

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEADAAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

Peningkatan akses informasi menjadi sebuah tuntutan yang harus kita perhatikan, mengingat Kabupaten Wonosobo merupakan daerah pegunungan dan tidak semuanya mempunyai fasilitas pembelajaran. Untuk menjembatani kebutuhan tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah memegang peran penting dimana proses pembelajaran bisa dilakukan di sini.

Dalam proses pembelajaran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, kegiatan utamanya adalah “Membaca“, sebab dengan membaca bisa menambah wawasan, pengetahuan, keahlian dan ketrampilan.

Seiring dengan perkembangannya, fungsi arsip dan perpustakaan tidak hanya sebagai tempat untuk membaca saja, tetapi juga sebagai fasilitator penggerak kebutuhan masyarakat untuk mendapat informasi dan ilmu pengetahuan.

Untuk itulah digalakkan penggalian potensi masyarakat sampai ketingkat desa melalui kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dan perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan perlu ditingkatkan fungsinya, karena diharapkan menjadi lembaga yang berperan sebagai public service, dimana semua informasi dan kegiatan dapat diakses melalui arsip dan perpustakaan guna pengembangan kualitas sumber daya manusia masyarakat Kabupaten Wonosobo pada umumnya, sehingga tercipta masyarakat yang berwawasan luas dan mempunyai pola pikir yang maju, dan diharapkan bisa mendukung kemajuan pembangunan Kabupaten Wonosobo kedepannya.

B. KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan & Sistem Informasi Manajemen;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

- c. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Layanan dan Pelestarian;
 - 2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan ;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan
- d. Bidang Perpustakaan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian ;
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga.
- e. Jabatan Fungsional;
- f. UPT.

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Tugas : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pembinaan dan pengembangan tenaga khusus arsiparis, pustakawan dan tenaga teknis lain
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- i. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan

2. Sekretaris Dinas.

Tugas : Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat.

Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen

Tugas : Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen.

4. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

5. Kepala Bidang Kearsipan

Tugas : mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan meliputi layanan, pelestarian, akuisisi dan pengelolaan serta pembinaan dan pengembangan.

Fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan ; dan
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengolahan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

6. Seksi Layanan dan Pelestarian

Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan dibidang layanan kearsipan dan pelestarian arsip.

7. Seksi Akuisisi dan Pengolahan

Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perlindungan Masyarakat di bidang akuisisi dan pengolahan.

8. Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan.

9. Kepala Bidang Perpustakaan

Tugas : mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perpustakaan meliputi layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga.

Fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di ; dan
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

10. Seksi Pelayanan

Tugas : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan meliputi pelaksanaan layanan perpustakaan Daerah.

11. Seksi Pengolahan dan Pelestarian

Tugas : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pengelolaan dan pelestarian sarana dan prasarana Perpustakaan Daerah.

