .....   | ix  |
| Daftar Gambar .....  | x   |
| BAB I Pendahuluan.....   | 11  |
| A. Latar Belakang .....  | 11  |
| B. Pembentukan Perangkat Daerah.....                                 | 12  |
| C. Susunan Organisasi .....  | 24  |
| D. Keragaman SDM.....  | 25  |
| E. Isu Strategis .....   | 26  |
| F. Cascading Kinerja .....   | 26  |
| G. Peta Proses Bisnis .....  | 28  |
| H. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022.....   | 29  |
| BAB II Perencanaan Kinerja.....                                      | 31  |
| A. Rencana Strategis .....   | 31  |
| 1. Tujuan dan Sasaran .....  | 32  |
| 2. Kebijakan, Strategi dan Program.....                              | 33  |
| B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022 .....                          | 37  |
| C. Program untuk Pencapaian Sasaran .....                            | 38  |
| BAB III Akuntabilitas Kinerja.....                                   | 39  |
| A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....                  | 40  |
| B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....                        | 41  |
| 1. Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar ... | 41  |
| 2. Sasaran Meningkatnya Jumlah Kunjungan Pemustaka .....             | 51  |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| C. Akuntabilitas Anggaran..... | 69 |
| D. Efisiensi Sumber Daya ..... | 71 |
| BAB IV Penutup .....           | 73 |
| LAMPIRAN .....                 | 75 |

## Daftar Tabel

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| Tabel I. 1    | Saran/Rekomendasi Laporan Evaluasi atas Implementasi SAKIP .....       | 29 |
| Tabel II. 1   | Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran .....                       | 33 |
| Tabel II. 2   | Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....          | 34 |
| Tabel II. 3   | Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama .....                    | 36 |
| Tabel II. 4   | Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022 .....                               | 37 |
| Tabel II. 5   | Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan TA 2022 .....                | 38 |
| Tabel II. 6   | Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2022 .....                      | 38 |
| Tabel III. 1  | Skala Nilai Peringkat Kinerja .....                                    | 39 |
| Tabel III. 2  | Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....                       | 40 |
| Tabel III. 3  | Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran .....                            | 42 |
| Tabel III. 4  | Ekstraksi Aspek Penilaian pada Formulir Audit Kearsipan Internal ..... | 43 |
| Tabel III. 5  | Data Hasil Penilaian Kearsipan OPD .....                               | 44 |
| Tabel III. 6  | Daftar Arsiparis se-Kabupaten Bantul .....                             | 45 |
| Tabel III. 7  | Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran .....                            | 52 |
| Tabel III. 8  | Jumlah Pengunjung Layanan Perpustakaan .....                           | 53 |
| Tabel III. 9  | Nilai SKM terhadap Pelayanan Perpustakaan .....                        | 54 |
| Tabel III. 10 | Skor IPLM Kabupaten Bantul Tahun 2022 .....                            | 55 |
| Tabel III. 11 | Dampak Inovasi Si Jambul Mandi di Kolam .....                          | 67 |
| Tabel III. 12 | Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2022 .....        | 69 |
| Tabel III. 13 | Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022 .....                       | 71 |
| Tabel III. 14 | Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....            | 72 |

# Daftar Gambar

|   |    |
|---|----|
| Gambar I. 1 Bagan Organisasi OPD .....  | 25 |
| Gambar I. 2 Cascading Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun<br>2022..... | 27 |
| Gambar I. 3 Peta Proses Bisnis Urusan Perpustakaan .....                          | 28 |
| Gambar I. 4 Peta Proses Bisnis Urusan Kearsipan .....                             | 29 |
| Gambar III. 1 Foto Kegiatan Urusan Kearsipan.....                                 | 49 |
| Gambar III. 2 Foto Kegiatan Urusan Perpustakaan .....                             | 59 |

# BAB I

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk pertanggungjawaban setiap instansi Pemerintah/ Pemerintah Daerah yang menyusun Perjanjian Kinerja, atas penggunaan anggaran yang bersumber dari APBD dan/atau APBN. Dasar hukum penyusunan meliputi:

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

Adapun tujuan penyusunan LKjIP sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja instansi;

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 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul meyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan. Dalam peranannya pada urusan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 169 Tahun 2021 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 dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebagai tugas pokoknya adalah membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Dinas;
- b. Perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerinthan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
- f. Pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. Pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, system pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerinthan Dinas;
- l. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. Pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- n. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;

- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Selanjutnya susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - Subbagian Program dan Keuangan
  - Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
  - Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan
  - Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan
  - Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi
- d. Bidang Kearsipan terdiri atas :
  - Kelompok Substansi Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan
  - Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- e. Jabatan Fungsional

Rinciannya sebagai berikut :

1) Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan 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. Penyusunan program kerja Dinas;
- d. Pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. Penyelenggaraan kesekretariatan;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- h. Pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- i. Pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;

- j. Fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
  - k. Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
  - l. Fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
  - m. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
  - n. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
  - o. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
  - p. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - q. Pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
  - r. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - s. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
  - t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - e. Penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas;
  - g. Pengelolaan keuangan Dinas;
  - h. Pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
  - i. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- k. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. Penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- i. Pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. Pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
- k. Penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- l. Penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- n. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan. Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta pelayanan, promosi dan publikasi;;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam pembinaan perpustakaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan akuisisi dan pengolahan bahan Pustaka;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan promosi dan publikasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan Perangkat Daerah, BUMD, dan instansi terkait dan masyarakat di bidang perpustakaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan Perangkat Daerah, BUMD, dan instansi terkait dan masyarakat di bidang perpustakaan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi;
- i. pengoordinasian pemberian penghargaan gerakan budaya gemar baca;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- k. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka; serta pelayanan, promosi dan publikasi;
- o. pelaksanaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno;
- p. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perpustakaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan, terdiri atas :

- Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan

Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas dalam pembinaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- f. pendataan dan pengolahan data perpustakaan;
- g. pendataan dan pengolahan tenaga perpustakaan;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pemasyarakatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- j. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- k. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- l. penyiapan bahan penilaian angka kredit pustakawan;
- m. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- n. pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan perpustakaan;
- p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi IPI, ATPUSI, TBM dan lain sebagainya;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan

Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator. Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka. Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengolahan;
- c. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- g. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- h. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- i. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
- j. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan;
- l. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- n. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- o. penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital;

- p. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- q. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- s. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- t. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- u. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- v. pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- w. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang akuisisi dan pengolahan;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Akuisisi dan Pengolahan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi, dan Publikasi

Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan. Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator. Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, promosi dan publikasi perpustakaan. Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan, promosi dan publikasi perpustakaan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- f. penyusunan data statistik perpustakaan;

- g. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding);
- h. pelaksanaan promosi layanan;
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. pengelolaan dan pengembangan website;
- n. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. pengkajian minat baca masyarakat;
- r. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- s. pengoordinasian masyarakatan pembudayaan gemar membaca;
- t. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
- u. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- v. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- w. pemilihan duta baca tingkat Kabupaten;
- x. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan perpustakaan;
- y. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pelayanan, Promosi dan Publikasi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 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 kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kearsipan.

Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan layanan kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- f. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten;
- g. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. pelaksanaan perizinan penggunaan arsip
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan kearsipan;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang Bidang Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan, terdiri atas :

- Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan

Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan kearsipan;

- c. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - d. pelaksanaan persiapan penetapan, penelusuran status arsip statis;
  - e. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
  - f. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip.
  - g. pelaksanaan penataan fisik dan informasi arsip statis;
  - h. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip;
  - i. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - j. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip,
  - k. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - m. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
  - n. pendataan, penyusunan, daftar, penilaian serta pengusulan pemusnahan arsip;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
  - p. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preverensi dan akses arsip statis;
  - q. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tingkat Kabupaten;
  - r. pelaksanaan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
  - s. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
  - t. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip statis;
  - u. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan; dan
  - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Keasipan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator. Kelompok

Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
- d. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- e. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
- f. pembinaan penyampaian daftar arsip aktif di unit pengolah kepada unit kearsipan;
- g. penyediaan, pengakuisisian, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- j. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- l. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
- m. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan arsip dinamis;
- o. pelaksanaan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- p. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

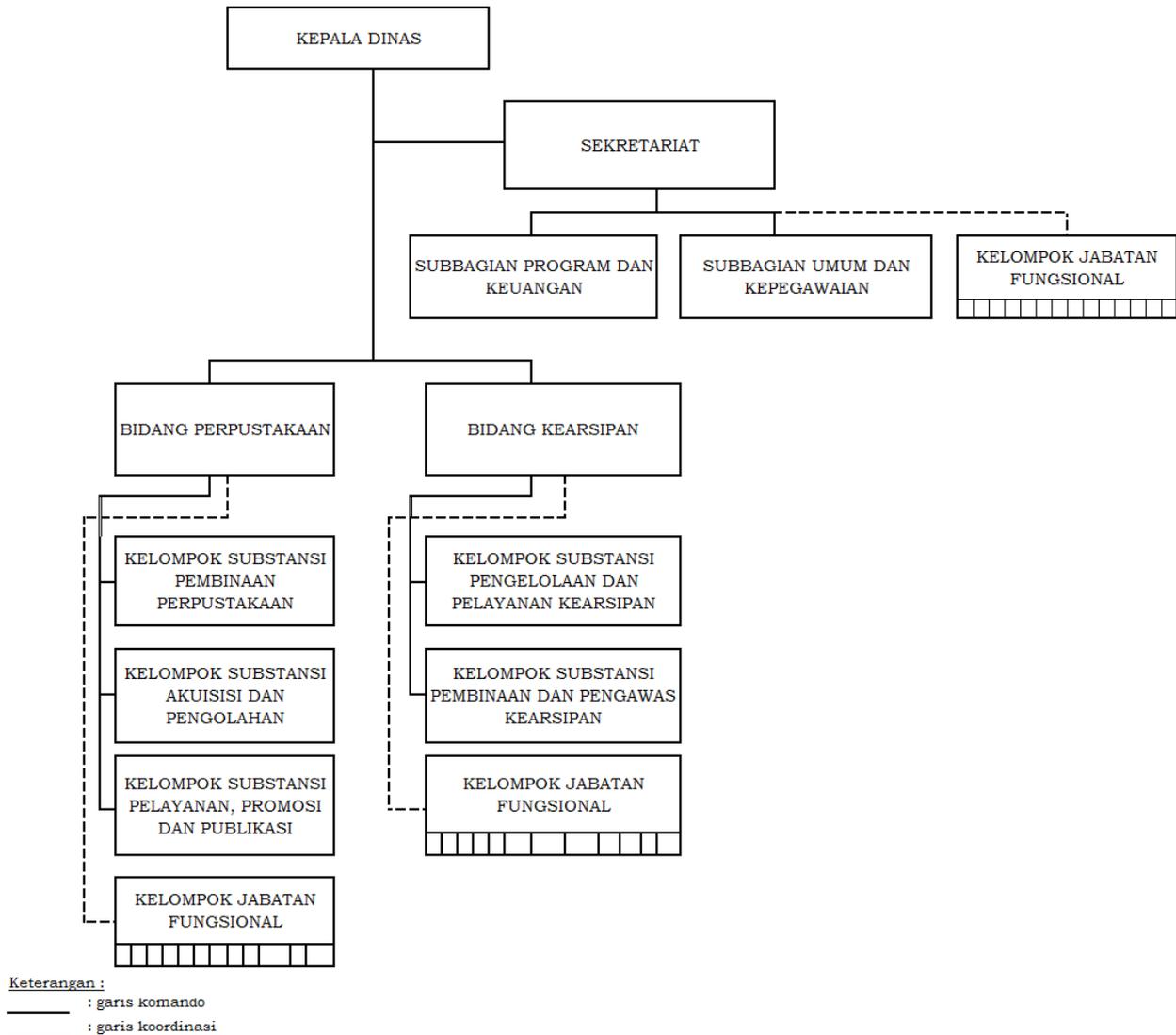
#### 4) Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku. Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang - undangan. Jenis dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja. Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan Fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Pustakawan dan Arsiparis.

### **C. Susunan Organisasi**

Struktur organisasi OPD digambarkan sebagai berikut :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



**Gambar I. 1 Bagan Organisasi OPD**

### **D. Keragaman SDM**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki SDM yang beragam. Jumlah keseluruhan Pegawai/ASN sampai 31 Desember 2022 ada 37 yang berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 19 atau 51% laki-laki dan 18 atau 49% perempuan. Sedangkan berdasarkan jabatan terdiri dari Arsiparis 7, Pustakawan 16, Fungsional Umum 6, Pranata Komputer 2 dan Struktural 6 pegawai. Berdasarkan tingkat Pendidikan terdiri dari S2 ada 3 pegawai, S1 ada 11 pegawai, D3 ada 16 pegawai, D2 ada 2 pegawai, SMA/SMK ada 5 pegawai. Adapun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga dibantu oleh tenaga kontrak yang berjumlah 23 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 2021-2026 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.

