



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

( LKjIP )

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO  
TAHUN 2021**

# **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 di mana 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**

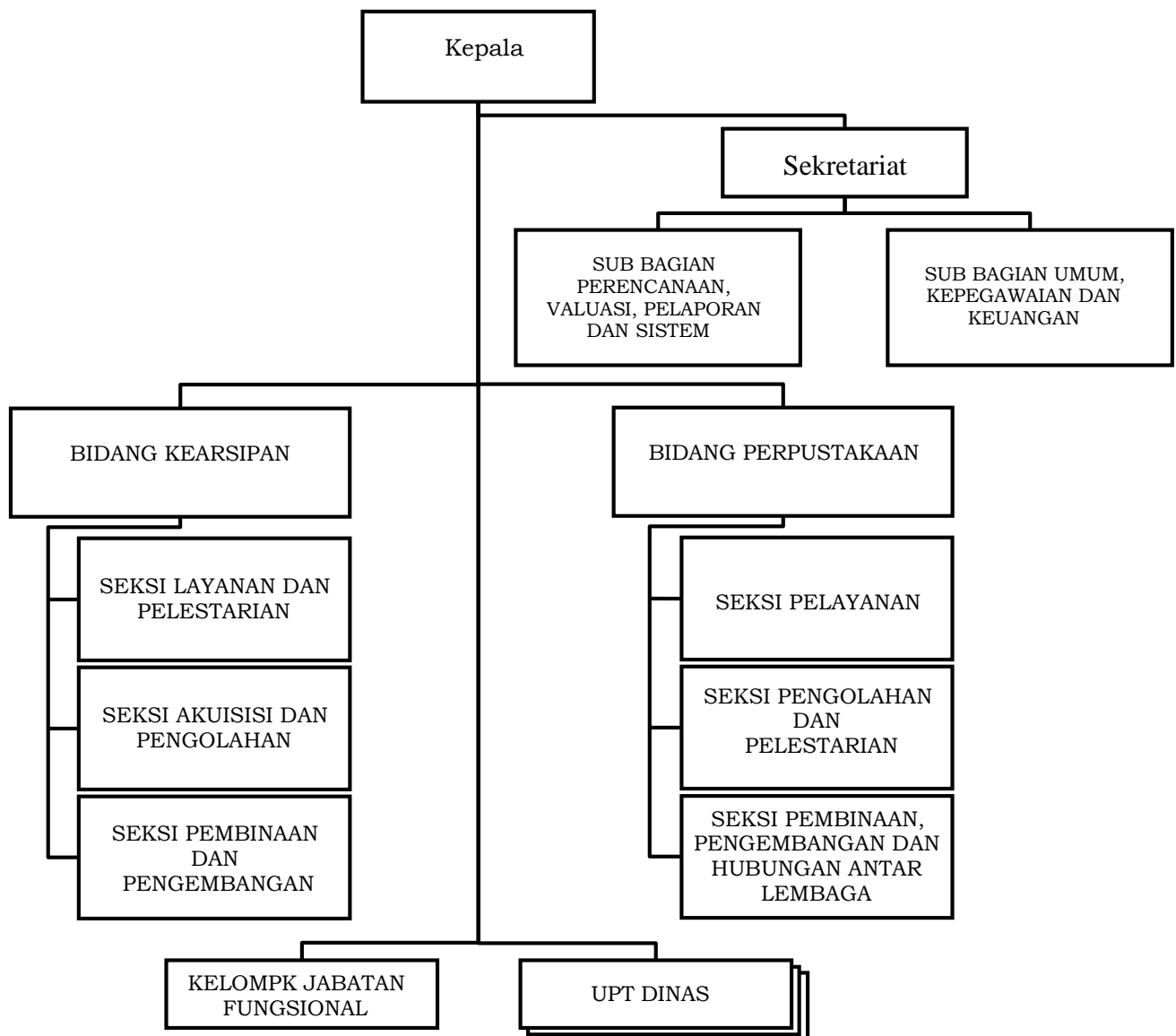
Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga.

## 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 33 orang terdiri dari :

Laki laki : 21 orang

Perempuan : 12 orang.

Pegawai Kantor Perpustakaan menurut pendidikan sebagai berikut :

▶ S3	:	1 Orang
▶ S2	:	3 Orang
▶ S1	:	10 Orang
▶ Sarjana Muda	:	10 Orang
▶ SLTA	:	7 Orang
▶ SLTP	:	1 Orang
SD		1
Jumlah	:	<hr/> 33 Orang

Sedangkan menurut golongan ruang gaji, adalah sebagai berikut :

▶ Golongan IV	:	4 Orang
▶ Golongan III	:	19 Orang
▶ Golongan II	:	9 Orang
▶ Golongan I	:	1 Orang
Jumlah	:	<hr/> 33 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 2021

#### **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 2021, berikut program dan kegiatan pendukungnya akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja tahun 2021.

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 2021**

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 Program dan Kegiatan Tahunan Dinas Kearsipan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tahun 2021 dapat dilihat pada lampiran sebagaimana terlampir. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut :

Urusan Perpustakaan

Program Pembinaan Perpustakaan

Terdiri dari Kegiatan dan Sub Kegiatan :

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
  - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat.