12. Seksi Pembinaan , Pengembangan dan Hubungan antar Lembaga

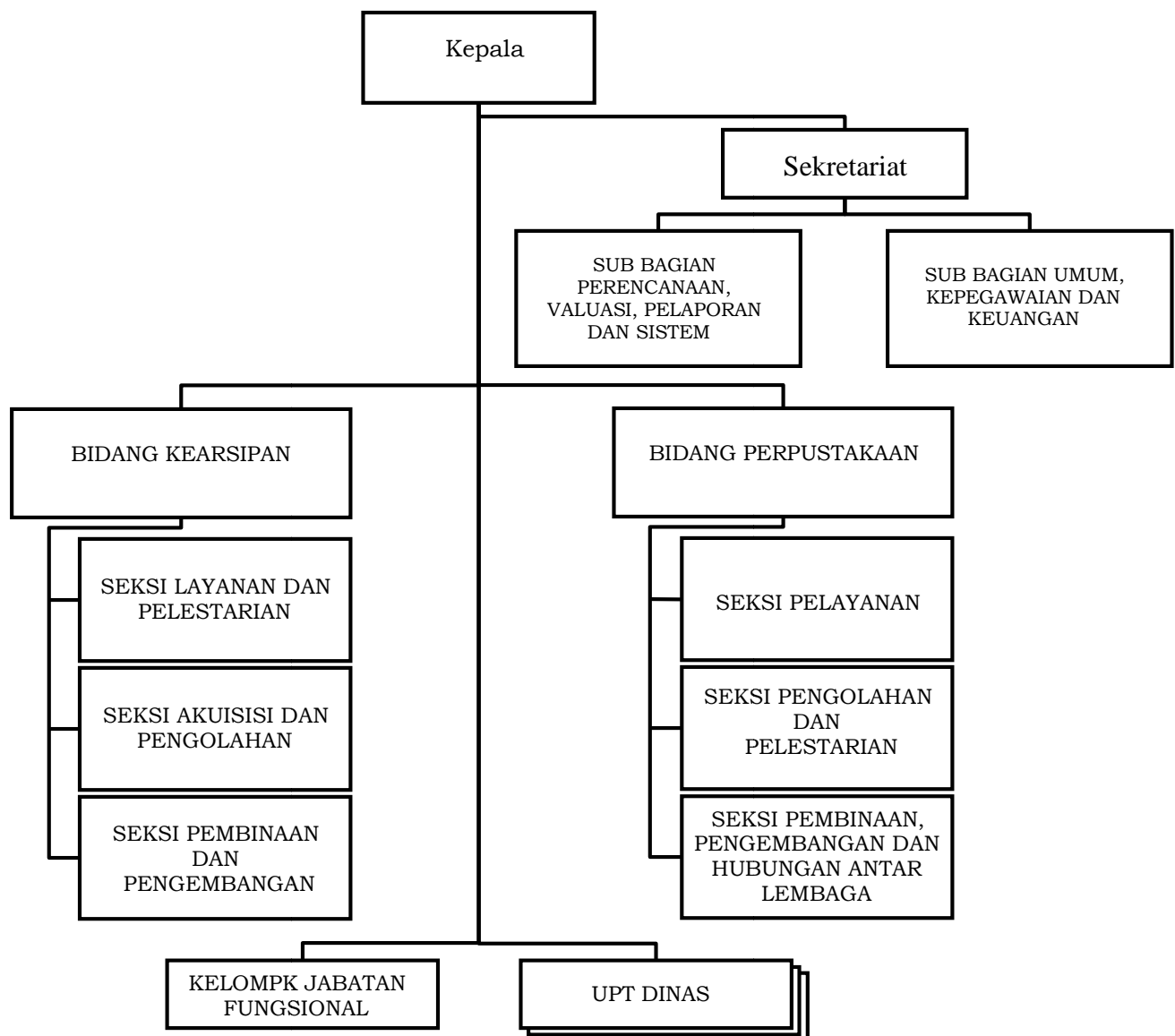
Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga.

STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo seperti berikut :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 50 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sejumlah 31 orang terdiri dari :

Laki laki : 19 orang
Perempuan : 12 orang.

Pegawai Kantor Perpustakaan menurut pendidikan sebagai berikut :

S2	:	4	Orang
S1	:	11	Orang
Sarjana Muda	:	7	Orang
SLTA	:	7	Orang
SLTP	:	1	Orang
SD	:	1	Orang
Jumlah	:	31	Orang

Sedangkan menurut golongan ruang gaji, adalah sebagai berikut :

Golongan IV	:	4	Orang
Golongan III	:	20	Orang
Golongan II	:	6	Orang
Golongan I	:	1	Orang
Jumlah	:	31	Orang

3. SISTEMATIKA PENYAJIAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum Organisasi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Struktur Organisasi
- D. Kondisi SDM

BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

- A. Rencana Strategis
- B. Rencana Kerja Tahunan
- C. Perjanjian Kinerja Tahun 2020

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

- A. Pengukuran Kinerja
- B. Analisis capaian kinerja
- C. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV : PENUTUP

- A. Hal-hal yang Mendukung Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
- B. Hal-hal yang Menghambat
- C. Lampiran-lampiran

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, telah menyusun rencana Strategik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategik Dinas Kearsipan dan Kabupaten Daerah Kabupaten Wonosobo yang mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian sasaran akan diuraikan dalam bab ini. Sedangkan uraian sasaran target yang ingin dicapai dalam tahun 2020, berikut program dan kegiatan pendukungnya akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja tahun 2020.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai :

I. Visi

“WONOSOBO BERSATU UNTUK MAJU, MANDIRI DAN SEJATERA UNTUK SEMUA” .

II. Misi

- 1. Meningkatkan Capaian Kinerja dan Pemajuan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.**
- 2. Meningkatkan Kemandirian Daerah melalui Budaya Literasi Wonosobo.**

TUJUAN

- Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah untuk Perbaikan Pelayanan Publik.
- Meningkatkan Produktivitas Masyarakat Melalui Budaya Literasi.