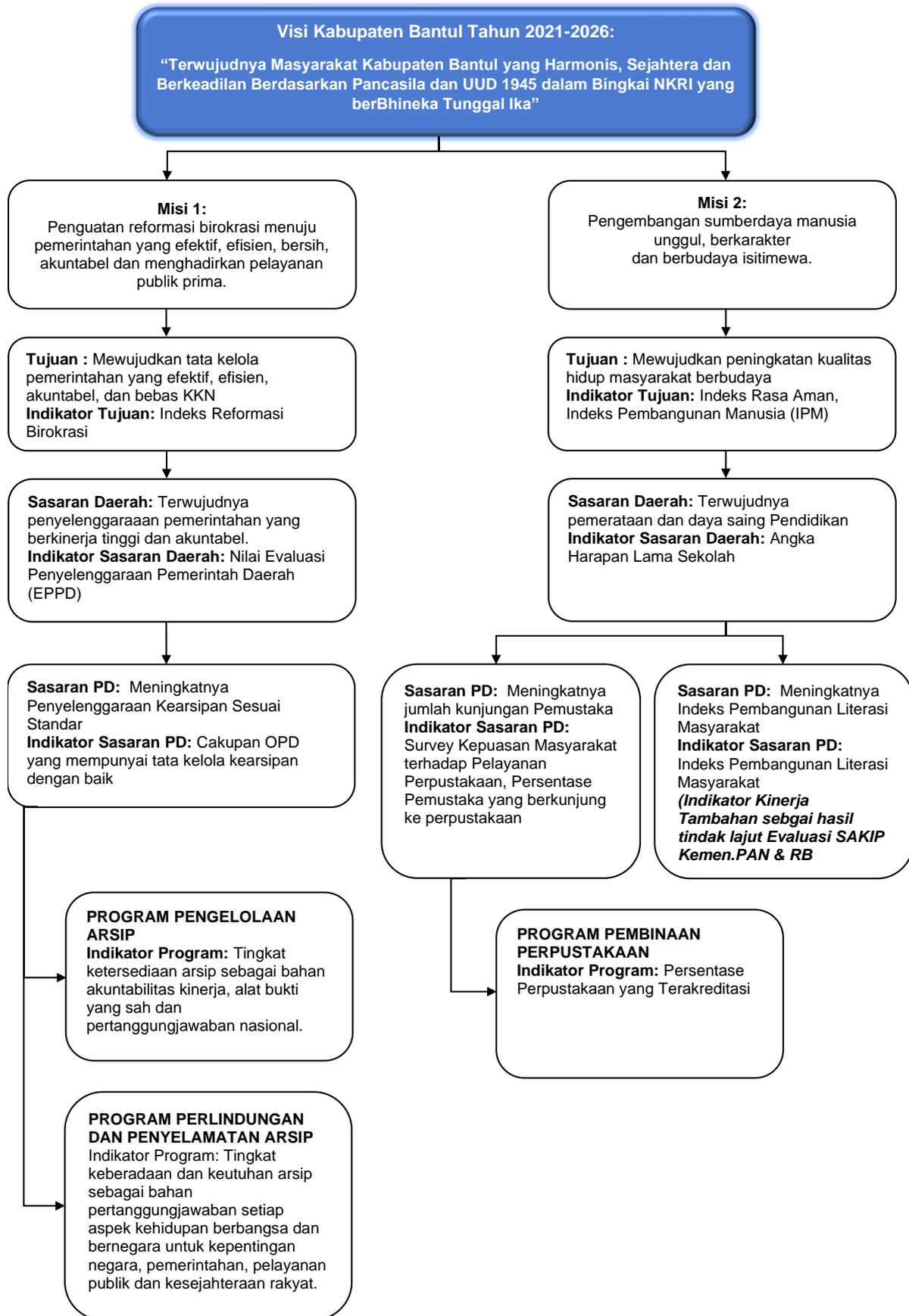
Berdasarkan hasil analisis terhadap hal-hal yang telah dikemukakan sebelumnya, serta dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dalam menentukan isu strategis, maka dapat diidentifikasi isu strategis Kabupaten Bantul 2021-2026. Adapun Isu strategis yang ditangani Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada periode tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan jaringan pelayanan perpustakaan dan kearsipan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan
2. Optimalisasi pembinaan perpustakaan dan kearsipan
3. Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan berbasis IT
4. Pembinaan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan berkompentensi IT
5. Rendahnya minat dan budaya baca Sebagian masyarakat

## F. Cascading Kinerja

Selaras dengan paradigma organisasi Berbasis Kinerja (*Performance Based Organization*) yang diterapkan Pemerintah Kabupaten Bantul, setiap Perangkat Daerah (PD) dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi misi tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2021-2026. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dibentuk dengan skema kinerja sebagai berikut:

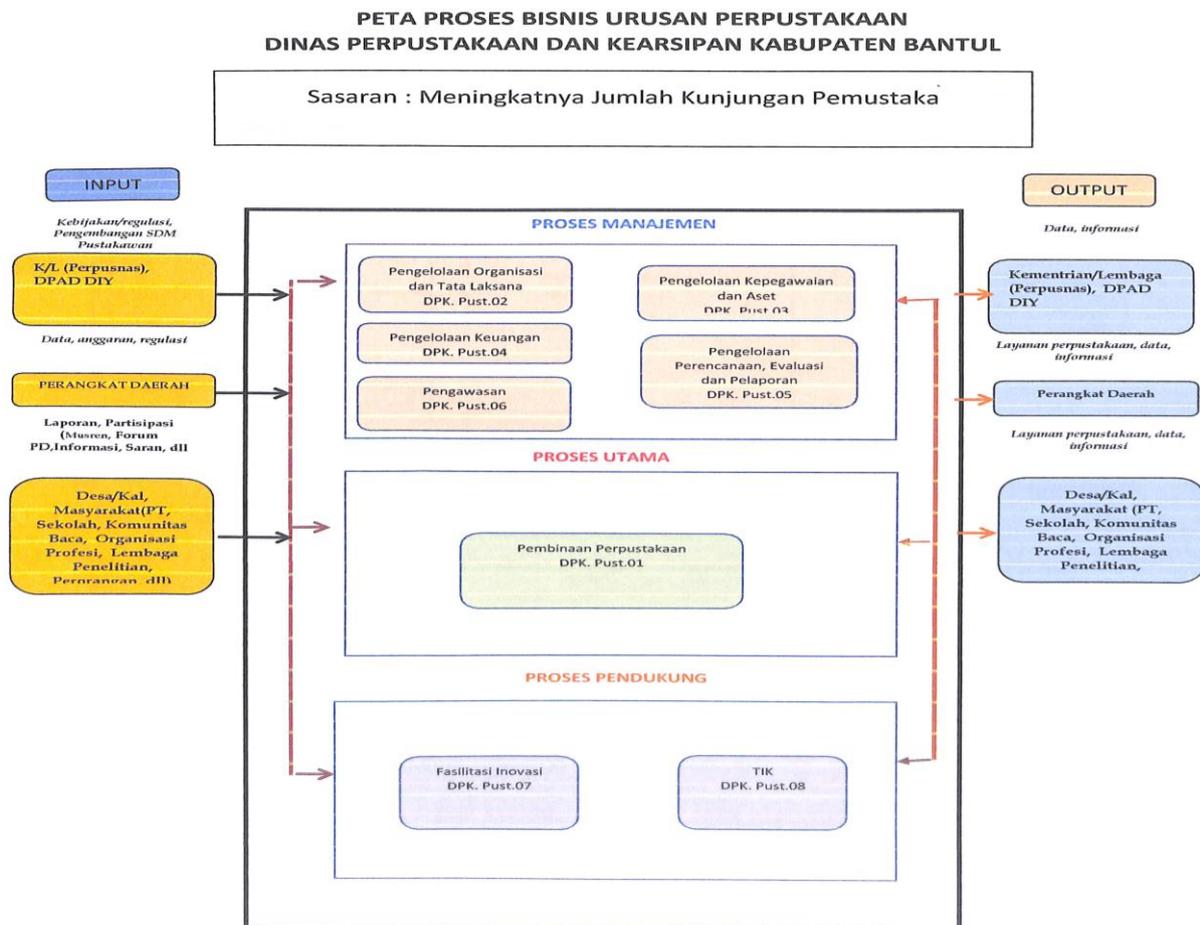
**Gambar I. 2 Cascading Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022**



Sumber: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. Bantul

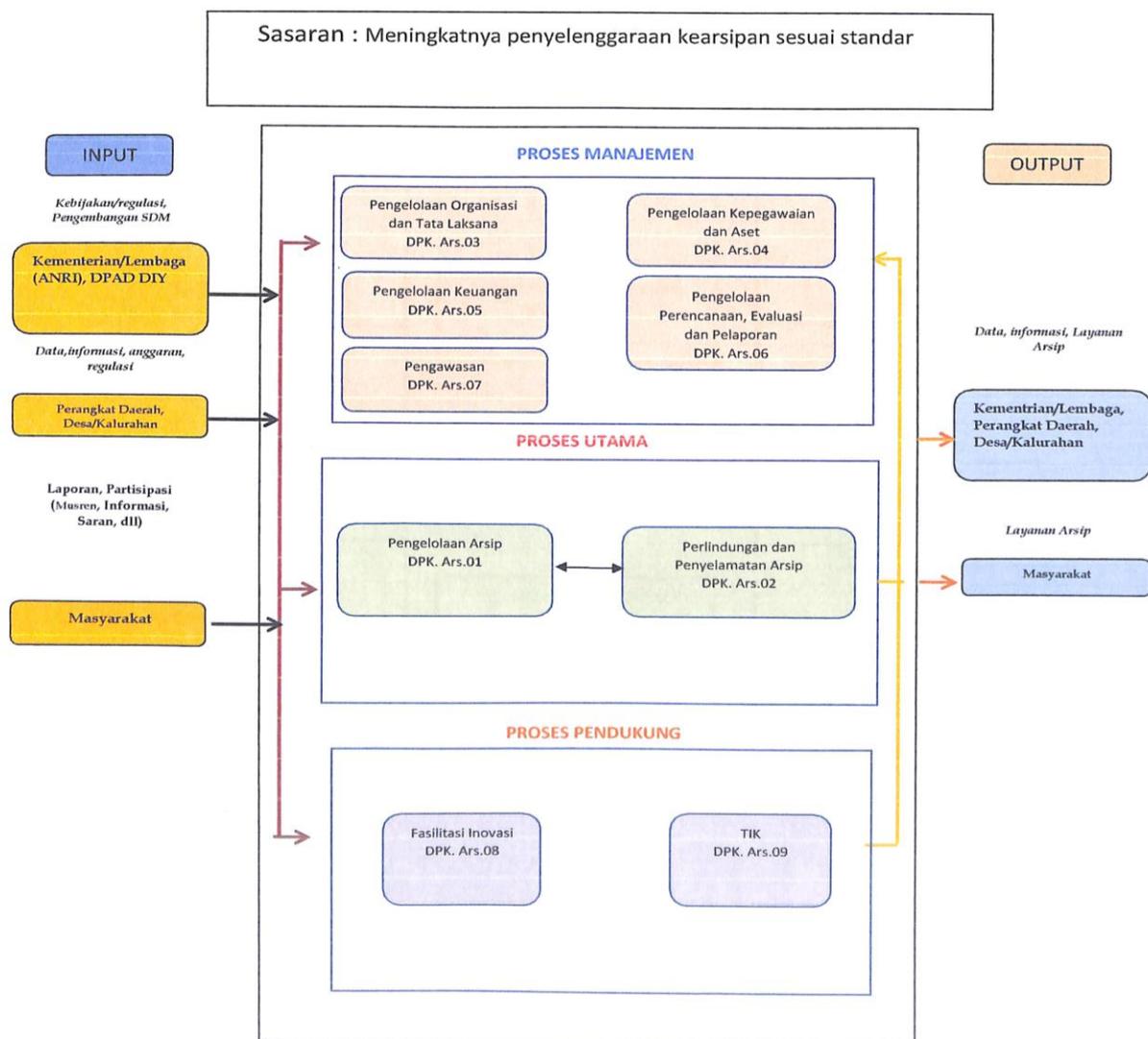
## G. Peta Proses Bisnis

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Berikut gambaran proses bisnis Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.



Gambar I. 3 Peta Proses Bisnis Urusan Perpustakaan

**PETA PROSES BISNIS KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**



**Gambar I. 4 Peta Proses Bisnis Urusan Kearsipan**

## H. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022

Dalam Surat Inspektur Kabupaten Bantul Nomor 061/068.E/Ev. SAKIP/2022 tanggal 4 April 2022, perihal Laporan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul disampaikan saran/rekomendasi sebagai berikut:

**Tabel I. 1 Saran/Rekomendasi Laporan Evaluasi atas Implementasi SAKIP**

| SARAN/REKOMENDASI  | LANGKAH-LANGKAH TIDAK LANJUT   |
|--|--|
| Menyarankan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul beserta jajarannya agar dalam menyajikan laporan kinerja untuk : | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menindaklanjuti saran dan |

| SARAN/REKOMENDASI   | LANGKAH-LANGKAH TIDAK LANJUT          |
|---|---------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kebijakan terkait monitoring/evaluasi atas Program atau implementasi Rencana Aksi dan didukung dengan dokumentasi secara memadai.</li> <li>2. Pemantauan Rencana Aksi yang telah dilakukan secara periodik perlu dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda</li> <li>b. Analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda</li> </ol> </li> </ol> | rekomendasi atas LHP SAKIP Tahun 2022 |

## BAB II

# Perencanaan Kinerja

### A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsian Kabupaten Bantul yang merupakan penjabaran operasional Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 telah mengakomodasi dinamika program/kegiatan selama kurun waktu 2021-2026. Rencana strategis ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026.

Visi dan Misi dalam pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bantul pada 5 (lima) tahun mendatang mendasarkan pada nilai-nilai yang terkandung di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2006-2025. RPJPD menegaskan bahwa arah pembangunan jangka panjang daerah menggunakan visi bersama yang menjadi etos kerja, yaitu: Bantul Projotamansari Sejahtera Demokratis dan Agamis. Visi bersama dan etos kerja tersebut menjadi inspirasi dan acuan dalam penentuan visi dan misi pemerintahan selama periode jangka menengah serta menjadi daya dorong bagi pemerintah daerah dan seluruh jajaran aparatnya untuk melaksanakan program/kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Visi adalah gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsian Kabupaten Bantul yaitu :

***“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika”***

Visi Kabupaten Bantul berpedoman pada Visi Pembangunan Nasional yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang disebut sebagai Nawacita Ke-dua. Visi Kabupaten Bantul juga berpedoman ada Visi Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta yang dituangkan dalam Peraturan daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 tahun 2018 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Istimewa

Yogyakarta 2017-2022 yaitu “Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja”.

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

Misi ke-1: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.

Misi ke-2: Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa.