Urusan Kearsipan

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Terdiri dari Kegiatan dan Sub Kegiatan :

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-undangan
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Mebel
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

#### Program Pengelolaan Arsip

Terdiri dari Kegiatan dan Sub Kegiatan :

1. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
  - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
2. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
  - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

#### Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Terdiri dari Kegiatan dan Sub Kegiatan :

1. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
  - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun

Program unggulan untuk mendukung visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah :

1. Eyes Book (Enjoy Your Sinopsis Book). Inovasi dalam bidang perpustakaan yang bertujuan meningkatkan tingkat kegemaran membaca (TGM) masyarakat kabupaten Wonosobo. Berupa video atau foto animatif bernarasi teks dan audio yang berisi sinopsis, kesan dan pesan dari seseorang setelah selesai membaca satu buku terpilih. Video tersebut diunggah dalam chanel youtube Dinas Arpusda atau lainnya yang direkomendasi. Penyusun hanya mengirimkan rekaman audio, foto penyusun dan foto cover buku ke Dinas Arpusda selanjutnya akan diproses menjadi video.
2. Pak Digital (Serempak Digitalisasi Arsip Vital). Inovasi dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk pengamanan, peningkatan nilai dan percepatan proses temu kembali arsip. Digitalisasi Arsip vital merupakan alih media dari arsip kertas leter C di Pemerintah Desa atau Kelurahan, Register Ijazah dan Buku Induk di Satuan Pendidikan, serta Naskah Kerjasama di Organisasi Perangkat Daerah, menjadi arsip digital dengan cara memindai arsip menggunakan alat pemindai pada masing-masing lembaga atau tempat lain. Pemindaian tahap awal dilaksanakan serempak bulan Agustus - Desember 2021. Hasil pemindaian disimpan dalam bentuk digital pada sistem pengamanan yang

standar di masing-masing lembaga dan/atau disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah. Hasil digitalisasi selanjutnya akan diolah dalam sistem cepat temu kembali arsip.

3. Paket Lidi (Paket Literasi Budi Pekerti). Inovasi bidang perpustakaan yang bertujuan untuk mempermudah orang tua dan guru dalam memperoleh bahan pustaka praktis dan menarik khusus budi pekerti. Paket lidi ini berisi film pendek, teks referensi baku, kuis dan panduan naratif tentang budi pekerti untuk anak berusia 7-12 tahun. Pada masa pandemi paket ini akan disampaikan pada saluran-saluran informasi dan media sosial yang direkomendasi dan pada era normal akan disampaikan kepada anak secara langsung oleh pendamping perpustakaan desa atau dikersjasikan dengan pemangku pendidikan.
4. La RAV (Layanan Restorasi Arsip Vital). Inovasi bidang kearsipan dalam pelayanan publik agar arsip vital yang rusak dapat bernilai guna sebagaimana arsip yang tidak rusak. Inovasi ini berbentuk pemberian layanan perbaikan arsip vital yang mengalami kerusakan kepada lembaga pemerintah atau swasta pemilik arsip vital. Layanan arsip vital diprioritaskan untuk naskah leter C yang mengalami kerusakan.
5. AER (Arsip Edukatif dan Rekreatif). Layanan inovasi bidang kearsipan yang bertujuan agar publik memiliki kecintaan terhadap arsip yang dimiliki. Inovasi ini merupakan pelayanan publik berbentuk pendampingan teknis untuk membuat arsip lebih bernilai edukatif dan rekreatif.

### **C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Pada tahun 2021 Dinas Kearsipan Arsip dan Perpustakaan Daerah telah melaksanakan Perjanjian Kinerja / Pernetapan Kinerja tahun 2021 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.

**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 2021 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 2021 yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja 2021.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah daerah yang profesional, bersih dan melayani	Indeks Kepuasan Masyarakat	75	88,43
	Nilai Sakip	B	71,89 atau BB
Meningkatkan minat baca masyarakat	Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan	292.000	19.319
Meningkatnya pengelolaan arsip di Kabupaten Wonosobo	Persentase pengelolaan arsip secara baku	100 %	97%

Indikator kinerja persentase pengelolaan arsip secara baku yang penilaiannya hasil audit dari ANRI melalui Badan Arpus Provisasi Jawa Tengah tahun 2021 belum selesai karena masih ada rekomendasi rekomendasi yang harus ditindaklanjuti namun pada tahun 2020 nilai/audit dari ANRI mendapat nilai sangat memuaskan dengan skor 97. Indikator kinerja SKM sebesar 88,43 hasil penilaian yang dikoordinir oleh Bagian Organisasi. Indikator Jumlah Kunjungan ke perpustakaan mengalami penurunan/hambatan kurang dari target hanya 7% 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 2021 dengan Tahun Sebelumnya dan Target Akhir RPJMD

Indikator Kinerja	Target	Realisasi		Target
		2020	2021	Akhir RPJMD
1	2	3	4	5
<b>1. Urusan Perpustakaan</b>				
1.1 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SD	120 kata/menit	-	270 kata/menit	120 kata/menit
1.2 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	200 kata/menit	-	255 kata/menit	200 kata/menit
1.3 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMA	250 kata/menit	-	332 kata/menit	250 kata/menit
1.4 Jumlah Perpustakaan	893	740	838	893
1.5 Jumlah Pengunjung Perpustakaan	292.000	17.251	19.319	292.000
1.6 Jumlah referensi digital	1.200	2.402	3.559	1.200
1.7 Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	204.400	12.659	15.455	204.400
<b>2. Urusan Kearsipan</b>				
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	82%	84%	84%	82%
2.3 Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	100%	97%	97%	100%