SASARAN

- a. Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani;
- b. Meningkatnya Kemampuan Membaca Cepat Masyarakat;
- c. Meningkatnya Jumlah Perpustakaan dan Pengunjung ke Perpustakaan;
- d. Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka.

KEBIJAKAN

- a. Membangun SDM Aparatur yang berkinerja Tinggi dan Sejahtera.
- b. Membangun Ketatalaksanaan yang Efektif dan Efisien.
- c. Peningkatan Kemudahan dan Akses Layanan melalui Pelayanan Terpadu.

- d. Mengembangkan Sistem Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas.
- e. Meningkatkan Budaya Baca dan Cerdas Bermedia.

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2020

Setiap sasaran Strategik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo dijabarkan lebih lanjut ke dalam sejumlah program. Di dalam setiap program terkumpul sejumlah kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif dikaitkan dengan maksud, tujuan dan karakteristik program. Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program.

Secara lengkap Rencana Kegiatan Tahunan Dinas Kearsipan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tahun 2020 dapat dilihat pada lampiran sebagaimana terlampir. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut :

PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
10. Penyediaan Makanan dan Minuman
11. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
13. Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan
14. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Pemerintahan

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

1. Pembangunan Gedung Kantor.
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair
6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor

PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN

1. Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. Penyusunan Perbub tentang Kearsipan.

PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP

DAERAH

1. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
2. Preservasi Arsip Vital
3. Digitalisasi Arsip Dokumentasi Foto dan Video
4. Pengelolaan dan Penyelamatan Dokumentasi/Arsip Daerah
5. Bintek dan Pembinaan Kearsipan.

PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

1. Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong terwujudnya Masyarakat Pembelajar
2. Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
3. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
4. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah.
5. Akreditasi Perpustakaan
6. Fasilitasi Penguatan Literasi
7. Replikasi Perpuseru

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Pada tahun 2020 Dinas Kearsipan Arsip dan Perpustakaan Daerah telah melaksanakan Perjanjian Kinerja / Pernetapan Kinerja tahun 2020 yang merupakan janji antara pemberi amanat dalam hal ini Bupati dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagai pelaksana amanat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik. Dengan indikator kinerja Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah.
2. Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah daerah yang profesional, bersih dan melayani. Dengan indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat.
3. Meningkatnya pengelolaan arsip di Kabupaten Wonosobo. Dengan indikator kinerja yaitu persentase pengelolaan arsip secara baku.
4. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat. Dengan indikator kinerja Jumlah Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan Kabupaten Wonosobo.

BAB III

**AKUNTABILITAS KINERJA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah perwujudan kewajiban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tahun 2020 terlihat dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program yang ditetapkan.

Pada bab ini akan disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, analisis dan evaluasi akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah yang diambil guna mengatasi hambatan/kendala dan permasalahan.

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja 2020.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah daerah yang profesional, bersih dan melayani	Indeks Kepuasan Masyarakat	75	82,86
Meningkatkan minat baca masyarakat	Jumlah Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan Kab.Wonosobo	282.470	17.251
Meningkatnya pengelolaan arsip di Kabupaten Wonosobo	Persentase pengelolaan arsip secara baku	100 %	96 %

Indikator kinerja persentase pengelolaan arsip secara baku kurang dari yang ditargetkan 50 OPD menjadi 48 OPD yang telah dibuna dan mengikuti Bintek Pengelolaan Arsip. Indikator kinerja IKM tidak mengalami hambatan karena melakukan evaluasi dan inovasi pelayanan terus kepada masyarakat sedang jumlah kunjungan ke perpustakaan mengalami penurunan/hambatan ini disebabkan adanya pandemi covid 19 sehingga pengunjung dibatasi. Karena Perpustakaan Umum adalah instansi pelayanan langsung kepada masyarakat maka sempat menutup layanan sampai beberapa waktu. Kemudian atas kebijakan pimpinan dibuka kembali dengan batasan pengunjung maksimal 25 - 50 orang per hari dengan protokol kesehatan.