## 1. 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 tahun. Sesuai cascade kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul adalah sasaran daerah yang didukung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yaitu:

1. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel
2. Terwujudnya pemerataan dan daya saing Pendidikan

Sedangkan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Bantul adalah:

1. Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar dengan indikator sasaran (indikator kinerja utama): Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik
2. Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka dengan indikator sasaran (indikator kinerja utama):

- a. Persentase Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan
- b. Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan

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

| Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika” |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Misi  | Tujuan  | Sasaran   | Indikator Sasaran/ IKU   |
| 1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.                                     | Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik   |
| 2. Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa.  | Terwujudnya pemerataan dan daya saing pendidikan                              | Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka               | 1) Persentase Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan<br>2) Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan |

## 2. 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**

| Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Tujuan  | Sasaran   | Strategi  | Kebijakan   |
| <b>Misi 1 : Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif , efisien, bersih, dan akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima</b>                     |   |   |   |
| Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel   | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar | 1. Meningkatkan pengelolaan arsip Daerah Kabupaten Bantul | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten Bantul sesuai NSPK</li> <li>2. Pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten Bantul sesuai NSPK</li> <li>3. Pemanfaatan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah dalam pengelolaan arsip</li> </ol> |
|   |   | 2. Meningkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai NSPK</li> <li>2. Dilakukan perlindungan dan penyelamatan arsip</li> </ol>   |

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika

| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan   |
|--------|---------|----------|---|
|        |         |          | akibat bencana<br>3. Dilakukan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung , dibubarkan<br>4. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Kabupaten<br>5. Dilakukan pencarian arsip statis Kabupaten yang dinyatakan hilang |

**Misi 2 :** Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

|  |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
| Terwujudnya pemerataan dan daya saing pendidikan | Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka | Meningkatkan pembinaan Perpustakaan | 1. Pengelolaan Perpustakaan sesuai Standar Nasional<br>2. Membudayakan gemar membaca di masyarakat |
|--|---|-------------------------------------|--|

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 | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik   |
| 2  | Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka               | Persentase pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan<br>Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan perpustakaan |
| 3  | Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat   | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat *   |

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Keterangan : \* Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat merupakan indikator kinerja tambahan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN RB

## B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022

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 2022 yang disusun sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 – 2026.

Sejak tahun 2015 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan *cascade down* Perjanjian Kinerja kepada eselon III dan IV atau yang disetarakan. Adapun target dan realisasi indikator kinerja program dan kegiatan (*cascading* eselon III) serta target dan realisasi indikator kinerja sub kegiatan (*cascading* eselon IV atau yang disetarakan) 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 2022 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra, Renja 2022, IKU dan APBD. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan PK Tahun 2022 sebagai berikut :

**Tabel II. 4 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022**

| No | Sasaran Strategis                                     | Indikator Kinerja Utama                                      | Satuan | Target | TW  | Target |
|----|---|--|--------|--------|-----|--------|
| 1. | Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka               | Persentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan         | persen | 33     | I   | 33     |
|    |   |  |        |        | II  | 33     |
|    |   |  |        |        | III | 33     |
|    |   |  |        |        | IV  | 33*)   |
|    |   | Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan   | angka  | 85     | I   | 85     |
|    |   |  |        |        | II  | 85     |
|    |   |  |        |        | III | 85     |
|    |   |  |        |        | IV  | 85*)   |
| 2. | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik | persen | 74     | I   | 74     |
|    |   |  |        |        | II  | 74     |
|    |   |  |        |        | III | 74     |
|    |   |  |        |        | IV  | 74*)   |
| 3. | Meningkatnya Indek                                    | Indek Pembangunan  | angka  | 71.181 | I   | 71,181 |
|    |   |  |        |        | II  | 71,181 |
|    |   |  |        |        | III | 71,181 |

| No | Sasaran Strategis               | Indikator Kinerja Utama | Satuan | Target | TW | Target   |
|----|---------------------------------|-------------------------|--------|--------|----|----------|
|    | Pembangunan Literasi Masyarakat | Literasi Masyarakat**)  |        |        | IV | 71,181*) |

Keterangan :

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

\*\*\*) Indikator kinerja tambahan sebagai hasil tindak lanjut Evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN&RB

**Tabel II. 5 Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan TA 2022**

| No | Nama Program  | Anggaran                   |
|----|---|----------------------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Rp 6.122.256.204,00        |
| 2. | Program Pembinaan Perpustakaan                              | Rp 917.453.836,00          |
| 3. | Program Pengelolaan Arsip                                   | Rp 357.916.814,00          |
| 4. | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip                 | Rp 13.626.000,00           |
|    | <b>Jumlah</b>   | <b>Rp 7.411.252.854,00</b> |

### 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 2022 sebagai berikut :

**Tabel II. 6 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2022**

| No | Sasaran Strategis                                     | Didukung jumlah program  |
|----|---|--|
| 1. | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar | - Program Pengelolaan Arsip<br>- Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip |
| 2. | Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka               | - Program Pembinaan Perpustakaan   |
| 3  | Meningkatnya Indek Pembangunan Literasi Masyarakat*)  |  |

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 2022

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 2021-2026. 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 2022 sebagai berikut :

**Tabel III. 2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022**

| No | Indikator Kinerja Utama                                      | Capaian 2021 | 2022    |           |             | Target Akhir Renstra (2026) | Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%) |
|----|--|--------------|---------|-----------|-------------|-----------------------------|------------------------------------|
|    |  |              | Target  | Realisasi | % Realisasi |                             |                                    |
| 1  | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik | 74,07        | 74      | 75,47     | 101,99      | 95                          | 79,44                              |
| 2  | Persentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan         | -            | 33      | 112,32    | 340,36      | 35                          | 320,91                             |
| 3  | Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan   | 89,21        | 85      | 89,38     | 105,15      | 87                          | 102,73                             |
| 4  | Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)*                | -            | 71,181* | 65,717    | 92,323      | 75,55                       | 86,98                              |

Sumber : Esakip ROPK Tahun 2022

Keterangan : \* Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) merupakan indikator kinerja tambahan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN RB. Indikator ini tercantum dalam PK Perubahan Tahun 2022

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap capaian indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022, disimpulkan bahwa indikator sasaran berkriteria **Sangat Tinggi** yaitu Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik dengan realisasi 75,47 atau tercapai 101,99%. Persentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan dengan realisasi 112,32 atau tercapai 340,36%. Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan tercapai 89,38 atau tercapai 105,15%. Sedangkan untuk Indikator Kinerja tambahan yaitu Indek

Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dengan realisasi 65,717 atau tercapai 92,323%. Dari empat indikator tersebut diperoleh rata-rata capaian sebesar 159,95%.

## **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 setiap 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-pembandingan 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 cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik. Formulasi perhitungan pada Indikator ini adalah jumlah OPD yang telah melaksanakan tata kelola kearsipan dengan nilai baik dibagi jumlah OPD kali 100%.

**Tabel III. 3 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran**

| No | Indikator Kinerja Utama                                      | Capaian 2021 | 2022   |           |             | Target Akhir Renstra (2026) | Capaian terhadap Akhir Renstra Tahun 2026 (%) |
|----|--|--------------|--------|-----------|-------------|-----------------------------|---|
|    |  |              | Target | Realisasi | % Realisasi |                             |   |
| 1. | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik | 74,07        | 74     | 75,47     | 101,99      | 95                          | 79,44   |

Sumber : Esakip 2022

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang baik. Target yang ditetapkan tahun 2022 adalah 74, realisasi sebesar 75,47, tercapai 101,99% atau bernilai kinerja **Sangat Tinggi**. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2021) sebesar 74,07 atau tercapai sebesar 105,074%. Meskipun realisasi capaian di tahun 2022 sudah melebihi target, akan tetapi capaian tahun 2022 menurun sebesar 3,08%.

Target capaian tahun 2026 (akhir Renstra) sebesar 95. Capaian tahun 2022 ini telah menyumbang 79,44% dari target akhir Renstra tahun 2026.

Pada IKU ini target yang ingin dicapai adalah cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik dengan formulasi perhitungan jumlah OPD yang telah melaksanakan tata kelola kearsipan dengan nilai baik dibagi jumlah OPD kali 100%. Untuk mencapai kinerja ini dilakukan pengawasan kearsipan perangkat daerah melalui audit kearsipan internal yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Sedangkan unsur-unsur/aspek penilaian pada audit kearsipan internal dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel III. 4**  
**Ekstraksi Aspek Penilaian pada Formulir Audit Kearsipan Internal**

| <b>EKSTRAKSI ASPEK PENILAIAN<br/>PADA FORMULIR AUDIT KEARSIPAN INTERNAL</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Formulir Audit Kearsipan )</b>        |  |  |
| <b>No.</b>  | <b>Nama Formulir</b>                                   | <b>Aspek/ Sub Aspek</b>  |
| 1.  | <b>Pengelolaan Arsip Dinamis:<br/>a. Unit Pengolah</b> | <p>1. Penciptaan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Arsip; (Penomoran, Pencantuman Kode Klasifikasi, Penggunaan Kertas, Format Naskah Dinas, Pengamanan Naskah Dinas, Pengendalian Naskah Dinas Keluar, dll.)</li> <li>- Penerimaan Arsip; (Pengendalian Naskah Dinas Masuk spt : Pencataan → Buku Agenda, Buku Kendali, Agenda Elektronik)</li> </ul> <p>2. Penggunaan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan Arsip Aktif;</li> <li>- Sarana Peminjaman Arsip;</li> <li>- Penyajian Arsip Aktif;</li> </ul> <p>3. Pemeliharaan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberkasas Arsip Aktif;</li> <li>- Penyimpanan Arsip Aktif;</li> <li>- Alih Media Arsip Aktif;</li> <li>- Pemeliharaan Arsip Vital;</li> <li>- Pemberkasas dan Pelaporan Arsip Terjaga;</li> </ul> <p>4. Penyusutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;</li> </ul> |
|   | <b>b. Unit Kearsipan</b>                               | <p>1. Penciptaan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembuatan Arsip; spt = * Pencataan/ Registrasi (Buku Agenda, Kartu Kendali, Agenda Elektronik), * Pengiriman, * Penyimpanan</li> <li>❖ Penerimaan Arsip; (Peregistrasian arsip, pendistribusian, pencatatan pada buku Agenda, Kartu Kendali, Agenda Elektronik, Pengarahan, Penyampaian)</li> </ul> <p>2. Penggunaan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ketersediaan Arsip Inaktif;</li> <li>❖ Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip Inaktif;</li> <li>❖ Sarana Peminjaman Arsip;</li> <li>❖ Penyajian Arsip Inaktif;</li> </ul> <p>3. Pemeliharaan Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asas Penataan Arsip Inaktif;</li> <li>❖ Kegiatan Penataan Arsip Inaktif;</li> <li>❖ Penyimpanan Arsip Inaktif;</li> <li>❖ Alih Media Arsip Inaktif;</li> </ul> <p>4. Penyusutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemusnahan;</li> <li>• Penyerahan Arsip Statis</li> </ul>         |
| 2.  | <b>SDM Kearsipan</b>                                   | <p>UP : - Data SDM Kearsipan (Arsiparis, Pengelola Arsip)</p> <p>UK : - Pejabat Struktural,<br/>- Arsiparis,<br/>- Pengolah Arsip.</p>   |
| 3.  | <b>Prasarana dan Sarana Kearsipan</b>                  | <p>UP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forder;</li> <li>- Guide/ Sekat;</li> <li>- Label;</li> <li>- Sarana Arsip Aktif; Lainnya spt : Out Indikator, Indeks, Tunjuk Silang,</li> <li>- Filling Cabinet;</li> </ul> <p>UK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Record Center);</li> <li>- Ruangan Penyimpanan Arsip;</li> <li>- Peralatan;</li> </ul>  |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2022

Adapun hasil penilaian/audit kearsipan internal selama kurun waktu 5 (lima) tahun dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel III. 5**  
**Data Hasil Penilaian Kearsipan OPD**

| NO | KATEGORI NILAI | JUMLAH OPD |           |           |           |           |
|----|----------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|    |                | 2018       | 2019      | 2020      | 2021      | 2022      |
| 1  | Memuaskan      | 0          | 0         | 2         | 5         | 3         |
| 2  | Sangat Baik    | 1          | 5         | 3         | 7         | 10        |
| 3  | Baik           | 23         | 22        | 30        | 28        | 27        |
| 4  | Cukup          | 9          | 3         | 4         | 9         | 5         |
| 5  | Kurang         | 19         | 22        | 15        | 5         | 8         |
|    | <b>JUMLAH</b>  | <b>52</b>  | <b>52</b> | <b>54</b> | <b>54</b> | <b>53</b> |

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022

Dari hasil nilai dalam tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah Perangkat Daerah yang telah menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik pada tahun (2018) sejumlah 24 PD (46,15%) tahun (2019) sejumlah 27 PD (51,92%) tahun (2020) sejumlah 35 PD (64,81%), tahun (2021) sejumlah 40 PD (74,07%) dan tahun (2022) sejumlah 40 PD (75,47%). Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ini Perangkat Daerah (PD) yang telah melaksanakan tata kelola kearsipan dengan nilai baik meningkat rata-rata 7,33%.

Pengawasan Kearsipan erat kaitannya dengan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yng mencakup indikator pengelolaan arsip, pengembangan e-arsip dan big data kearsipan. Pengawasan Kearsipan juga berperan dalam Pelaksanaan **Reformasi Birokrasi** terutama pada Area Perubahan Keempat yaitu “Penataan Tata Laksana, untuk komponen pengukit dalam aspek hasil adalah Kualitas Pengelolaan Arsip yang diukur dengan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI. Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dan nilai pengawasan kearsipan internal.

Sedangkan terkait dengan kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dapat disampaikan bahwa jumlah Arsiparis se-Kabupaten Bantul berjumlah empat

belas (14) personil. Sedangkan Calon Arsiparis sebanyak 33 personil. Berikut daftar Arsiparis se-Kabupaten Bantul.