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja bidang perpustakaan terutama capaian rata-rata membaca cepat telah melebihi yang ditargetkan. Untuk jumlah perpustakaan mendekati target 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 mendekati target dari target 50 OPD menjadi 48 OPD. 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"> <li>▪ Meningkatkan kerjasama dengan sekolah-sekolah/perguruan tinggi baik dalam maupun luar daerah</li> <li>▪ Mengaktifkan perpustakaan keliling, kecamatan, dan desa.</li> <li>▪ Peragaman layanan seperti membentuk klub pembaca, klub penulis, klub peneliti, layanan <i>lifeskil/kecakapan hidup</i>, klub <i>blogger</i>, klub programmer dan lain-lain serta pelayanan perpustakaan secara online dan galeri seni budaya</li> </ul>
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"> <li>▪ Memberikan sosialisasi bahwa Tata Naskah Dinas elektronik/e-Arsip sudah saatnya dilaksanakan untuk peningkatan manajemen dan pengelolaan kearsipan</li> </ul>
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"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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></li> </ul>

No	Masalah	Solusi
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"> <li>▪ Memberikan dorongan agar setiap instansi melaksanakan tata kearsipan secara benar sehingga berdaya guna dan berhasil guna</li> <li>▪ Mengembangkan pengawasan dan monitoring tata kearsipan di masing-masing OPD</li> <li>▪ Mengembangkan situasi kondisi untuk pelaksanaan manajemen kearsipan melalui penyelenggaraan apresiasi kearsipan, penyuluhan, pendidikan dan latihan, pameran serta seminar</li> </ul>
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 2021 sebelum perubahan Rp. 6.487.962.621,00 , Setelah perubahan Rp. 6.063.105.926,00.

Jumlah realisasi anggaran sebesar Rp. 5.805.080.317 Atau sebesar 95,74 %

No	Program , Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran				KET
		Penetapan	Perubahan	Realisasi	%	
I	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>1.107.480.000</b>	<b>1.050.635.000</b>	<b>1.026.751.970</b>	<b>97,73</b>	
1	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>800.480.000</b>	<b>800.480.000</b>	<b>791.409.100</b>	<b>98,87</b>	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	30.000.000	30.000.000	28.934.100	96,45	
	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabuapten/Kota	571.480.000	543.480.000	537.320.000	98,87	
	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	26.000.000	0	0	-	
	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	26.000.000	0	0	-	
	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	147.000.000	227.000.000	225.155.000	99,19	
2	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>307.000.000</b>	<b>250.155.000</b>	<b>235.342.870</b>	<b>94,08</b>	
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	307.000.000	250.155.000	235.342.870	94,08	
II	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>5.075.482.621</b>	<b>4.707.470.926</b>	<b>4.521.743.077</b>	<b>96,05</b>	
1	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>3.738.282.621</b>	<b>3.596.459.472</b>	<b>3.515.108.642</b>	<b>97,74</b>	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.738.282.621	3.596.459.472	3.515.108.642	97,74	



<b>2</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>271.250.000</b>	<b>216.250.000</b>	<b>187.305.066</b>	<b>86,62</b>	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	10.000.000	9.812.700	98,13	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	30.000.000	30.000.000	21.881.565	72,94	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.250.000	20.250.000	19.848.900	98,02	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-undangan	36.000.000	26.000.000	15.512.000	59,66	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	175.000.000	130.000.000	120.249.901	92,50	
<b>3</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>315.000.000</b>	<b>31.966.454</b>	<b>31.770.600</b>	<b>100</b>	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	315.000.000	31.966.454	31.770.600	100	
<b>4</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>592.250.000</b>	<b>657.250.000</b>	<b>599.037.260</b>	<b>91,14</b>	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.750.000	3.750.000	1.995.000	53,20	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	138.500.000	138.500.000	99.992.180	72,20	
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	40.000.000	40.000.000	33.452.850	83,63	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	410.000.000	475.000.000	463.597.230	97,60	
<b>5</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>158.700.000</b>	<b>205.545.000</b>	<b>188.521.509</b>	<b>91,72</b>	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	72.200.000	62.200.000	49.155.659	79,03	
	Pemeliharaan Mebel	7.500.000	7.500.000	5.460.000	72,80	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	19.000.000	19.000.000	17.072.000	89,85	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	60.000.000	116.845.000	116.833.850	99,99	
<b>III</b>	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>255.000.000</b>	<b>255.000.000</b>	<b>228.765.950</b>	<b>89,71</b>	
<b>1</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>200.000.000</b>	<b>200.000.000</b>	<b>184.361.150</b>	<b>92,18</b>	
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	200.000.000	200.000.000	184.361.150	92,18	
<b>2</b>	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>55.000.000</b>	<b>55.000.000</b>	<b>44.404.800</b>	<b>80,74</b>	
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	55.000.000	55.000.000	44.404.800	80,74	
<b>IV</b>	<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>	<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>27.819.320</b>	<b>55,64</b>	
<b>1</b>	<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun</b>	<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>27.819.320</b>	<b>55,64</b>	
	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	50.000.000	50.000.000	27.819.320	55,64	
<b>TOTAL ANGGARAN</b>		<b>6.487.962.621</b>	<b>6.063.105.926</b>	<b>5.805.080.317</b>	<b>95,74</b>	

## **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 masih perlu peran dan tanggung jawab masing – masing seksi 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 95,74 %, hampir semua kegiatan dalam pelaksanaannya tidak ada kendala / hambatan.