2. Realisasi Kinerja dan Capaian Tahun 2020 dengan Tahun Sebelumnya dan Target Akhir RPJMD

Indikator Kinerja	Target	Realisasi		Target
		2019	2020	Akhir RPJMD
1	2	3	4	5
1. Urusan Perpustakaan				
1.1 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SD	120 kata/menit	231 Kt/Mnt	-	120 kata/menit
1.2 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	200 kata/menit	346 Kt/Mnt	-	200 kata/menit
1.3 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMA	250 kata/menit	321 Kt/Mnt	-	250 kata/menit
1.4 Jumlah Perpustakaan	858	677	740	893
1.5 Jumlah Pengunjung Perpustakaan	276.932	289.381	17.251	292.000
1.6 Jumlah referensi digital	1.069	2.087	2.402	1.200
1.7 Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	193.852	232.141	12.659	204.400
2. Urusan Kearsipan				
2.1 Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	100%	96%	96%	100%
2.2 Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	73,24%%	84%	84%	82%
2.3 Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	85%	91%	97%	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja bidang perpustakaan terutama capaian rata-rata membaca cepat kami tidak mengadakan pengukuran di kabupaten wonosobo karena permasalahan pandemi covid 19 dan anggaran difokuskan. Untuk jumlah perpustakaan mengalami penurunan karena setelah diadakan verifikasi ulang melalui tenaga pendamping perpustakaan di 15 kecamatan ada perpustakaan – perpustakaan yang tidak aktif/mati dan kami berupaya untuk mengaktifkan kembali dan mencoba menggali desa – desa yang mempunyai potensi untuk mendirikan perpustakaan baru. Sedang bidang kearsipan pada indikator pengelolaan arsip secara baku turun dari target 50 OPD menjadi 48 OPD cenderung tetap dari tahun sebelumnya karena Dinas Arpusda tahun 2020 tidak mengadakan bintek karena ada himbuan untuk tidak mengadakan kerumunan dan anggaran difokuskan. Untuk indikator Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis telah melampaui target dari 50 OPD/Desa/Kelurahan menjadi 42 OPD/Desa/Kelurahan sedang indikator Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) ini didasarkan pada LKD (Lembaga Kearsipan Daerah/Dinas Arpusda Wonosobo) yang

telah diaudit oleh Dinas Arpusda Provinsi Jawa Tengah tahun 2020 masuk kategori sangat memuaskan atau dengan nilai 97.

3. Penyebab Keberhasilan / Kegagalan dan Solusi yang Dilakukan

Urusan Perpustakaan

No	Masalah	Solusi
1	Perlunya stimulasi terhadap kalangan pelajar dan mahasiswa yang berdomisili di desa-desa untuk menumbuhkan Budaya dan Minat Baca masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kerjasama dengan sekolah-sekolah/perguruan tinggi baik dalam maupun luar daerah ▪ Mengaktifkan perpustakaan keliling, kecamatan, dan desa. ▪ Peragaman layanan seperti membentuk klub pembaca, klub penulis, klub peneliti, layanan <i>lifeskill/kecakapan hidup</i>, klub <i>blogger</i>, klub programer dan lain-lain serta pelayanan perpustakaan secara online dan galeri seni budaya
2	Belum maksimalnya pembinaan yang dilakukan oleh bidang Perpustakaan terhadap perpustakaan yang ada di masing-masing SKPD, Kantor Kecamatan, Desa, serta Lingkungan Sekolah	Pembinaan yang intensif terhadap perpustakaan yang ada di masing-masing SKPD, Kecamatan, Desa, Sekolah dalam hal status organisasi, pembiayaan, gedung atau ruang perpustakaan, koleksi bahan pustaka, peralatan dan perlengkapan perpustakaan, ketenagaan (pengelola perpustakaan), teknik layanan, promosi, dan kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi
4	Masih minimnya penyelenggaraan diklat/pelatihan bagi pengelola perpustakaan baik tingkat kabupaten ataupun SKPD, Kecamatan, Desa dan Sekolah	Penyelenggaraan apresiasi perpustakaan, penyuluhan, pendidikan dan latihan, pameran, seminar serta peningkatan kapasitas SDM perpustakaan melalui program magang
5	Belum berkembangnya perpustakaan digital/ <i>digital library</i> untuk pengembangan <i>e-library</i>	Pengembangan digitalisasi koleksi, baik buku, dokumen maupun naskah-naskah lain (referensi digital bertambah)
6	Perlunya peningkatan kemampuan terhadap teknologi informasi bagi pengelola perpustakaan	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Perpustakaan serta magang ke perpustakaan yang telah menerapkan sistem otomasi/digital/on line
7	Masih minimnya sarana dan prasarana perpustakaan di desa maupun sekolah	Perlu adanya anggaran perpustakaan di RKP desa dan RAB sekolah.