**Tabel III. 6 Daftar Arsiparis se-Kabupaten Bantul**

| NO. | NAMA                              | INSTANSI   |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.  | Tutik Haryanti, A.Md.             | Inspektorat Kab. Bantul                                |
| 2.  | Adiningdyah Mustikasari W., A.Md. |  |
| 3.  | Suparjana, SE.                    |  |
| 4.  | Lintang Karmayoga, S.IP.          | <b>DISPUSIP</b>  |
| 5.  | Paini, SH.                        |  |
| 6.  | Noni Mujiasih, A.Md.              |  |
| 7.  | Burhanudin Kurniawan, A.Md.,      |  |
| 8.  | Ratri Fitri Ariani, A.Md.         | Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah |
| 9.  | Keni Apriyani, A.Md.              | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia  |
| 10. | Lilik Nur Kholidah, S.ST. Ars.    | Bagian Perencanaan Dan Keuangan, setda Kab. Bantul     |
| 11. | Lathifah Sutomo, A.Md.            | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil                |
| 12. | Hanif Aisyah, A.Md.               | Dinas Kesehatan Kab. Bantul                            |
| 13. | Harini                            | Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian                   |
| 14. | Komarudin                         | Kapanewon Bantul                                       |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Belum optimalnya kompetensi Arsiparis di sebagian Perangkat Daerah
- b. Arsiparis yang ada di Perangkat Daerah kurang maksimal melakukan pengelolaan arsip
- c. Belum optimalnya prosedur baku dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip di Perangkat Daerah
- d. Belum optimalnya regulasi daerah terkait pengelolaan arsip
- e. 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 Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan 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. Mengupayakan penambahan regulasi tentang kearsipan.
- d. Membuka peluang Perangkat Daerah untuk berkonsultasi kepada LKD (Lembaga Kearsipan Daerah).

Capaian kinerja di atas merupakan hasil dari berbagai program yang dilakukan terkait peningkatan sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar. Pada tahun 2022, program yang dilaksanakan untuk sasaran strategis ini terdiri dari program sebagai berikut :

a. Program Pengelolaan Arsip

Capaian program ini adalah Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja , alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional dengan target 60 persen terealisasi 60 persen atau tercapai 100%. Pagu anggaran sebesar Rp357.916.814,- terealisasi Rp357.290.464,- atau 99,82%. Program ini didukung kegiatan antara lain :

1) Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan ini memiliki indicator persentase PD yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif dengan target 74 persen teralisasi 74 persen atau tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp292.178.814,- terealisasi sebesar Rp291.936.964,- atau tercapai 99,91%.. 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 :

- Dilakukan pemindahan arsip PNS yang pensiun dari BKPSDM, pemindahan arsip dari Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Pemusnahan arsip Bagian Keuangan Setda Kabupaten Bantul sebanyak 10835 berkas.
- Penyusunan daftar arsip aktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 9 daftar arsip sedangkan untuk penyusutan arsip dinamis berupa pemindahan arsip inaktif kesekretariatan tahun 2017 sebanyak 1 daftar arsip.
- Sosialisasi Arsip kepada Masyarakat di kalurahan Wukirsari, Srimartani, Panjangrejo, Gilangharjo dan Baturetno.
- Pemberian Reward Pengawasan Kearsipan Internal untuk Perangkat Daerah (sebagai hasil pengawasan kearsipan internal)
- Sosialisasi Arsip Keluarga/Pengelolaan Arsip Ormas/Pengelolaan Arsip Kalurahan di wilayah Bantul Warung, Timbulharjo, Argodadi, Wukirsari, Argomulyo, Gilangharjo.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp292.178.814,- terealisasi Rp291.936.964,- atau tercapai 99,91%.

2) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan ini memiliki persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik dengan target 80 persen terealisasi 80%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp65.738.000,- terealisasi Rp65.353.500,- atau 99,42%.. 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 Bupati-Wakil Bupati periode 2016-2021 dari Diskominfo (118 nomor).
- Penyerahan arsip kartografi dan gempa bumi 2006 dari Bagian Perencanaan dan Keuangan (29 nomor)
- Penyerahan arsip dari kegiatan akuisisi arsip Bupati-Wakil Bupati periode 2016-2021 dari Bagian Tata Pemerintahan (21 nomor)

- Melaksanakan penyerahan arsip kartografi Bantul sejumlah 679 nomor (Bappeda)
- Melaksanakan penyerahan arsip dari akuisisi arsip Bupati-Wabup periode 2016-2021 sejumlah 10 nomor (Kapanewon Sanden)
- Melaksanakan penyerahan arsip dari eks Bagian Administrasi Pembangunan sejumlah 130 nomor (Bagian Umum dan Protokol)
- Melaksanakan penyerahan arsip kegiatan akuisisi arsip Bupati-Wabup periode 2016-2021 sejumlah 81 nomor (Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian)
- Alih media arsip foto Kantor Deppen Kabupaten Bantul 280 nomor diunggah ke dalam aplikasi SIKN JIKN
- Alih edia arsip foto Kantor Arsip Kabupaten Bantul 70 nomor diunggah ke dalam aplikasi SIKN JIKN.
- Kegiatan restorasi arsip letter C Kalurahan Canden 269 nomor.

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

#### b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Capaian program ini adalah tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat dengan target 69 persen terealisasi 69 persen atau tercapai 100. Pagu anggaran sebesar Rp13.626.000,- terealisasi Rp13.623.500,- atau 99,98%. 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 persentase pemusnahan arsip yang sesuai NSPK dengan target 100% terealisasi 100% atau tercapai 100%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp13.626.000,- terealisasi Rp13.623.500,- atau 99,98%. 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 :

- Melaksanakan pemusnahan arsip Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017.
- Melaksanakan penilaian arsip yang menghasilkan arsip musnah dan permanen dari Dinas KUKMPP.

### Gambar III. 1 Foto Kegiatan Urusan Kearsipan



Keterangan Foto: Pembinaan Pengelolaan Kearsipan di Kapanewon Kretek



Keterangan foto: Penyerahan Reward Pengawasan Kearsipan



*Keterangan foto: Pengolahan Arsip di Depo Arsip*



*Keterangan foto: Restorasi Arsip*



*Keterangan foto: Penyerahan dan Penyelamatan Arsip Kartografi dari Bagian PK untuk direstorasi*

## **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. Pada tahun 2022 sasaran strategis ini dicapai dengan 2 (dua) indikator kinerja utama sesuai yang tercantum dalam dokumen Renstra dan 1 (satu) indikator kinerja tambahan yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tercantum dalam dokumen Renstra adalah:

- a. Pesentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan dengan formulasi perhitungan jumlah Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dibagi jumlah penduduk kali 100%.

b. Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Perpustakaan. SKM ini menjadi IKU OPD mulai tahun 2022-2026.

Sedangkan Indikator Kinerja Tambahan sebagai tindak lanjut hasil Evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN & RB adalah:

a. Indek Pembangunan Literasi Masyarakat dengan formulasi perhitungan

$$\sum \frac{UPLM}{ALM} \times 100\%$$

Nilai Indek Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM). Unsur UPLM ada 7 (tujuh) yaitu :

- UPLM 1 = Pemerataan layanan perpustakaan
- UPLM 2 = Ketercukupan koleksi
- UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan
- UPLM 4 = Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan
- UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP
- UPLM 6 = Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan
- UPLM 7 = Anggota perpustakaan

Rencana dan realisasi capaian sasaran tahun 2022 disampaikan pada tabel berikut:

**Tabel III. 7**  
**Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran**

| No | Indikator Kinerja Utama                                    | Capaian 2021 | 2022    |           |             | Target Akhir Renstra (2026) | Capaian terhadap 2026 (%) |
|----|--|--------------|---------|-----------|-------------|-----------------------------|---------------------------|
|    |  |              | Target  | Realisasi | % Realisasi |                             |                           |
| 1  | Persentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan       | -            | 33      | 112,32    | 340,36      | 35                          | 320,91                    |
| 2  | Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan | 89,21        | 85      | 89,38     | 105,15      | 87                          | 102,73                    |
| 3  | Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)*              | -            | 71,181* | 65,717    | 92,323      | 75.55                       | 86,98                     |

Sumber : Esakip ROPK Tahun 2022

Keterangan : \* Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) merupakan indikator kinerja tambahan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN RB. Indikator ini tercantum dalam PK Perubahan Tahun 2022

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang sangat baik. Target yang ditetapkan tahun 2022 pada indikator persentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan adalah 33, realisasi sebesar 121,16 tercapai 346,27% atau bernilai kinerja Sangat Tinggi. Meskipun dengan rumus yang berbeda jika dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2021) sebesar -18,552 atau tercapai sebesar -56,218, maka capaian tahun 2022 meningkat sebesar 290,02%.

Target capaian tahun 2026 (akhir Renstra) sebesar 35. Capaian tahun 2022 ini telah menyumbang 346,27% dari target akhir Renstra tahun 2026.

Pada IKU ini target kinerja yang ingin dicapai peningkatan jumlah Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan. Berikut ini disampaikan data pengunjung dalam grafik dan tabel.

**Tabel III. 8 Jumlah Pengunjung Layanan Perpustakaan**

| <b>JUMLAH PENGUNJUNG PER TAHUN</b> |             |             |             |             |
|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>2018</b>                        | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> |
| 732.826                            | 841.154     | 140.366     | 114.325     | 1.075.333   |

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022*

Dari grafik dan tabel di atas dapat diketahui bahwa pada kurun waktu tahun 2018 sampai dengan 2022 terdapat kenaikan dan penurunan jumlah pengunjung perpustakaan. Dimana pada tahun 2019 terdapat kenaikan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan sejumlah 108.328, kemudian pada tahun 2020 terdapat penurunan sebesar 700.788, tahun 2021 terdapat penurunan sebesar 26.041 dan pada tahun 2022 terdapat kenaikan sebesar 961.008. Kenaikan tertinggi pada tahun 2022 sedangkan penurunan tertinggi pada 2020.

Penurunan jumlah pengunjung perpustakaan terjadi pada tahun 2020 dan 2021 disebabkan oleh pandemi Covid-19. Adanya Pandemi Covid-19 ini menyebabkan layanan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa, dan Perpustakaan Komunitas terhenti untuk sementara waktu dan pembatasan jumlah pengunjung. Sedangkan untuk layanan Perpustakaan Daerah secara online masih bisa diakses.

Kenaikan jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2022 disebabkan telah dibukanya kembali layanan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa, dan Perpustakaan Komunitas.

Untuk Indikator Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan target yang ditetapkan tahun 2022 adalah 85 realisasi 89,38 tercapai

105,15% atau bernilai kinerja sangat tinggi. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2021) sebesar 89,21 atau tercapai sebesar 99,19%, maka capaian tahun 2022 meningkat sebesar 5,96%.

Target capaian tahun 2026 (akhir Renstra) sebesar 87. Capaian tahun 2022 ini telah menyumbang 102,73%.

Meskipun nilai SKM menjadi Indikator Kinerja Utama baru pada tahun 2022, akan tetapi SKM sudah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya. Berikut nilai SKM pada tahun 2019 – 2022.

**Tabel III. 9 Nilai SKM terhadap Pelayanan Perpustakaan**

| <b>NILAI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PER TAHUN</b> |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|
| <b>2019</b>                                       | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> |
| 89,01   | 89,95       | 89,21       | 89,38       |

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022*

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai SKM pada tahun 2020 terdapat kenaikan sebesar 0,94 atau 1,05% pada tahun 2021 terdapat penurunan sebesar 0,74 atau 0,82% sedangkan pada tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar 0,17 atau 0,19%. Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun kenaikan tertinggi pada tahun 2020 sedangkan penurunan nilai SKM terjadi pada tahun 2021. Penurunan nilai SKM pada tahun 2021 disebabkan terjadinya pandemi covid-19 yang menyebabkan layanan perpustakaan secara onsite terhenti.

Sedangkan untuk indikator kinerja tambahan Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) target yang ditetapkan pada tahun 2022 adalah 71,181 realisasi 65,717 atau tercapai sebesar 92,323%. Indikator ini merupakan indikator kinerja tambahan sebagai hasil tindak lanjut Evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN & RB. Indikator ini tidak dapat dibandingkan dengan tahun lalu (2021) karena pada tahun tersebut belum dilakukan survey/perhitungan untuk IPLM. Indikator kinerja ini tidak tercantum dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul, akan tetapi tertuang dalam Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Realisasi IPLM belum tercapai sesuai target karena pada tahun 2022 dilaksanakan pendataan sendiri sehingga belum bisa menjangkau seluruh sasaran.

IPLM adalah data tingkat pembangunan literasi masyarakat yang diperoleh dari unsur-unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat (AM) dalam upaya membina dan

mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat guna meningkatkan literasi masyarakat. Karakteristik IPLM lebih memfokuskan pada pengembangan dan penguatan kelembagaan dan infrastruktur perpustakaan.

Maksud dan tujuan pengukuran IPLM adalah:

- a. Tersedianya alat ukur baku untuk IPLM yang disepakati bersama kan memudahkan dalam penyusunan pemetaan kondisi dan perkembangan semua jenis perpustakaan baik level daerah maupun pusat.
- b. Tersedianya format baku penyajian hasil pengukuran IPLM. Format baku ini akan memudahkan dalam penyusunan, penggunaan dan pengembangan system pengukuran IPLM.
- c. Tersedianya pengelolaan data dan system data IPLM yang terpadu, terintegrasi, dan diinput secara berkelanjutan.
- d. Terwujudnya akselerasi dan peningkatan kinerja pengelola dan penyelenggara perpustakaan daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dalam pembinaan perpustakaan di wilayahnya.