## B. 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. Menjaln Kerjasama dengan Pihak Ketiga / Staekholder.

Wonosobo, 31 Desember 2021

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpusta  
Kabupaten Wonosobo



**DR. Drs. MUSOFA, M.Pd**  
NIP. 19680104 199702 1 002

# LAMPIRAN



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparandan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. M. KRITIJADI, M.Si.  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : EKO PURNOMO, SE, MM  
Jabatan : Bupati Wonosobo

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangkamenengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjaditanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukanevaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakanyang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

**EKO PURNOMO, SE, MM**

Wonosobo, Januari 2021

Pihak Pertama,



**Drs. M. KRITIJADI, M.Si.**  
NIP. 19681226 199403 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Baik
2	Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah daerah yang profesional, bersih dan melayani	Indeks Kepuasan Masyarakat	75
3	Meningkatnya pengelolaan arsip di Kab. Wonosobo	Persentase pengelolaan arsip secara baku	100 %
4	Meningkatkan minat baca masyarakat	Jumlah Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan Kab. Wonosobo	292.000

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pembinaan Perpustakaan	Rp. 1.107.480.000	-
2. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 5.075.482.621	-
3. Pengelolaan Arsip	Rp. 255.000.000	-

Bupati Wonosobo,

**EKO PURNOMO, SE, MM**

Wonosobo, Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Kearsipan  
Dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Wonosobo



**Drs. M. KRITJADI, M.Si.**

NIP. 19681226 199403 1 005

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DAERAH TAHUN 2021  
KABUPATEN WONOSOBO**

**OPD                    DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Kode Rekening	Urusan/Program/kegiatan	Lokasi	Indikator Program (Outcome)		Pekerjaan		Pagu Indikatif (Rp)									Prakiraan Maju	Jenis Pekerjaan	Prioritas	Keterangan	
			Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	APBD	DAK Fisik	DAK Non Fisik	BANKEU Prop	APBN (DEKON/TP)	Pajak Rokok	DBHCHT	DAUT	DID					Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
2.17.2.18.01.01	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Bidang Perpustakaan						1.037.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.037.300.000,00	0,00			
2.17.2.18.01.01.15	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan						1.037.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.037.300.000,00	0,00			
2.17.2.18.01.01.15.001	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mewujudkan Masyarakat Pembelajar		Jml Pengunjung perpustakaan	292.000	Lomba dan Pelatihan	285 Peserta	90.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	SDM dan Daya Saing	
2.17.2.18.01.01.15.002	Pengembangan Minat Baca dan Budaya Baca		Jml Pengunjung perpustakaan	292.000	Workshop Penulisan artikel dan bercerita/mendongeng	140 Peserta	48.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	SDM dan Daya Saing	
2.17.2.18.01.01.15.003	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat		Jumlah Perpustakaan	893	Pembuatan Perbub Perpustakaan, SIM Pustaka dan Pelatihan Teknis Perpustakaan	3 Kegiatan	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	SDM dan Daya Saing	
2.17.2.18.01.01.15.008	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca		Jml Pengunjung perpustakaan	292.000	Roadshow dan Pembuatan Media promo/sosialisasi	2 Kegiatan	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	SDM dan Daya Saing	
2.17.2.18.01.01.15.009	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah		Jumlah referensi digital	1200	Penyediaan Bahan Pustaka/buku	2000 Eksemplar	99.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99.300.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Kemandirian Daerah	
2.17.2.18.01.01.15.012	Fasilitasi Penguatan Literasi		Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	200 kata/merit	Seminar teknik baca cepat, lomba baca cepat dan lomba perpustakaan	3 kegiatan	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Kemandirian Daerah	
2.17.2.18.01.01.15.013	Replikasi Perpuseru		Jumlah Perpustakaan	893	Sosialisasi program inklusi sosial, Pelatihan pengembangan perpustakaan	1 Kegiatan	500.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Kemandirian Daerah	
2.18.2.18.01.01	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Bidang Kearsipan						2.201.700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.201.700.000,00	0,00			
2.18.2.18.01.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran						1.538.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.538.000.000,00	0,00			
2.18.2.18.01.01.01.001	Penyediaan jasa surat menyurat		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan jasa surat menyurat	1 tshun	3.750.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.750.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.002	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 tahun	138.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138.500.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.003	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 tahun	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	

Kode Rekening	Urusan/Program/kegiatan	Lokasi	Indikator Program (Outcome)		Pekerjaan		Pagu Indikatif (Rp)									Prakiraan Maju	Jenis Pekerjaan	Prioritas	Keterangan	
			Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	APBD	DAK Fisik	DAK Non Fisik	BANKEU Prop	APBN (DEKON/TP)	Pajak Rokok	DBHCHT	DAUT	DID					Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
2.18.2.18.01.01.01.004	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Cek Kesehatan PNS	1 tahun	9.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.007	Penyediaan jasa administrasi keuangan		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan jasa administrasi keuangan	1 tahun	80.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.010	Penyediaan alat tulis kantor		Persentase Realisasi belanja barang /jasa (eks BAU)	100 %	Penyediaan alat tulis kantor	1 tahun	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.011	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 tahun	20.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.250.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.012	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 tahun	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.015	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 tahun	36.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.017	Penyediaan makanan dan minuman		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan makanan dan minuman	1 tahun	70.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.018	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		Persentase Realisasi belanja barang /jasa (eks BAU)	100 %	Penyediaan Rapat koordinasi luar daerah	1 tahun	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.019	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	1 tahun	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.024	Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan		Persentase Realisasi belanja barang /jasa (eks BAU)	100 %	Penyediaan Jasa Kebersihan, keamanan, dan administrasi kantor	1 tahun	655.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	655.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.01.026	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Pemerintahan		Persentase Realisasi belanja pelayanan administrasi perkantoran	100 %	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Pemerintahan	1 tahun	320.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
<b>2.18.2.18.01.01.02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>						<b>283.700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>283.700.000,00</b>	<b>0,00</b>			
2.18.2.18.01.01.02.009	Pengadaan peralatan gedung kantor		Persentase Realisasi belanja pemeliharaan sarpras aparatur	100 %	Penyediaan alat kantor	1 paket	125.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.02.022	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		Persentase Realisasi belanja pemeliharaan sarpras aparatur	100 %	Pemeliharaan lingkungan gedung kantor	1 tahun	60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	