Urusan Kearsipan

No	Masalah	Solusi
1.	Belum terlaksananya Tata Naskah Dinas Elektronik secara menyeluruh	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan sosialisasi bahwa Tata Naskah Dinas elektronik/e-Arsip sudah saatnya dilaksanakan untuk peningkatan manajemen dan pengelolaan kearsipan
2.	Masih adanya paradigma yang menempatkan arsip sebagai posisi marginal dan membebankan tugas kearsipan pada petugas arsip atau arsiparis semata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perubahan <i>goodwill</i> dari berbagai pihak, khususnya eksekutif dan legislatif untuk menciptakan iklim yang kondusif bagi pelaksanaan kearsipan di daerah yang memiliki daya dukung dalam manajemen informasi daerah

No	Masalah	Solusi
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan arsip harus diarahkan untuk memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen modern dan pendayagunaan aparatur daerah, dalam artian pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah diarahkan agar arsip menjadi sumber informasi bagi manajemen atau <i>decision maker</i>
3.	Kurangnya apresiasi OPD terhadap bidang kearsipan yang menjadikan arsip tidak mendapat perhatian secara proporsional sehingga penataan dan penyimpanan arsip belum sesuai dengan kaidah atau aturan kearsipan yang baku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan dorongan agar setiap instansi melaksanakan tata kearsipan secara benar sehingga berdaya guna dan berhasil guna ▪ Mengembangkan pengawasan dan monitoring tata kearsipan di masing-masing OPD ▪ Mengembangkan situasi kondisi untuk pelaksanaan manajemen kearsipan melalui penyelenggaraan apresiasi kearsipan, penyuluhan, pendidikan dan latihan, pameran serta seminar
4.	Masih terbatas dan belum terstandarisasinya sarana kearsipan di masing-masing OPD sehingga menyebabkan arsip tidak tertata secara sistematis (tidak sesuai dgn prosedur yg ditetapkan)	Optimalisasi sarana kearsipan di masing-masing OPD dan pemenuhan kebutuhan sarana seperti record center dan central file, sarana penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dalam rangka pelestarian arsip yang memadai dan memenuhi standar kondisi lingkungan yang aman untuk menjamin keselamatan dan keutuhan arsip
5.	Belum adanya aturan yang tegas pada tataran operasional bidang kearsipan sehingga belum bisa menerapkan sanksi terhadap pelanggaran di bidang kearsipan	Sosialisasi Perda no 5 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan beserta sanksi – sanksinya terhadap pelanggaran di bidang kearsipan.

B. REALISASI ANGGARAN

Alokasi dana yang diterima untuk Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo pada tahun 2020 sebelum perubahan Rp. 5.017.721.600,00 , Setelah perubahan Rp. 2.818.341.600,00.

Jumlah alokasi anggaran Belanja Tidak Langsung sebelum perubahan Rp. 3.968.104.612,00. dan setelah perubahan sebesar Rp. 3.701.520.794,00.

No	Program dan Kegiatan	Anggaran				KET
		Penetapan	Perubahan	Realisasi	%	
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.691.721.600	1.586.721.600	1.226.754.630	77,31	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	3.000.000	1.982.500	66,08	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	161.091.600	181.091.600	114.434.677	63,19	Kurang
3	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	8.500.000	8.500.000	8.492.250	99,91	
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	75.000.000	75.000.000	71.388.000	95,18	
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	40.000.000	40.000.000	39.999.200	100	
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	32.500.000	47.500.000	35.856.350	75,49	Kurang
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	15.000.000	15.000.000	3.749.950	25	
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	50.500.000	50.500.000	43.718.850	86,57	