Berikut disampaikan hasil perhitungan Skor IPLM Kabupaten Bantul Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukuran sesuai dengan rumus dari Perpustakaan Nasional sebagai berikut:

**Tabel III. 10 Skor IPLM Kabupaten Bantul Tahun 2022**

| <b>UNSUR PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT</b>                        | <b>RASIO</b>     |
|---|------------------|
| <b>UPLM 1 = Pemerataan layanan perpustakaan</b>                     | 0.003162         |
| <b>UPLM 2 = Ketercukupan koleksi</b>                                | 3.122549         |
| <b>UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan</b>                    | 0.003136         |
| <b>UPLM 4 = Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan</b>        | 0.009271         |
| <b>UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP</b>                                | 1.197618         |
| <b>UPLM 6 = Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan</b> | 0.000439         |
| <b>UPLM 7 = Anggota perpustakaan</b>                                | 0.264055         |
| <b>Skor IPLM Kabupaten Bantul</b>                                   | <b>65.717557</b> |

*Sumber Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022*

Permasalahan dalam capaian sasaran ini adalah :

- a. Belum meratanya layanan perpustakaan karena jumlah perpustakaan yang memenuhi syarat (sesuai standar nasional) untuk memberikan layanan ke masyarakat terbatas.
- b. Koleksi perpustakaan (tercetak maupun digital) terbatas dan belum terupdate.
- c. Terbatasnya Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan baik jumlah maupun kompetensinya.
- d. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi, tempat belajar untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan.
- e. Terbatasnya dukungan TIK untuk layanan perpustakaan
- f. Sarana prasarana perpustakaan terbatas
- g. Masih minimnya sarana prasarana perpustakaan dan kegiatan literasi dalam mendukung Kabupaten Layak Anak (KLA) Utama untuk menyediakan Informasi Layak Anak (ILA) dan Ruang Bermain Ramah Anak (RBRA) yang terstandarisasi.

Solusi yang dilakukan adalah :

- a. Menambah jumlah perpustakaan yang sesuai standar nasional (terakreditasi).
- b. Mendekatkan layanan perpustakaan ke masyarakat dengan layanan keliling, penambahan pojok baca.
- c. Dilakukan pembinaan pengelolaan perpustakaan kepada pengelola perpustakaan
- d. Adanya pelatihan pengelolaan perpustakaan dan Forum Komunikasi Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Komunitas sebagai sarana untuk sharing.
- e. Mengembangkan perpustakaan berbasis inklusi sosial. Menjadikan perpustakaan sebagai wadah meningkatkan kemampuan dan ketrampilan **dengan berbasis bahan Pustaka terapan** untuk mengubah kualitas hidup menjadi lebih baik dengan memaksimalkan potensi yang dimiliki suatu wilayah dibantu dengan informasi yang disediakan di perpustakaan.
- f. Menambah koleksi bahan Pustaka melalui hibah masyarakat dan pengadaan buku.

- g. Menjalin Kerjasama dengan pihak ketiga atau masyarakat untuk ikut mempromosikan perpustakaan.
- h. Melibatkan peran aktif Bunda Literasi Kabuapten sebagai agen penggerak literasi dalam kegiatan Perpustakaan.
- i. Menambah sarpras dan memperbanyak kegiatan literasi untuk mendukung terwujudnya KLA Utama anatara lain menyediakan ruang baca digital ramah anak, menyediakan ruang kreatif dan rekreatif ramah anak, menyediakan ruang bermain ramah anak yang terstandarisasi

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

- a. Meningkatkan pembinaan pengelolaan perpustakaan agar semakin banyak perpustakaan yang sesuai standar sehingga layak untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.
- c. Meningkatkan promosi perpustakaan dengan menambah kegiatan literasi yang melibatkan peran Bunda Literasi Kabupaten, Kecamatan dan Kalurahan.
- d. Meningkatkan kerjasama dengan pihak ketiga/CSR/masyarakat untuk terlibat dalam kegiatan literasi.
- e. Menambah inovasi layanan perpustakaan dan mengoptimalkan layanan perpustakaan secara online.
- f. Menambah sarana prasarana layanan perpustakaan dan sarana prasarana yang mendukung KLA.
- g. Menambah sarana dan prasarana membaca di masyarakat (pojok baca, TBM).

Capaian kinerja di atas merupakan hasil dari berbagai program yang dilakukan terkait peningkatan sasaran meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka. Pada tahun 2022, program yang dilaksanakan untuk sasaran strategis ini terdiri dari program sebagai berikut:

- a. Program Pembinaan Perpustakaan

Program Pembinaan Perpustakaan dengan indikator persentase perpustakaan yang terakreditasi dengan target 10,08 terealisasi 10,49 atau tercapai 104,06%.

Program ini didukung oleh 1 kegiatan 3 sub kegiatan antara lain :

1) Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah kabupaten/Kota

Indikator keluaran dan hasil kegiatan ini cakupan pelaksanaan pembinaan perpustakaan target 17 terealisasi 17. Pagu anggaran kegiatan ini Rp917.453.836,- terealisasi Rp909.636.368,-, atau tercapai 99,15%. Kegiatan ini didukung oleh 3 sub kegiatan antara lain :

a) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Pelatihan dan pengelolaan Perpustakaan Desa Triharjo Pandak
- Pembinaan Perpustakaan Desa Panjangrejo, Banguntapan, Girirejo, Wukirsari, Karang Tengah, Selopamioro.
- Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial dengan pelatihan membuat bersama Bunda Literasi di Pustaka Wukirsari, Kalurahan Wukirsari Kapanewon Imogiri.
- Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (Pelatihan Petani Milenial) di Kalurahan Seloharjo.
- Pembinaan Perpustakaan Sekolah dalam rangka akreditasi Perpustakaan di SD Kanggotan, SD Al Azhar, SD Budi Mulia Dua, SD Ngrukem, SD Krekah, SD 1 Srandakan, SD 1 Cepokojajar, SMP 1 Jetis, SMP 2 Bambanglipuro, MTs.2 Bantul, SMP 1 Banguntapan, MTs 3 Bantul, SMP IT LHI, SMP 1 Pleret, SMP 3 Banguntapan, SD Bakulan.
- Sosialisasi minat baca dan literasi masyarakat
- Penyusunan DED Gedung Perpustakaan.

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp368.948.000,- terealisasi Rp366.563.000 atau tercapai 99,35%

b) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Dilaksanakan Bedah Buku di Kalurahan Timbulharjo, Bangunharjo, Panggunharjo.
- .Gazebo/Pojok Baca, Rak, dan Buku di TK Negeri 1 Kretek, TK Negeri Srandakan, TK Negeri Pembina Bantul
- Lomba Bertutur bersama Bunda Literasi
- Penjajaran Bahan Pustaka yang dilaksanakan 1 (satu) minggu sekali

- Layanan Perpustakaan keliling yang menjangkau di 17 Kapanewon
- Layanan di Kantor Perpustakaan Daerah setiap hari kerja.
- Layanan Perpustakaan secara online.
- Layanan Informasi Layak Anak dengan literatur anak dengan layanan PISA (Pusat Informasi Sahabat Anak)
- Pembayaran honor tenaga PHL

Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp 368.495.356,- terealisasi Rp 364.758.388,- atau tercapai 98,99%.

c) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Aktivitas yang dilaksanakan pada sub kegiatan ini antara lain :

- Restorasi Bahan Pustaka dan pengelolaan bahan pustaka
- Pengadaan buku sejumlah 378 judul 737 eksemplar.

Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 180.010.480,- terealisasi Rp178.314.980,- atau tercapai 99,06%.

### Gambar III. 2 Foto Kegiatan Urusan Perpustakaan



Keterangan Foto: Kegiatan Layanan Perpustakaan Keliling



*Keterangan Foto: Kegiatan Pembinaan Perpustakaan*



*Keterangan Foto: Kegiatan Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial dengan kegiatan Pelatihan membuat Bersama Bunda Literasi di Perustakaan Desa Wukirsari*



*Keterangan Foto: Pembangunan Pojok Baca di TK Negeri Srandakan*



*Keterangan Foto: Lomba Bertutur untuk Anak Sekolah Dasar*



Keterangan Foto: Layanan Perpustakaan untuk Anak (Pendukung KLA)

## b. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program ini diukur dengan indikator Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang pada tahun 2022 mentargetkan 80 terealisasi sebesar 82,52 (Nilai AKIP terakhir/tahun 2021) dengan capaian sebesar 103,15%. 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 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp6.122.256.204,- terealisasi Rp 5.448.742.782,- atau tercapai 89% termasuk gaji.

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

- 1) 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 94 persen tercapai 100 persen. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 1.200.000,- terealisasi Rp 1.200.000,- atau tercapai 100%.

Kegiatan ini didukung oleh 2 sub kegiatan antara lain :

- a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Output yang dicapai sub kegiatan ini adalah dokumen perencanaan dengan target 2 dokumen terealisasi 2 dokumen atau tercapai 100%.

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

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

Output sub kegiatan ini dokumen hasil evaluasi dengan target 3 dokumen terealisasi 3 dokumen atau tercapai 100%.

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

- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini adalah capaian kinerja pengelolaan administrasi keuangan Perangkat Daerah dengan target 94% tercapai 100% .

Pagu anggaran kegiatan ini Rp 5.355.006.490,- terealisasi Rp 4.688.579.846,- atau tercapai 87,56%.

Kegiatan ini didukung oleh 3 sub kegiatan antara lain :

a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Output dari sub kegiatan ini adalah pembayaran gaji dan tunjangan ASN dengan target 14 kali terealisasi 14 kali atau tercapai 100% dan Pembayaran TPP dengan target 12 terealisasi 14 atau tercapai 116,66%. Pagu anggaran sub kegiatan Rp 5.226.824.458,- terealisasi Rp 4.561.097.814,- atau tercapai sebesar 87,26%.

b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Output dari kegiatan ini adalah dokumen pembayaran honor penatausahaan keuangan target 12 dokumen terealisasi 12 dokumen atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 78.960.000,- terealisasi Rp 78.260.000,- atau tercapai sebesar 99,11%.

c) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Output dari kegiatan ini adalah laporan keuangan dengan target 1 dokumen terealisasi 1 dokumen atau tercapai 100%, dan laporan kegiatan administrasi keuangan dengan target 1 dokumen terealisasi 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 49.222.032,-, terealisasi Rp 49.222.032,- atau tercapai 100%.

3) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator keluaran dan hasil dari kegiatan ini adalah capaian kinerja pengelolaan administrasi umum Perangkat Daerah target 94% terealisasi 98% atau tercapai 104,25%. Pagu anggaran pada kegiatan ini adalah Rp 146.547.152,- terealisasi Rp 144.074.427,- atau tercapai 98,31%.

Kegiatan ini didukung oleh 6 sub kegiatan antara lain :

a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Output dari sub kegiatan ini adalah komponen instalasi listrik dengan target 9 jenis terealisasi 9 jenis atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini adalah Rp 2.994.500,- terealisasi Rp 2.994.500,- atau tercapai 100%.

b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Output dari sub kegiatan ini adalah pembelian ATK target 34 jenis terealisasi 34 jenis atau tercapai 100%. Materai target 180 lembar terealisasi 180 lembar atau tercapai 100%, Almari es target 1 terealisasi 1 atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini adalah Rp 24.484.578,- terealisasi Rp 24.455.300,- atau tercapai 99,88%.

c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Output dari sub kegiatan ini adalah alat/bahan kebersihan dan alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya target 22 jenis terealisasi 22 jenis tercapai 100%, Jasa pengangkutan sampah target 12 kali terealisasi 0.

Pagu anggaran Rp 8.144.500,- terealisasi Rp 5.744.500,- atau tercapai 70.53%.

d) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Output dari sub kegiatan ini barang cetakan target 3 jenis terealisasi 3 jenis atau tercapai 100%, penggandaan 21154 lembar tercapai 21154 lembar atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 11.563.574,- terealisasi Rp 11.563.500,- atau tercapai 100%.

e) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Output dari sub kegiatan ini adalah bahan bacaan dan langganan surat kabar target 10 jenis terealisasi 10 jenis tercapai 100%. Pagu anggaran pada sub kegiatan ini Rp13.200.000,- terealisasi Rp13.190.000,- atau tercapai 99,92%.

f) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Output dari sub kegiatan ini laporan hasil rapat teralisasi target 30 dokumen terealisasi 35 dokumen tercapai 116,66%. Laporan perjalanan dinas dalam daerah target 30 dokumen terealisasi 49 dokumen atau tercapai 163,33%. Laporan perjalanan dinas luar daerah target 3 terealisasi 7 dokumen atau tercapai 233,33%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 86.160.000,- terealisasi Rp 86.126.627,- atau tercapai 99,96%.

4) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator keluaran dan hasil pada kegiatan ini capaian kinerja penyediaan jasa peninjang urusan pemerintahan daerah dengan target 94 terealisasi 100 atau tercapai 106,38%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 233.464.128,- teralisasi Rp 231.423.090,- atau tercapai 99,13%.

Kegiatan ini didukung oleh 2 sub kegiatan antara lain :

a) Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik

Output dari sub kegiatan pembayaran rekening telepon target 12 bulan terealisasi 12 bulan atau tercapai 100%. Pembayaran internet target 12 bulan terealisasi 12 bulan atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 45.000.000,- terealisasi Rp 42.958.962,- atau tercapai 95,46%.

b) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Output sub kegiatan ini terealisasinya laporan keamanan dan ketertiban kantor target 1 dokumen terealisasi 1 dokumen atau tercapai 100% dan Laporan kegiatan administrasi umum target 1 dokumen terealisasi 1 dokumen atau tercapai 100%.

Pagu sub kegiatan ini Rp 188.464.128,- terealisasi Rp 188.464.128,- atau tercapai 100%.

5) 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 target 94% terealisasi 100% atau tercapai 106,38%. Pagu anggaran kegiatan ini Rp 386.038.434,- terealisasi Rp 483.465.419,- atau tercapai 99,33%.

Kegiatan ini didukung oleh 4 sub kegiatan antara lain :

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

Output sub kegiatan ini pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 target 16 unit terealisasi 16 unit atau tercapai 100% dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 target 12 unit terealisasi 12 unit atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 176.218.000,- terealisasi Rp 176.138.500,- atau tercapai 99,95%.