Kode Rekening	Urusan/Program/kegiatan	Lokasi	Indikator Program (Outcome)		Pekerjaan		Pagu Indikatif (Rp)									Prakiraan Maju	Jenis Pekerjaan	Prioritas	Keterangan	
			Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	APBD	DAK Fisik	DAK Non Fisik	BANKEU Prop	APBN (DEKON/TP)	Pajak Rokok	DBHCHT	DAUT	DID					Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
2.18.2.18.01.01.02.024	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		Persentase Realisasi belanja pemeliharaan sarpras aparatur	100 %	Pemeliharaan Kendaraan dinas	1 tahun	72.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72.200.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.02.029	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur		Persentase Realisasi belanja pemeliharaan sarpras aparatur	100 %	Pemeliharaan mebelair	1 Tahun	7.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.02.030	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor		Persentase Realisasi belanja pemeliharaan sarpras aparatur	100 %	Pemeliharaan alat alat kantor	1 tahun	19.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
<b>2.18.2.18.01.01.15</b>	<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>						<b>50.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000.000,00</b>	<b>0,00</b>			
2.18.2.18.01.01.15.006	Kajian sistem administrasi kearsipan		Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	100 %	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Kearsipan, Pengawasan Kearsipan	1 kegiatan	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
<b>2.18.2.18.01.01.16</b>	<b>Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>						<b>330.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>330.000.000,00</b>	<b>0,00</b>			
2.18.2.18.01.01.16.008	Pemusnahan Arsip		Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD	100 %	Pemusnahan arsip sesuai prosedur	1 paket	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.16.009	Preservasi Arsip Vital		Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD	100 %	Preservasi arsip arsip vital	1 kegiatan	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.16.010	Penanganan Arsip Kacau dan Arsip Vital		Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD	100 %	Pengelolaan arsip kacau	1 paket	150.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.16.012	Digitalisasi arsip dokumentasi foto dan video		Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD	100 %	Digitalisasi arsip statis	1 kegiatan	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
2.18.2.18.01.01.16.015	Bintek dan Pembinaan Kearsipan		Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	82 %	Bintek Kearsipan	50 orang	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	Non Infrastruktur	Tata Kelola Pemerintah	
<b>TOTAL</b>							<b>3.239.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.239.000.000,00</b>	<b>0,00</b>			



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
DPPA SKPD  
2.2**

**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
Tahun Anggaran 2021

**Urusan Pemerintahan** : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar  
**Bidang Pemerintahan** : 2 . 18 Kearsipan  
**Unit Organisasi** : 2 . 18 . 01 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
**Sub Unit Organisasi** : 2 . 18 . 01 . 01 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>		100 %			271.250.000,00	216.250.000,00	(55.000.000,00)	(20,28)
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		20.250.000,00	20.250.000,00	0,00	0,00
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		36.000.000,00	26.000.000,00	(10.000.000,00)	(27,78)
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		175.000.000,00	130.000.000,00	(45.000.000,00)	(25,71)
7	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>		99 %			315.000.000,00	31.966.454,00	(283.033.546,00)	(89,85)
6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	4 Unit	3		315.000.000,00	31.966.454,00	(283.033.546,00)	(89,85)
8	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		100 %			592.250.000,00	657.250.000,00	65.000.000,00	10,98
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		3.750.000,00	3.750.000,00	0,00	0,00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		138.500.000,00	138.500.000,00	0,00	0,00

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	40.000.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00
	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	410.000.000,00	475.000.000,00	65.000.000,00	15,85
9		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		100 %		158.700.000,00	205.545.000,00	46.845.000,00	29,52
	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	72.200.000,00	62.200.000,00	(10.000.000,00)	(13,85)
	5	Pemeliharaan Mebel	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	0,00
	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	19.000.000,00	19.000.000,00	0,00	0,00
	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	60.000.000,00	116.845.000,00	56.845.000,00	94,74
15		<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>		292000 Orang		800.480.000,00	800.480.000,00	0,00	0,00
	1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	1 Paket	3	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00
	2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	571.480.000,00	543.480.000,00	(28.000.000,00)	(4,90)
	4	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	26.000.000,00	0,00	(26.000.000,00)	(100,00)
	5	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	26.000.000,00	0,00	(26.000.000,00)	(100,00)
	9	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	147.000.000,00	227.000.000,00	80.000.000,00	54,42
16		<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>		120 kata/menit		307.000.000,00	250.155.000,00	(56.845.000,00)	(18,52)
	1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3	307.000.000,00	250.155.000,00	(56.845.000,00)	(18,52)

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG)		
					SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>		100 %			200.000.000,00	200.000.000,00	0,00	0,00
	2 Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	12 Bulan	3		200.000.000,00	200.000.000,00	0,00	0,00
17	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>		100 %			55.000.000,00	55.000.000,00	0,00	0,00
	2 Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	1 Kali	3		55.000.000,00	55.000.000,00	0,00	0,00
18	<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</b>		100 %			50.000.000,00	50.000.000,00	0,00	0,00
	1 Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	1 Kali	3		50.000.000,00	50.000.000,00	0,00	0,00
<b>JUMLAH</b>						2.749.680.000,00	2.466.646.454,00	(283.033.546,00)	(10,29)

Mengesahkan,  
**Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan  
Keuangan dan Aset Daerah**