9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	35.000.000	35.000.000	25.981.300	71,66	
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	95.000.000	155.000.000	91.446.650	59	Kurang
11	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	300.000.000	100.000.000	99.911.340	99,91	Refocusing
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	30.000.000	30.000.000	28.840.000	96,13	
13	Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan	521.800.000	611.800.000	548.585.563	89,67	Kurang
14	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Pemerintahan	324.330.000	234.330.000	113.268.000	48,34	Refocusing
II	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	1.700.000.000	403.859.400	273.304.031	67,67	
1	Pengadaan Gedung Kantor	1.300.000.000	88.859.400	18.006.000	20,26	Refocusing untuk membayar kontrak Review Design sebesar Rp.18.006.000,- dan selesai secara fisik 100 %
2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	175.000.000	0	0	0	Refocusing
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	75.000.000	165.000.000	148.867.000	90,22	Kurang
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	100.000.000	100.000.000	68.619.031	68,62	
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	15.000.000	15.000.000	14.993.000	99,95	
6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	35.000.000	35.000.000	22.819.000	65,20	
III	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	150.000.000	50.000.000	48.700.000	97,40	
1	Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	100.000.000	50.000.000	48.700.000	97,40	Refocusing
2	Penyusunan Perbub tentang Kearsipan	50.000.000	0	0	0	Refocusing
IV	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	466.000.000	215.000.000	213.772.800	99,43	
1	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	70.000.000	0	0	0	Refocusing
2	Preservasi Arsip Vital	100.000.000	65.000.000	64.948.000	99,92	Refocusing
3	Digitalisasi Arsip Dokumentasi Foto dan Video	46.000.000	0	0	0	Refocusing
4	Pengelolaan dan Penyelamatan Dokumentasi/Arsip Daerah	200.000.000	150.000.000	148.842.800	99,22	Refocusing
5	Bintek dan Pembinaan Kearsipan	50.000.000	0	0	0	Refocusing
V	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.010.000.000	562.760.000	560.874.600	99,66	
1	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong terwujudnya Masyarakat Pembelajar	100.000.000	26.970.000	26.970.600	100	Refocusing
2	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	150.000.000	70.000.000	70.000.000	100	Refocusing
3	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	100.000.000	100.000.000	99.105.000	99,11	
4	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah.	100.000.000	30.000.000	29.009.000	96,70	Refocusing
5	Akreditasi Perpustakaan	50.000.000	0	0	0	Refocusing
6	Fasilitasi Penguatan Literasi	110.000.000	1.170.000	1.170.000	100	Refocusing
7	Replikasi Perpuseru	400.000.000	334.620.000	334.620.000	100	Refocusing
TOTAL ANGGARAN		5.017.721.600	2.818.341.600	2.323.406.061	82,44	

BAB IV

PENUTUP

Hal-hal yang berkaitan dengan program/kegiatan arsip dan perpustakaan yang total melayani masyarakat, diharapkan dapat membantu meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Sementara perkembangan teknologi informasi yang terus melaju pesat menuntut sikap pemerintah yang tanggap terhadap pelayanan publik yang cepat. Untuk itu pemerintah harus senantiasa mampu mengantisipasi setiap perkembangan teknologi informasi dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Data dan informasi termasuk di dalamnya adalah arsip dan perpustakaan, merupakan aset vital dalam setiap aktivitas penyelenggaraan pemerintahan.

Kebijakan pengelolaan informasi yang disusun harus mampu menjawab berbagai tuntutan dan tantangan perkembangan dinamika masyarakat yang terus berkembang sebagai akibat arus globalisasi informasi.

Untuk menghadapi tuntutan dan tantangan tersebut kebijakan pengelolaan informasi dirancang secara menyeluruh dan terpadu serta berkesinambungan baik di bidang kelembagaan, SDM, sistem, sarana prasarana maupun aspek-aspek lainnya, yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan pengelolaan informasi dengan berlandaskan pada teknologi.

A. KEBERHASILAN

Pencapaian indikator kinerja ditinjau dari target yang ditetapkan mencerminkan kurang mencapai keberhasilan seluruh sasaran, hal ini disebabkan karena :

1. Tugas pokok dan fungsi Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sudah disusun dengan jelas dan tegas, namun ada kepala seksi yang masih perlu diisi peran dan tanggung jawabnya sehingga tertuang dalam kegiatan yang sesuai.
2. Interaksi sosial dan sistem kerja di lingkungan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sudah bagus namun masih perlu ditingkatkan lagi.
3. Realisasi Anggaran Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah secara keseluruhan baik belanja tidak langsung maupun langsung mencapai 82,44 %, hampir semua kegiatan dalam pelaksanaannya tidak ada kendala / hambatan.

Keterbatasan Sumber Daya Manusia dan Sumber Dana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, terbatasnya tenaga terampil / Arsiparis dan Pustakawan.

Upaya pemecahan masalah yang telah dilaksanakan :

1. Sosialisasi terus menerus tentang pentingnya Arsip dan Perpustakaan dan mengadakan pelatihan tentang pengelolaan Arsip dan Pengelolaan Perpustakaan.
2. Membuat aturan – aturan yang mendukung Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Setiap OPD agar mempunyai SDM pengelola Arsip.
4. Anggaran perlu dinaikan untuk menjangkau sampai ke pedesaan.
5. Menjalin Kerjasama dengan Pihak Ketiga / Staekholder.

Wonosobo, Desember 2020

Plt.Kepala Dinas Kearsipan dan Perpusda
Kabupaten Wonosobo



Drs. M. KRISTIJADI, M.Si
NIP. 19681226 199403 1 005