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

Output sub kegiatan ini terbayarnya pajak kendaraan bermotor target 26 unit terealisasi 26 unit atau tercapai 100% dan balik nama kendaraan roda 4 target 1 unit terealisasi 1 unit atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 20.150.000,- teralisasi Rp 18.563.600,- tercapai 92,13%.

c) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Output sub kegiatan ini pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya target 5 unit terealisasi 5 unit atau tercapai 100% dan Aplikasi layanan perpustakaan terpeligara target 1 aplikasi terealisasi 1 aplikasi atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 37.680.000,- terealisasi Rp 37.015.000,- tercapai 98,24%.

d) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Output sub kegiatan ini terpeliharanya gedung kantor 2 unit terealisasi 2 unit atau tercapai 100%. Pagu anggaran sub kegiatan ini Rp 151.990.434,- terealisasi Rp 151.748.319,-tercapai 99,84%.

Dalam melaksanakan tugas fungsi guna mencapai tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan terobosan dan inovasi untuk meningkatkan kinerjanya. Inovasi yang telah dilaksanakan adalah:

a. Si Jambul Mandi di Kolam (Sistem Pinjam Buku Serta Literatur Secara Mandiri Oleh Komunitas, Sekolah, dan Taman Bacaan Masyarakat)

Inovasi ini merupakan layanan peminjaman buku secara mandiri oleh Perpustakaan komunitas, Perpustakaan sekolah dan Taman Bacaan yang sudah melakukan kerjasama dengan Perpustakaan Daerah. Layanan memberikan kuota 100 buku kepada setiap perpustakaan yang bekerja sama dengan Perpustakaan Daerah. Jumlah sekian cukup memberikan alternatif pilihan buku bacaan. Perwakilan perpustakaan datang langsung ke Perpustakaan Daerah untuk mengambil buku. Buku dikelola dan dipinjamkan kepada masyarakat setempat selama kurang lebih 30 hari. Adapun dampak dari inovasi ini dapat dilihat pada table berikut:

**Tabel III. 11 Dampak Inovasi Si Jambul Mandi di Kolam**

| <b>Masalah</b>   | <b>Dampak</b>                                  | <b>Kebutuhan</b>   | <b>Hasil Layanan</b>  |
|--|--|--|---|
| Ada masyarakat yang tidak terlayani oleh perpustakaan keliling | Masyarakat sulit mendapatkan buku bacaan       | Masyarakat memerlukan buku bacaan sesuai kebutuhan           | Masyarakat mendapatkan buku bacaan melalui perpustakaan setempat yang bermitra dengan Perpusda Bantul |
| Kuota peminjaman regular (umum) hanya 2 buku                   | Buku yang dipinjam terbatas                    | Masyarakat membutuhkan alternatif bacaan lebih               | Masyarakat bisa meminjam buku lebih banyak melalui perpustakaan mitra.                                |
| Kepadatan buku di ruang koleksi Perpusda tinggi                | Banyak buku yang menumpuk tidak muat dalam rak | Buku tetap tertata tapi tidak memenuhi seluruh kapasitas rak | Kepadatan berkurang karena kuota peminjaman mencapai 100 buku.  |

| <b>Masalah</b>  | <b>Dampak</b>   | <b>Kebutuhan</b>   | <b>Hasil Layanan</b>   |
|---|---|--|--|
| Buku yang di ruang koleksi Perpustakaan banyak yang belum dimanfaatkan                | Penyebaran informasi dalam buku terhambat   | Kandungan isi buku perlu diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat                    | Buku-buku yang tersimpan di rak berpeluang dipinjam sekaligus alternatif pilihan. Pengelola perpustakaan dapat memilih kebutuhannya sehingga keterpakaian koleksi pun tinggi |
| Masyarakat jenuh dengan buku di perpustakaan mitra karena penambahan sedikit          | Tingkat kunjungan ke perpustakaan rendah  | Kunjungan yang tinggi ke perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan diminati          | Tambahan buku dari Perpustakaan membuat masyarakat punya alternatif bacaan. Animo ke perpustakaan pun meningkat  |
| Masa pandemi Covid-19, Perpustakaan Daerah dipandang berpotensi menimbulkan kerumunan | Layanan perpustakaan terhenti dan tidak ada akses kunjungan maupun sirkulasi buku | Pengetahuan yang ada dalam buku tetap perlu diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat | Peminjaman dan pengembalian buku tetap dapat berjalan. Hanya perwakilan lembaga atau kelompok masyarakat yang diperbolehkan masuk sehingga tidak timbul kerumunan            |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022

b. BALPIRIK (“Bantul Pinter” Terintegrasi Internet dan Komunitas)

BANTUL PINTER merupakan Sistem Perpustakaan Terintegrasi Berbasis Internet (*online*). Akses secara online memudahkan berbagai layanan perpustakaan dapat diterima oleh masyarakat secara sederhana. Aplikasi BANTUL PINTER dapat membantu masyarakat luas mencari informasi bahan pustaka cetak, pustaka digital (*e-book*), dan pustaka multimedia tanpa datang langsung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

Melalui aplikasi BANTUL PINTER masyarakat dapat mengakses daftar koleksi yang dimiliki Perpustakaan (*Online Public Access Catalog = OPAC*) yang terdiri dari pustaka cetak, pustaka digital, dan pustaka multimedia. Masyarakat yang sudah memiliki ID Member (Kartu Anggota) juga dapat langsung membaca Masyarakat dapat mengakses koleksi buku digital melalui perangkat TIK.

Manfaat yang diperoleh dari inovasi ini adalah:

1. Masyarakat dapat mengakses koleksi buku digital melalui perangkat TIK
2. Masyarakat dapat melihat daftar judul buku dan ketersediaannya
3. Masyarakat dapat mengetahui riwayat koleksi yang pernah dipinjam
4. Masyarakat dapat berpartisipasi memberikan usulan untuk kebutuhan pengadaan koleksi baru
5. Masyarakat dapat meminjam dan mengembalikan buku dimanapun ada layanan perpustakaan
6. Pengelolaan koleksi dapat dilakukan secara online
7. Mempermudah akses bacaan untuk anak
8. Memberikan informasi tentang pelayanan anak
9. Turut mendukung tercapainya program Smart City Bantul
10. Turut mendukung terwujudnya ekosistem digital secara nasional koleksi buku digital dengan cara login.

### C. Akuntabilitas Anggaran

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar Rp 7.411.252.854,00 yang digunakan untuk membiayai Belanja. Sedangkan realisasi belanja sebesar Rp6.729.293.114,00 atau sebesar 90,80%.

Alokasi anggaran belanja Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program-program prioritas yang langsung mendukung pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

**Tabel III. 12 Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2022**

| No                       | Sasaran Strategis                                     | Anggaran (Rp)    | %      |
|--------------------------|---|------------------|--------|
| 1                        | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar | 371.542.814,00   | 5,01%  |
| 2                        | Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka               | 917.453.836,00   | 12,38% |
| <b>Jumlah</b>            |   | 1.288.996.650,00 | 17,39% |
| <b>Belanja Pendukung</b> |   | 6.122.256.204,00 | 82,61% |
| <b>Total Belanja</b>     |   | 7.411.252.854,00 | 100%   |

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2022

Belanja dibagi menjadi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan program/kegiatan yang utama yang terkait langsung pencapaian sasaran dan anggaran untuk belanja program/kegiatan pendukung. Berdasarkan tabel di atas jumlah anggaran untuk program/kegiatan utama yang terkait langsung pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebesar Rp 1.288.996.650,00 atau sebesar 17,39% dari total belanja, sedangkan anggaran untuk program/kegiatan pendukung sebesar Rp 6.122.256.204,00 atau sebesar 82,61% dari total belanja.

Anggaran untuk program/kegiatan utama yang terkait langsung pencapaian sasaran, sasaran strategis dengan anggaran paling besar adalah sasaran meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka dengan besaran anggaran 12,38% dari total belanja. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relative kecil adalah sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar sebesar 5,01% dari total anggaran belanja.

Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul terdiri dari Belanja Operasi ( Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa) dan Belanja Modal (Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Aset Tetap Lainnya). Dalam belanja pegawai terdapat Belanja Gaji dan Tunjangan ASN, Belanja Tambahan Penghasilan ASN, dan lain-lain sebesar Rp.5.226.824.458 teralisasi sebesar 87,26%. Serapan ini tidak bisa maksimal karena dipengaruhi oleh pensiun pegawai, mutase pegawai dan pengisian pegawai yang bukan merupakan wewenang dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul akan tetapi tetap di alokasikan anggarannya.

Penyerapan belanja pada Tahun 2022 sebesar 90,80% dari total anggaran belanja yang dialokasikan. Realisasi anggaran untuk program/kegiatan utama yang terkait langsung pencapaian sasaran sebesar 99,34%, sedangkan realisasi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 89%.

Jika dilihat dari realisasi anggaran per IKU, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik dengan nilai baik sebesar 99,83%, sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU persentase pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan sebesar 99,15%. Jika dilihat dari serapan anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar menyerap anggaran paling

besar yaitu 99,83% dari target. Sedangkan sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka menyerap anggaran terkecil yaitu 99,15% dari target.

Anggaran dan realisasi belanja Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut

**Tabel III. 13 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022**

| No | Indikator Kinerja  | Kinerja |           |        | Anggaran       |                |       |
|----|--|---------|-----------|--------|----------------|----------------|-------|
|    |  | Target  | Realisasi | %      | Target (Rp)    | Realisasi (Rp) | %     |
| 1  | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik     | 74      | 75,47     | 101,99 | 371.542.814,00 | 370.913.964,00 | 99,83 |
| 2  | Persentase peningkatan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan | 33      | 112,32    | 340,36 | 917.453.836,00 | 909.636.368,00 | 99,15 |
| 3  | Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan       | 85      | 89,38     | 105,15 |                | 0              | 0     |
| 4  | Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)*                    | 71,181  | 65,717    | 92,323 |                | 0              | 0     |

Sumber : Dispusip 2022

#### D. Efisiensi Sumber Daya

Efisiensi belanja tahun 2022 sebesar 9,20%, dari total anggaran belanja 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 0,65%, sedangkan efisiensi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 11%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per IKU, efisiensi anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU persentase pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan sebesar 0,85%, sedangkan efisiensi anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik sebesar 0,17%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka memiliki efisiensi anggarannya paling besar yaitu 0,85% dari anggaran target. Sedangkan sasaran meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar, efisiensi anggarannya terkecil yaitu 0,17% dari anggaran target.

Efisiensi belanja Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut:

**Tabel III. 14 Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2022**

| No                       | Indikator Kinerja  | Anggaran         |                  |                |      |
|--------------------------|--|------------------|------------------|----------------|------|
|                          |  | Target (Rp)      | Realisasi (Rp)   | Efisiensi      | %    |
| 1                        | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik | 917.453.836,00   | 909.636.368,00   | 7.817.468,00   | 0,85 |
| 2                        | Persentase pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan         | 371.542.814,00   | 370.913.964,00   | 628.850,00     | 0,17 |
| <b>Jumlah</b>            |  | 1.288.996.650,00 | 1.280.550.332,00 | 8.446.318,00   | 0,66 |
| <b>Belanja Pendukung</b> |  | 6.122.256.204,00 | 5.448.742.782,00 | 673.513.422,00 | 11   |
| <b>Total Belanja</b>     |  | 7.411.252.854,00 | 6.729.293.114,00 | 681.959.740,00 | 9,20 |

Sumber : Esakip ROPK 2022

## 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, tiga (3) Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026, dan 1 (satu) Indikator Kinerja Tambahan sebagai hasil tindak lanjut Evaluasi SAKIP dari Kementerian PAN & RB. Secara umum realisasi masing-masing IKU tercapai sesuai dengan target, bahkan ada yang melebihi target, atau rata-rata tercapai sebesar 159,95% atau kinerja kriteria Sangat Tinggi.

Dalam Pelaksanaan faktor kunci pendukung keberhasilan tercapainya sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2022 antara lain adalah:

1. Adanya koodinasi dan Kerjasama yang baik dengan berbagai pihak antara lain dengan DPAD DIY, Perangkat Daerah, Kalurahan dan Masyarakat.
2. Partisipasai masyarakat dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Adanya regulasi yang berkaitan dengan Perpustakaan maupun Kearsipan
4. Komitmen seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan ketercapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun rekomendasi langkah-langkah perbaikan ke depan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kerjasama dan membangun komitmen dengan berbagai pihak antara lain DPAD DIY, Perangkat Daerah, Kalurahan dan Masyarakat.
2. Menambah regulasi urusan perpustakaan dan urusan kearsipan
3. Meningkatkan kompetensi SDM Perpustakaan dan Kearsipan

Secara umum disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap seluruh indikator yang dicantumkan dalam perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021 – 2026 khususnya untuk Tahun Anggaran 2022 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.