**Drs. M. KRISTIJADI M.Si**

NIP. 196812261994031005

Wonosobo, 27 October 2021

**KEPALA DINAS**

**Dr. Drs. MUSOFA, M.Pd.**

NIP. 196801041997021002



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DECEMBER 2021 DAN 2020**

**Urusan Pemerintahan** : 2                      Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar  
**Bidang Pemerintahan** : 2 . 18              Kearsipan  
**Unit Organisasi** : 2 . 18 . 01              DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
**Sub Unit Organisasi** : 2 . 18 . 01 . 01      DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2021	REALISASI 2021	(%)	REALISASI 2020
5	<b>BELANJA DAERAH</b>	6.063.105.926,00	5.805.080.317,00	95,74	5.427.814.550,00
5 . 1	<b>BELANJA OPERASI</b>	5.837.968.822,00	5.589.610.167,00	95,75	5.369.160.250,00
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai	3.596.459.472,00	3.515.108.642,00	97,74	3.173.058.489,00
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa	2.241.509.350,00	2.074.501.525,00	92,55	2.184.851.761,00
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	11.250.000,00
5 . 2	<b>BELANJA MODAL</b>	225.137.104,00	215.470.150,00	95,71	58.654.300,00
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	58.131.704,00	53.947.650,00	92,80	0,00
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	18.006.000,00
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	167.005.400,00	161.522.500,00	96,72	40.648.300,00
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	(6.063.105.926,00)	(5.805.080.317,00)	95,74	(5.427.814.550,00)
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	(6.063.105.926,00)	(5.805.080.317,00)	95,74	(5.427.814.550,00)

Wonosobo, 31 Desember 2021

**KEPALA DINAS**

**Dr. Drs. MUSOFA, M.Pd.**

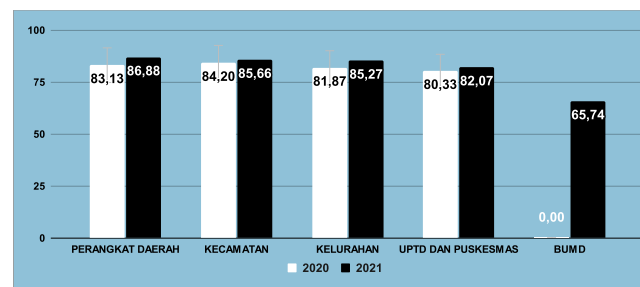
NIP. 196801041997021002

DASHBOARD HASIL OLAH DATA SKM KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2021

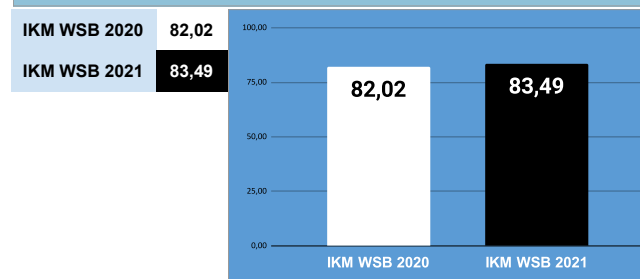
No.	Nama UPP	IKM 2021	Kategori IKM 2021	IKM 2020	Kategori IKM 2020	Jumlah Responden 2021	Jumlah Responden 2020	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Catatan Penyusunan Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	85,57	B (Baik)	88,02	B (Baik)	144	144	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U6 Kompetensi pelaksana U8 Sarana dan Prasarana	SESUAI
2	Dinas Kesehatan	92,37	A (Sangat Baik)		Belum Menjadi Lokus	114		SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U5 Produk layanan	SESUAI
3	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	86,11	B (Baik)	77,78	B (Baik)	56	30	SKM Online	U1 Persyaratan U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan	
4	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan	84,26	B (Baik)	79,4	B (Baik)	57	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U1 Persyaratan	BELUM SESUAI
5	Dinas Lingkungan Hidup	85,79	B (Baik)	83,94	B (Baik)	241	206	SKM Online	U9 Penanganan Pengaduan U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
6	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	88,34	A (Sangat Baik)	82,5	B (Baik)	382	250	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U5 Produk layanan	BELUM MENCANTUMKAN TAHUN
7	Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM	86,19	B (Baik)	81,417	B (Baik)	100	100	SKM Online	U4 Biaya/tarif U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan	TAHUN YANG DICANTUMKAN BELUM SESUAI
8	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	85,58	B (Baik)	86,33	B (Baik)	115	94	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U2 Prosedur U5 Produk layanan	TAHUN YANG DICANTUMKAN BELUM SESUAI
9	Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi	86,72	B (Baik)	87,61	B (Baik)	605	345	SKM Online	U1 Persyaratan U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur	SESUAI
10	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	86,76	B (Baik)	84,5	B (Baik)	138	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U2 Prosedur U3 Waktu pelayanan	BELUM SESUAI
11	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	88,73	A (Sangat Baik)	82,86	B (Baik)	85	157	SKM Online	U2 Prosedur U5 Produk layanan U8 Sarana dan Prasarana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
12	RSUD KRT. Setjonegoro	86,16	B (Baik)	80,083	B (Baik)	379	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U7 Perilaku pelaksana	SESUAI
13	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	86,48	B (Baik)		Belum Menjadi Lokus	196		SKM Online	U3 Waktu pelayanan U4 Biaya/tarif U8 Sarana dan Prasarana	SESUAI
14	Kecamatan Garung	84,68	B (Baik)	82,6	B (Baik)	364	364	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
15	Kecamatan Kalibawang	81,84	B (Baik)	89,75	A (Sangat Baik)	80	105	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U2 Prosedur	BELUM SESUAI
16	Kecamatan Kalikajar	86,31	B (Baik)	83,26	B (Baik)	112	270	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U2 Prosedur	BELUM MENCANTUMKAN TAHUN
17	Kecamatan Kaliwiro	81,97	B (Baik)	78,05	B (Baik)	251	159	SKM Online	U5 Produk layanan U1 Persyaratan U3 Waktu pelayanan	SESUAI
18	Kecamatan Kejajar	81,04	B (Baik)	81,6	B (Baik)	120	50	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U1 Persyaratan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
19	Kecamatan Kepil	92,16	A (Sangat Baik)	78,47	B (Baik)	164	287	SKM Online	U2 Prosedur U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	BELUM SESUAI
20	Kecamatan Kertek	84,39	B (Baik)	83	B (Baik)	182	270	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U1 Persyaratan	SESUAI
21	Kecamatan Leksono	88,85	A (Sangat Baik)	85,458	B (Baik)	208	200	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U1 Persyaratan	BELUM SESUAI
22	Kecamatan Mojitengah	79,49	B (Baik)	80,64	B (Baik)	178	380	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U1 Persyaratan U2 Prosedur	BELUM MENCANTUMKAN TAHUN
23	Kecamatan Sapuran	85,54	B (Baik)	83,8	B (Baik)	128	300	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan U2 Prosedur	SESUAI
24	Kecamatan Selomerto	84,98	B (Baik)	81,829	B (Baik)	135	120	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U6 Kompetensi pelaksana	SESUAI
25	Kecamatan Sukoharjo	90,14	A (Sangat Baik)	96,75	A (Sangat Baik)	84	112	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U1 Persyaratan U2 Prosedur	BELUM MENCANTUMKAN TAHUN
26	Kecamatan Wadaslintang	87,35	B (Baik)	85,78	B (Baik)	101	100	SKM Online	U1 Persyaratan U3 Waktu pelayanan U6 Kompetensi pelaksana	SESUAI
27	Kecamatan Watumalang	86,41	B (Baik)	86,66	B (Baik)	233	415	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U6 Kompetensi pelaksana U3 Waktu pelayanan	BELUM MENCANTUMKAN TAHUN
28	Kecamatan Wonosobo	89,68	A (Sangat Baik)	85,36	B (Baik)	242	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U7 Perilaku pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
29	Kelurahan Andongsili	82,33	B (Baik)	82,06	B (Baik)	91	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U7 Perilaku pelaksana	BELUM SESUAI
30	Kelurahan Bumireso	88,15	B (Baik)	75	C (Kurang Baik)	60	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM

TREN IKM WSB 2020-2021 BERDASARKAN KLASIFIKASI UPP

	IKM		SAMPEL	
	2020	2021	2021	2020
PERANGKAT DAERAH	83,13	86,88	2416	1626
KECAMATAN	84,20	85,66	2582	3232
KELURAHAN	81,87	85,27	3204	2942
UPTD DAN PUSKESMAS	80,33	82,07	7038	7998
BUMD	0,00	65,74	886	0



MUTU PELAYANAN	
A (Sangat Baik)	: 88,31 - 100,00
B (Baik)	: 76,61 - 88,30
C (Kurang Baik)	: 65,00 - 76,60
D (Tidak Baik)	: 25,00 - 64,99



**DASHBOARD HASIL OLAH DATA SKM KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2021**

No.	Nama UPP	IKM 2021	Kategori IKM 2021	IKM 2020	Kategori IKM 2020	Jumlah Responden 2021	Jumlah Responden 2020	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Catatan Penyusunan Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31	Kelurahan Garung	81,48	B (Baik)	80,1	B (Baik)	148	160	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U6 Kompetensi pelaksana U7 Perilaku pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
32	Kelurahan Jaraksari	87,19	B (Baik)	83,88	B (Baik)	254	200	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U1 Persyaratan U2 Prosedur	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
33	Kelurahan Jlamprang	78,33	B (Baik)	82,93	B (Baik)	71	55	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U9 Penanganan Pengaduan U1 Persyaratan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
34	Kelurahan Kalianget	89,72	A (Sangat Baik)	80,5	B (Baik)	87	200	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U6 Kompetensi pelaksana	BELUM SESUAI
35	Kelurahan Kalibeber	84,19	B (Baik)	84,6	B (Baik)	100	103	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U8 Sarana dan Prasarana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
36	Kelurahan Kalikajar	80,13	B (Baik)	80,2	B (Baik)	97	40	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur	SESUAI
37	Kelurahan Kaliwiro	86,32	B (Baik)	75,84	C (Kurang Baik)	79	56	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U6 Kompetensi pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
38	Kelurahan Kejejer	85,11	B (Baik)	87,6	B (Baik)	70	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U1 Persyaratan	SESUAI
39	Kelurahan Kejiwan	88,77	A (Sangat Baik)	79,58	B (Baik)	223	0	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U5 Produk layanan	SESUAI
40	Kelurahan Kepil	97,76	A (Sangat Baik)	78,17	B (Baik)	144	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U7 Perilaku pelaksana	BELUM SESUAI
41	Kelurahan Kertek	83,61	B (Baik)	82,96	B (Baik)	100	30	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U8 Sarana dan Prasarana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
42	Kelurahan Kramatan	85,65	B (Baik)	84,11	B (Baik)	237	50	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U1 Persyaratan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
43	Kelurahan Leksono	86,41	B (Baik)	78,25	B (Baik)	100	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U3 Waktu Pelayanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
44	Kelurahan Milipak	94,19	A (Sangat Baik)	96,39	A (Sangat Baik)	110	30	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U6 Kompetensi pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
45	Kelurahan Mudal	93,07	A (Sangat Baik)	86,69	B (Baik)	97	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	SESUAI
46	Kelurahan Pagerkukuh	80,19	B (Baik)	85,81	B (Baik)	100	103	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U9 Penanganan Pengaduan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
47	Kelurahan Rojojimo	83,48	B (Baik)	83,61	B (Baik)	39	50	SKM Online	U1 Persyaratan U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
48	Kelurahan Sambek	81,39	B (Baik)	82,2	B (Baik)	100	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U1 Persyaratan U3 Waktu pelayanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
49	Kelurahan Sapuran	85,52	B (Baik)	77,64	B (Baik)	80	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U7 Perilaku pelaksana	SESUAI
50	Kelurahan Selomerto	82,98	B (Baik)	81,56	B (Baik)	86	151	SKM Online	U2 Prosedur U8 Sarana dan Prasarana U5 Produk layanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
51	Kelurahan Tawang Sari	86,36	B (Baik)	80,73	B (Baik)	123	98	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U7 Perilaku pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
52	Kelurahan Wadaslintang	88,38	A (Sangat Baik)	85,4	B (Baik)	36	51	SKM Online	U2 Prosedur U5 Produk layanan U3 Waktu pelayanan	BELUM MENCANTUMKAN TAHUN
53	Kelurahan Wonorejo	86,41	B (Baik)	75	C (Kurang Baik)	92	104	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U3 Waktu pelayanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
54	Kelurahan Wonoroto	73,36	C (Kurang Baik)	79,61	B (Baik)	86	100	SKM Online	U4 Biayatarif U9 Penanganan Pengaduan U5 Produk layanan	SESUAI
55	Kelurahan Wonosobo Barat	84,83	B (Baik)	81,83	B (Baik)	108	100	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U5 Produk layanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
56	Kelurahan Wonosobo Timur	84,45	B (Baik)	83,7	B (Baik)	159	361	SKM Online	U9 Penanganan Pengaduan U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana	SESUAI
57	Kelurahan Wringinanom	82,94	B (Baik)	78,3	B (Baik)	127	100	SKM Online	U2 Prosedur U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
58	Puskemas Garung	79,44	B (Baik)	78,16	B (Baik)	346	124	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan U8 Sarana dan Prasarana	SESUAI
59	Puskemas Kalibawang	80,75	B (Baik)	80,09	B (Baik)	233	161	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U5 Produk layanan U1 Persyaratan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
60	Puskemas Kalikajar 1	84,87	B (Baik)	82,8	B (Baik)	341	310	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U1 Persyaratan U4 Biayatarif	BELUM SESUAI