# LAMPIRAN

Rencana Strategis  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Periode 2022-2026

| No | Tujuan  | Sasaran Strategis                                     | Indikator Kinerja  | Satuan | Target per Tahun |       |       |       |       |
|----|---|---|--|--------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|    |   |   |  |        | 2022             | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  |
| 1  | Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel | Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar | Cakupan OPD yang mempunyai tata kelola kearsipan dengan baik | persen | 74               | 79    | 85    | 90    | 95    |
| 2  | Terwujudnya pemerataan dan daya saing Pendidikan                              | Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka               | Persentase Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan         | persen | 33               | 33.5  | 34    | 34.5  | 35    |
|    |   |   | Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan   | angka  | 85               | 85.5  | 86    | 86.5  | 87    |
|    |   | Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat   | Indek Pembangunan Literasi Masyarakat                        | Angka  | 71.181           | 72.25 | 73.33 | 74.43 | 75.55 |



**LAMPIRAN**  
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN**

**Perangkat Daerah** : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
**Jabatan** : Kepala Dinas  
**Tahun Anggaran** : 2022

| No  | Sasaran Strategis                                     | Indikator Kinerja  | Satuan     | Target Tahunan | Triwulan     | Target   |
|-----|---|--|------------|----------------|--------------|----------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)        | (5)            | (6)          | (7)      |
| 1.  | Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka               | Persentase Pemustaka yang Berkunjung ke Perpustakaan         | Persentase | 33             | Triwulan I   | 33       |
|     |   |  |            |                | Triwulan II  | 33       |
|     |   |  |            |                | Triwulan III | 33       |
|     |   |  |            |                | Triwulan IV  | 33*)     |
|     |   | Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan   | Angka      | 85             | Triwulan I   | 85       |
|     |   |  |            |                | Triwulan II  | 85       |
|     |   |  |            |                | Triwulan III | 85       |
|     |   |  |            |                | Triwulan IV  | 85*)     |
| 2.  | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar | Cakupan OPD yang Mempunyai Tata Kelola Kearsipan dengan Baik | Persentase | 74             | Triwulan I   | 74       |
|     |   |  |            |                | Triwulan II  | 74       |
|     |   |  |            |                | Triwulan III | 74       |
|     |   |  |            |                | Triwulan IV  | 74*)     |
| 3   | Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat   | Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (Indikator Tambahan)   | Persentase | 71.181         | Triwulan I   | 71.181   |
|     |   |  |            |                | Triwulan II  | 71.181   |
|     |   |  |            |                | Triwulan III | 71.181   |
|     |   |  |            |                | Triwulan IV  | 71.181*) |

**Keterangan:**

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

| No | Nama Program  | Anggaran            |
|----|---|---------------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Rp 6.122.256.204,00 |
| 2. | Program Pembinaan Perpustakaan                              | Rp 917.453.836,00   |
| 3. | Program Pengelolaan Arsip                                   | Rp 357.916.814,00   |
| 4. | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip                 | Rp 13.626.000,00    |
|    | Jumlah  | Rp 7.411.252.854,00 |

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

Bantul, 25 Oktober 2022

PIHAK KEDUA  
BUPATI BANTUL



H. ABDUL HALIM MUSLIH

PIHAK PERTAMA  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN



Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.  
NIP. 196802161993031003



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦼꦫꦸꦥꦸꦠꦱꦏꦤ꧀ꦢꦏꦼꦫꦱꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul  
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul  
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302  
Posel: dpk@bantulkab.go.id

Nomor: 061/068

16 Januari 2023

Lamp. : -

Hal : Revisi Realisasi Kinerja Perangkat Daerah  
Tahun 2022

Kepada Yth. :  
**Kepala Bappeda Kab. Bantul**  
**c.q. Ka. Bidang Penelitian,**  
**Pengembangan, dan Pengendalian**  
**di Bantul**

Dengan hormat,

Bersama surat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul menginformasikan adanya Revisi Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022 untuk Urusan Perpustakaan pada Aplikasi E-Sakip, Evaluasi Renja Triwulan 4 dan laporan kinerja yang lain. Adapun revisi realisasi kinerja tersebut sebagai berikut:

**Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022**

| NO | Indikator Kinerja                                    | Target | Realisasi      |                | Capaian        |                |
|----|--|--------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|    |  |        | Sebelum Revisi | Sesudah Revisi | Sebelum Revisi | Sesudah Revisi |
| 1  | Persentase Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan | 33     | 121,16         | 112,32         | 367,15%        | 340,36%        |
| 2  | Indek Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)*        | 71,181 | 71,181         | 65,717         | 100%           | 92,323%        |

Keterangan: \* merupakan indikator kinerja tambahan sebagai tindak lanjut hasil Evaluasi SAKIP oleh Kementerian PAN & RB

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala,  
  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DANDEAN SUKRISNA DWI SUSANTA, Msi.  
NIP. 196802161993031003

**INDIKATOR KINERJA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**

| (1)    | (2)               | (3)                                       | (4)   | (5)               | (6)        | (7)   |
|--------|-------------------|---|---|-------------------|------------|---|
| Bidang | Indikator Kinerja | Rumus/Formulasi Pengukuran                | Satuan  | Target tahun 2022 | Keterangan |   |
| 1      | Perpustakaan      | 1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat | $\sum \frac{UPLM}{ALM} \times 100\%$ <p>Nilai Indek Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM)</p> <p>UPLM 1 = Pemerataan layanan perpustakaan<br/>           UPLM 2 = Ketercukupan koleksi<br/>           UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan<br/>           UPLM 4 = Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan<br/>           UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP<br/>           UPLM 6 = Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan<br/>           UPLM 7 = Anggota perpustakaan</p> | Persen            | 71,181     | Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul ini sebagai tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP dari Kemenentrian PAN RB |

Kepala,  
  
 Dis. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.  
 Pembina Utama Muda/IVc  
 NIP.196802161993031003



**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

**LAPORAN HASIL EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANTUL**

NOMOR LHE : 061/068.E/EV.SAKIP/2022

TANGGAL : 4 April 2022

1



| No | Komponen/Sub Komponen                       | Bobot  | SKPD  |
|----|---|--------|-------|
| 1  | 2   | 3      | 4     |
| A. | Perencanaan Kinerja (30%)                   | 30,00  | 28,55 |
| B. | Pengukuran Kinerja (25%)                    | 25,00  | 21,56 |
| C. | Pelaporan Kinerja (15%)                     | 15,00  | 12,41 |
| D. | Evaluasi Internal (10%)                     | 10,00  | 8,19  |
| E. | Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%) | 20,00  | 11,81 |
|    | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (100%) | 100,00 | 82,52 |

4. Nilai sebagaimana tersebut diatas merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dengan rincian sebagai berikut:

**a. Perencanaan Kinerja**

Hasil evaluasi komponen perencanaan kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dengan bobot nilai 30 memperoleh nilai 28,55 dengan rincian sebagai berikut:

| No | Komponen/Sub Komponen                         | Bobot        | SKPD         |
|----|---|--------------|--------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            |
|    | <b>A. Perencanaan Kinerja (30%)</b>           | <b>30,00</b> | <b>28,55</b> |
|    | <b>I. Perencanaan Strategis (10%)</b>         | <b>10,00</b> | <b>10,00</b> |
| A. | Pemenuhan Renstra (2%)                        | 2,00         | 2,00         |
| B. | Kualitas Renstra (5%)                         | 5,00         | 5,00         |
| C. | Implementasi Renstra (3%)                     | 3,00         | 3,00         |
|    | <b>II. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%)</b>  | <b>20,00</b> | <b>18,55</b> |
| A. | Pemenuhan Perencanaan Kinerja Tahunan (4%)    | 4,00         | 4,00         |
| B. | Kualitas Perencanaan Kinerja Tahunan (10%)    | 10,00        | 9,75         |
| C. | Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (6%) | 6,00         | 4,80         |

Evaluasi lebih lanjut atas Perencanaan Kinerja menunjukkan:

1) Dokumen Rencana Strategis (Renstra)

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, isu strategis, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan;
- b) Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD, menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menetapkan tujuan dan sasaran yang telah berorientasi hasil dengan beberapa program/kegiatan yang merupakan cara untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;

- c) Renstra telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan;
- d) Renstra telah digunakan dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran;
- e) Dokumen perencanaan kinerja telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan;
- f) Target jangka menengah dalam Rencana Strategis (Renstra) telah dimonitor pencapaiannya, namun ke depan perlu dilengkapi dengan uraian faktor pendorong keberhasilan dan penghambat kinerja serta rekomendasi yang diperlukan guna perbaikan pada periode berikutnya.

## 2) Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran dan target kinerja;
- b) Sasaran yang ditetapkan telah berorientasi hasil dan dijabarkan dalam program/kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai sasaran;
- c) Indikator kinerja sasaran dan kegiatan telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik dan target kinerja telah ditetapkan dengan baik;
- d) Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen RPJMD/Renstra SKPD, digunakan sebagai acuan untuk menyusun penetapan kinerja (PK).

## 3) Dokumen Penetapan Kinerja

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (PK). Dokumen PK disusun setelah anggaran disetujui, memuat sasaran, program, indikator kinerja dan target jangka pendek dan telah menyajikan IKU;
- b) Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RKT, telah dimonitor dan telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan;
- c) Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan;

d) Perjanjian kinerja eselon III dan eselon IV yang ditandatangani telah diukur dan hasil pengukuran telah diketahui oleh atasan (pemberi amanah), namun ke depan perlu dilengkapi dengan simpulan keberhasilan dan kegagalan dari target kinerja yang diperjanjikan.

**b. Pengukuran Kinerja**

Hasil evaluasi komponen pengukuran kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul menunjukkan dari bobot nilai 25 memperoleh nilai 21.56 dengan perincian sebagai berikut:

| NO                          | KOMPONEN/SUB KOMPONEN          | BOBOT | SKPD  |
|-----------------------------|--------------------------------|-------|-------|
| 1                           | 2                              | 3     | 4     |
| B. Pengukuran Kinerja (25%) |                                | 25,00 | 21,56 |
| I.                          | Pemenuhan Pengukuran (5%)      | 5,00  | 5,00  |
| II.                         | Kualitas Pengukuran (12,5%)    | 12,50 | 11,56 |
| III.                        | Implementasi Pengukuran (7,5%) | 7,50  | 5,00  |

Evaluasi lebih lanjut atas Pengukuran Kinerja menunjukkan bahwa:

- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menyusun indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal;
- 2) IKU yang disusun telah dapat diukur secara obyektif, menggambarkan hasil, relevan dengan kondisi yang akan diukur dan cukup untuk mengukur kinerja serta telah diukur realisasinya;
- 3) Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dapat diukur secara obyektif, menggambarkan hasil, relevan dengan sasaran yang akan diukur dan cukup untuk mengukur sasarnya serta telah diukur realisasinya;
- 4) Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berjenjang mulai dari eselon II sampai dengan eselon IV, namun pengukuran tersebut belum sampai ke individu staf operasional;
- 5) IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran, untuk penilaian kinerja dan telah direviu secara berkala.;
- 6) Hasil pengukuran kinerja telah digunakan untuk penyusunan laporan kinerja dan pengendalian serta pemantauan kinerja secara berkala.

### c. Pelaporan Kinerja

Hasil evaluasi komponen pelaporan kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul menunjukkan dari bobot nilai 15 memperoleh nilai 12,41 dengan rincian sebagai berikut:

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN                | BOBOT | NILAI |
|------|--------------------------------------|-------|-------|
|      | Pelaporan Kinerja (15%)              | 15,00 | 12,41 |
| I.   | Pemenuhan Pelaporan (3%)             | 3,00  | 3,00  |
| II.  | Penyajian Informasi Kinerja (7,5%)   | 7,50  | 5,81  |
| III. | Pemanfaatan Informasi Kinerja (4,5%) | 4,50  | 3,60  |

Evaluasi lebih lanjut atas Pelaporan Kinerja menunjukkan bahwa:

#### 1) Pemenuhan Laporan.

Secara umum pemenuhan laporan kinerja sudah baik sesuai dengan amanat Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014.

#### 2) Penyajian Informasi Kinerja.

Secara umum penyajian informasi kinerja sudah cukup baik, namun ke depan perlu dilengkapi dengan penyajian yang cukup terkait capaian tahun berjalan dibanding standar nasional ataupun dengan capaian organisasi/ sejenis yang setara atau sekelas. Laporan kinerja belum sepenuhnya menyajikan informasi yang berorientasi outcome, akan tetapi lebih pada outputnya, yaitu penyajian laporan realisasi anggaran yang telah dipergunakan.

#### 3) Pemanfaatan Informasi Kinerja.

Secara umum penilaian atas sub unsur pemanfaatan informasi kinerja sudah cukup baik namun ke depan perlu diberi penjelasan yang cukup terkait analisa yang memadai mengenai penyebab keberhasilan/ kegagalan, peningkatan/ penurunan kinerja, terjadinya efisiensi/ pemborosan anggaran serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

**d. Evaluasi Internal**

Hasil evaluasi komponen Evaluasi Internal pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul menunjukkan dari bobot nilai 10 memperoleh nilai 8,19 dengan rincian sebagai berikut:

| NO                         | KOMPONEN/SUB KOMPONEN     | BOBOT | SKPD |
|----------------------------|---------------------------|-------|------|
| 1                          | 2                         | 3     | 4    |
| D. Evaluasi Internal (10%) |                           | 10,00 | 8,19 |
| I.                         | Pemenuhan Evaluasi (2%)   | 2,00  | 1,84 |
| II.                        | Kualitas Evaluasi (5%)    | 5,00  | 4,1  |
| III.                       | Pemanfaatan Evaluasi (3%) | 3,00  | 2,25 |

Evaluasi lebih lanjut atas Evaluasi Internal menunjukkan bahwa:

1) Pemenuhan evaluasi.

Secara umum pemenuhan evaluasi telah memadai, terdapat rencana aksi atas pengendalian program dan kegiatan namun belum dilengkapi dengan:

- a. Simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda;
- b. Analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda.

2) Kualitas evaluasi

Secara umum penilaian kualitas evaluasi sudah cukup baik.

3) Pemanfaatan Evaluasi

Secara umum penilaian atas sub unsur pemanfaatan evaluasi sudah cukup baik. Rencana aksi dalam rangka mengendalikan kinerja telah dilaksanakan, namun perlu dilengkapi dengan eviden/bukti tindak lanjut atas rekomendasi.

**e. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi**

Penilaian Komponen dalam Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dengan bobot nilai 20,00 memperoleh nilai 11,81 dengan rincian sebagai berikut:

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN                     | BOBOT | SKPD  |
|--|---|-------|-------|
| 1  | 2   | 3     | 4     |
| E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%) |   | 20    | 11,81 |
| I  | Kinerja Yang Dilaporkan (Output) (7,5%)   | 7,5   | 4,00  |
| II   | Kinerja Yang Dilaporkan (Outcome) (12,5%) | 12,5  | 7,81  |

Evaluasi lebih lanjut atas Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi menunjukkan bahwa:

1) Kinerja yang dilaporkan (output)

- a) Hasil pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul tahun 2021, disimpulkan bahwa rata-rata capaian indikator kinerja sebesar 94,610%;
- b) Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul tahun 2021 dibandingkan dengan tahun sebelumnya yaitu dengan rata-rata capaian sebesar 95,016 % dengan rincian sebagai berikut:

| No | Capaian Kinerja Output | Capaian Tahun 2020 (%) | Capaian Tahun 2021 (%) | Capaian Kinerja dibanding tahun sebelumnya |
|----|------------------------|------------------------|------------------------|--|
| 1  | Kinerja Fisik          | 99,853                 | 100,000                | 100,147                                    |
| 2  | Kinerja Keuangan       | 99,261                 | 89,220                 | 89,884                                     |
|    |                        |                        |                        | 95,016                                     |

2) Kinerja yang dilaporkan (outcome)

- a) Hasil pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021 dengan rata-rata capaian sebesar (24,801)%, dengan rincian sebagai berikut:

| No | Sasaran Strategis                                     | Indikator Kinerja Utama  | Satuan | Target | Realisasi | Prosentase |
|----|---|--|--------|--------|-----------|------------|
| 1  | Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar | Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar   | persen | 70     | 74,074    | 105,820    |
| 2  | Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka               | Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan | Persen | 33     | -18,552   | -56,218    |
|    |   |  |        |        |           | 24,801     |

Pencermatan atas LKJIP Tahun 2021 belum terdapat informasi yang cukup terkait:

- (1) Jumlah Arsiparis yang berada di masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

(2) LKJIP telah memuat informasi terkait Jumlah OPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar, namun perlu dilengkapi dengan informasi dengan daftar OPD/ SKPD sebagaimana dimaksud;

(3) Jumlah pemustaka yang berkunjung secara daring (online) maupun yang datang secara on site;

b) Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul tahun 2021 dibandingkan dengan tahun sebelumnya yaitu dengan rata-rata capaian sebesar (-32,192) % dengan rincian sebagai berikut:

| No | Sasaran Strategis                                     | Indikator Kinerja  | Sat    | Tahun 2020 |       |         | Tahun 2021 |         |         | Kinerja dibanding Tahun sebelumnya |
|----|---|--|--------|------------|-------|---------|------------|---------|---------|------------------------------------|
|    |   |  |        | Target     | Real  | Cap (%) | Target     | Real    | Cap (%) |                                    |
| 1  | Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar | Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar dengan nilai baik | persen | 61         | 64,8  | 106,23  | 70         | 74,074  | 105,82  | 99,614                             |
| 2  | Meningkatnya jumlah kunjungan pemustaka               | Persentase Peningkatan Pemustaka yang Berkunjung ke Perpustakaan                 | Persen | 32         | -83,3 | -260,31 | 33         | -18,552 | -56,218 | 21,597                             |
|    |   |  |        |            |       | -77,04  |            |         | 24,801  | -32,192                            |

5. Terhadap hasil evaluasi yang telah dikemukakan di atas, kami menyarankan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul, beserta seluruh jajarannya agar dalam penyajian laporan kinerja untuk:

- a. Membuat kebijakan terkait monitoring/evaluasi atas Program atau implementasi Rencana Aksi dan didukung dengan dokumentasi secara memadai;
- b. Pemantauan Rencana aksi yang telah dilakukan secara periodik perlu dilengkapi dengan:
  - 1) Simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda;
  - 2) Analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda.
- c. LKJIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah menyajikan informasi terkait **Akuntabilitas Anggaran**, berupa anggaran dan realisasi belanja langsung. Sesuai dengan DPA/ APBD Kabupaten Bantul, untuk Tahun 2021 akun belanja terdiri dari belanja operasi dan belanja modal,

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

  
**HERMAWAN SETIAJI, SIP, MH**  
NIP. 197403221993111001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Arsip.

**LEMBAR KERJA EVALUASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | BOBOT        | SKPD         |
|--|---|--------------|--------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            |
| <b>A. PERENCANAAN KINERJA (30%)</b>                  |   | <b>30,00</b> | <b>28,55</b> |
| <b>I. PERENCANAAN STRATEGIS (10%)</b>                |   | <b>10,00</b> | <b>10,00</b> |
| <b>a. PEMENUHAN RENSTRA (2%)</b>                     |   | <b>2,00</b>  | <b>2,00</b>  |
| 1  | Renstra SKPD telah disusun  |              | 1,00         |
| 2  | Renstra telah memuat tujuan   |              | 1,00         |
| 3  | Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)                            |              | 1,00         |
| 4  | Tujuan telah disertai target keberhasilannya  |              | 1,00         |
| 5  | Dokumen Renstra telah memuat sasaran  |              | 1,00         |
| 6  | Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran  |              | 1,00         |
| 7  | Dokumen Renstra telah memuat target tahunan   |              | 1,00         |
| 8  | Renstra telah menyajikan IKU  |              | 1,00         |
| 9  | Renstra telah dipublikasikan  |              | 1,00         |
| <b>b. KUALITAS RENSTRA (5%)</b>                      |   | <b>5,00</b>  | <b>5,00</b>  |
| 10   | Tujuan telah berorientasi hasil   |              | 1,00         |
| 11   | ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik    |              | 1,00         |
| 12   | Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>   |              | 1,00         |
| 13   | Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik        |              | 1,00         |
| 14   | Target kinerja ditetapkan dengan baik   |              | 1,00         |
| 15   | Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan                |              | 1,00         |
| 16   | Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD  |              | 1,00         |
| 17   | Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan                                       |              | 1,00         |
| <b>c. IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)</b>                  |   | <b>3,00</b>  | <b>3,00</b>  |
| 18   | Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran                     |              | 1,00         |
| 19   | Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan           |              | 1,00         |
| 20   | Dokumen Renstra telah direviu secara berkala  |              | 1,00         |
| <b>II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)</b>         |   | <b>20,00</b> | <b>18,55</b> |
| <b>a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)</b> |   | <b>4,00</b>  | <b>4,00</b>  |
| 1  | Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun   |              | 1,00         |
| 2  | Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun   |              | 1,00         |
| 3  | PK telah menyajikan IKU   |              | 1,00         |
| 4  | PK telah dipublikasikan   |              | 1,00         |
| <b>b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)</b> |   | <b>10,00</b> | <b>9,75</b>  |
| 5  | Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>   |              | 1,00         |
| 6  | Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik |              | 1,00         |
| 7  | Target kinerja ditetapkan dengan baik   |              | 1,00         |
| 8  | Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran  |              | 1,00         |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | BOBOT        | SKPD         |
|----|--|--------------|--------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            |
| 9  | Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai   |              | 1,00         |
| 10 | Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/Renstra  |              | 1,00         |
| 11 | Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)  |              | 1,00         |
| 12 | Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada  |              | 1,00         |
| 13 | Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja   |              | 0,75         |
| 14 | Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja |              | 1,00         |
|    | <b>c. IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)</b>  | <b>6,00</b>  | <b>4,80</b>  |
| 15 | Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran   |              | 1,00         |
| 16 | Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan  |              | 0,75         |
| 17 | Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala   |              | 0,75         |
| 18 | Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan   |              | 0,75         |
| 19 | Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV                      |              | 0,75         |
|    | <b>B. PENGUKURAN KINERJA (25%)</b>   | <b>25,00</b> | <b>21,56</b> |
|    | <b>I. PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)</b>  | <b>5,00</b>  | <b>5,00</b>  |
| 1  | Telah terdapat <i>indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal</i>   |              | 1,00         |
| 2  | Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya  |              | 1,00         |
| 3  | Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja  |              | 1,00         |
| 4  | Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan   |              | 1,00         |
|    | <b>II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)</b>   | <b>12,50</b> | <b>11,56</b> |
| 5  | IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik  |              | 1,00         |
| 6  | IKU telah <b>cukup untuk mengukur</b> kinerja  |              | 1,00         |
| 7  | IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP   |              | 1,00         |
| 8  | Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik   |              | 1,00         |
| 9  | Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya   |              | 1,00         |
| 10 | Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya                                   |              | 0,75         |
| 11 | Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang   |              | 0,75         |
| 12 | Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan  |              | 0,75         |
| 13 | Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)  |              | 1,00         |
| 14 | Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi  |              | 1,00         |
|    | <b>III. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)</b>   | <b>7,50</b>  | <b>5,00</b>  |
| 15 | IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran  |              | 0,75         |
| 16 | IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja   |              | 0,50         |
| 17 | Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya   |              | 0,75         |

| NO                                | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | BOBOT        | SKPD         |
|-----------------------------------|---|--------------|--------------|
| 1                                 | 2   | 3            | 4            |
| 18                                | Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) <i>reward &amp; punishment</i> |              | 0,75         |
| 19                                | IKU telah <b><i>direviu secara berkala</i></b>  |              | 0,75         |
| 20                                | Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala   |              | 0,50         |
| <b>C. PELAPORAN KINERJA (15%)</b> |   | <b>15,00</b> | <b>12,41</b> |
| <b>I.</b>                         | <b>PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>   | <b>3,00</b>  | <b>3,00</b>  |
| 1                                 | Laporan Kinerja telah disusun   |              | 1,00         |
| 2                                 | Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu   |              | 1,00         |
| 3                                 | Laporan Kinerja telah di upload kedalam website   |              | 1,00         |
| 4                                 | Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU  |              | 1,00         |
| <b>II.</b>                        | <b>PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)</b>   | <b>7,50</b>  | <b>5,81</b>  |
| 5                                 | Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome   |              | 0,75         |
| 6                                 | Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan  |              | 1,00         |
| 7                                 | Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja   |              | 0,75         |
| 8                                 | Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan  |              | 0,75         |
| 9                                 | Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya  |              | 0,67         |
| 10                                | Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi   |              | 0,75         |
| 11                                | Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan  |              | 0,75         |
| <b>III.</b>                       | <b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)</b>   | <b>4,50</b>  | <b>3,60</b>  |
| 12                                | Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja  |              | 1,00         |
| 13                                | Informasi yang disajikan <b><i>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan</i></b>  |              | 0,75         |
| 14                                | Informasi yang disajikan telah <b><i>digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi</i></b>                                      |              | 0,75         |
| 15                                | Informasi yang disajikan <b><i>telah digunakan untuk peningkatan kinerja</i></b>  |              | 0,75         |
| 16                                | Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja  |              | 0,75         |
| <b>D. EVALUASI INTERNAL (10%)</b> |   | <b>10,00</b> | <b>8,19</b>  |
| <b>I.</b>                         | <b>PEMENUHAN EVALUASI (2%)</b>  | <b>2,00</b>  | <b>1,84</b>  |
| 1                                 | <b><i>Terdapat pemantauan mengenai kemajuan</i></b> pencapaian kinerja beserta hambatannya  |              | 1,00         |
| 2                                 | <b><i>Evaluasi program</i></b> telah dilakukan  |              | 1,00         |
| 3                                 | Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan  |              | 0,67         |
| 4                                 | <b><i>Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan</i></b> kepada pihak-pihak yang berkepentingan   |              | 1,00         |
| <b>II.</b>                        | <b>KUALITAS EVALUASI (5%)</b>   | <b>5,00</b>  | <b>4,10</b>  |
| 5                                 | Evaluasi <u>program</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program  |              | 1,00         |
| 6                                 | Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan  |              | 0,75         |

13

| NO          | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | BOBOT         | SKPD         |
|-------------|--|---------------|--------------|
| 1           | 2  | 3             | 4            |
| 7           | Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan     |               | 0,75         |
| 8           | Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja                                   |               | 1,00         |
| 9           | Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan                     |               | 0,75         |
| 10          | Hasil evaluasi <u>Rencana Aksi</u> telah menunjukkan perbaikan setiap periode                                    |               | 0,67         |
|             |  |               |              |
| <b>III.</b> | <b>PEMANFAATAN EVALUASI (3%)</b>   | <b>3,00</b>   | <b>2,25</b>  |
| 11          | Hasil evaluasi <u>program</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang |               | 0,75         |
| 12          | Hasil evaluasi <u>Rencana Aksi</u> telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata                      |               | 0,75         |
|             |  |               |              |
|             | <b>E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)</b>  | <b>20,00</b>  | <b>11,81</b> |
| <b>I</b>    | <b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (7,5%)</b>   | <b>7,50</b>   | <b>4,00</b>  |
| 1           | Target dapat dicapai   |               | 1,00         |
| 2           | Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya   |               | 1,00         |
| 3           | Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan  |               | 2,00         |
|             |  |               |              |
| <b>II</b>   | <b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (12,5%)</b>   | <b>12,50</b>  | <b>7,81</b>  |
| 4           | Target dapat dicapai   |               | 3,75         |
| 5           | Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya   |               | 1,56         |
| 6           | Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan  |               | 2,50         |
|             |  |               |              |
|             | <b>HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)</b>   | <b>100,00</b> | <b>82,52</b> |





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ  
ꦢꦶꦤꦱꦸꦥꦸꦠꦏꦏꦤ꧀ꦢꦶꦏꦺꦴꦩꦶꦥꦶꦤ

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul  
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul  
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302  
Posel: dpk@bantulkab.go.id

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

**Nomor: 061/369**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si.  
NIP : 196802161993031003  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan sanggup untuk menindaklanjuti saran dari Inspektorat Kabupaten Bantul atas Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Nomor 061/068.E/Ev.SAKIP/2022 tanggal April 2022. Adapun saran tersebut sebagai berikut :

1. Membuat kebijakan terkait monitoring/evaluasi atas Program atau implementasi Rencana Aksi dan di dukung dengan dokumentasi secara memadai.
2. Pemantauan Rencana Aksi yang telah dilakukan secara periodik perlu dilengkapi dengan:
  - a. Simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana/agenda
  - b. Analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya rencana atau agenda.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 8 April 2022

Kepala,  
  
Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, MSi.  
NIP. 196802161993031003