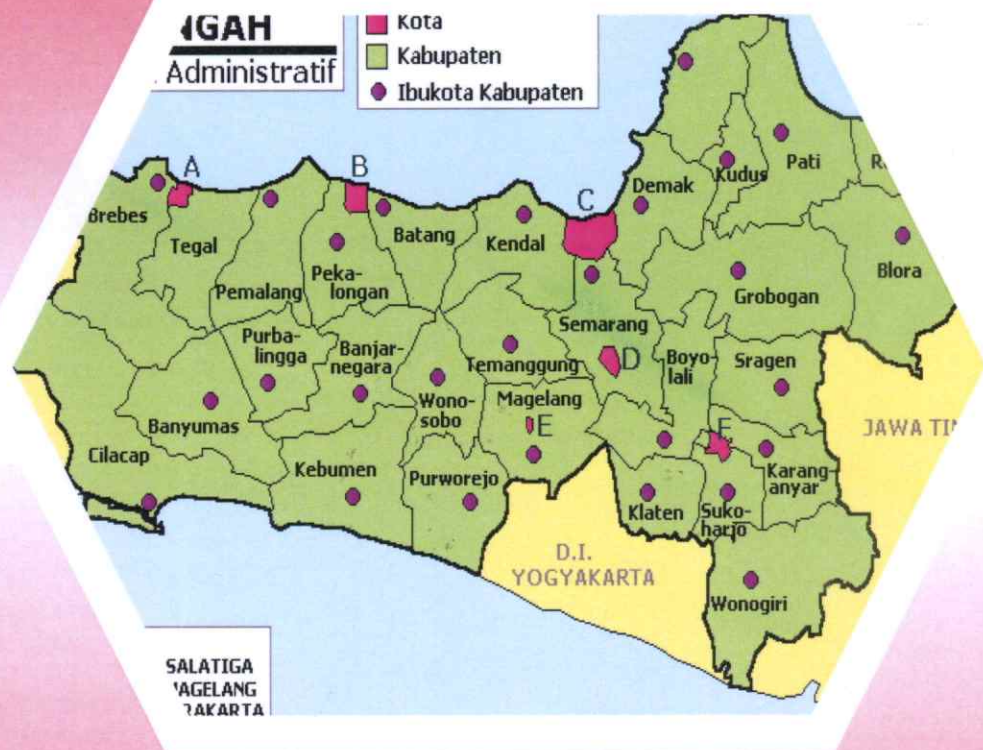
**DASHBOARD HASIL OLAH DATA SKM KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2021**

No.	Nama UPP	IKM 2021	Kategori IKM 2021	IKM 2020	Kategori IKM 2020	Jumlah Responden 2021	Jumlah Responden 2020	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Catatan Penyusunan Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
61	Puskemas Kalikajar 2	83,72	B (Baik)	77,3	B (Baik)	318	317	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U1 Persyaratan U2 Prosedur	SESUAI
62	Puskemas Kaliwiro	86,84	B (Baik)	82,83	B (Baik)	269	383	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U4 Biaya/tarif U8 Sarana dan Prasarana	BELUM SESUAI
63	Puskemas Kejajar 1	84,56	B (Baik)	79,61	B (Baik)	186	378	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U7 Perilaku pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
64	Puskemas Kejajar 2	84,64	B (Baik)	78,42	B (Baik)	306	300	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U4 Biaya/tarif	SESUAI
65	Puskemas Kepil 1	83,38	B (Baik)	85,25	B (Baik)	341	378	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U2 Prosedur U1 Persyaratan	SESUAI
66	Puskemas Kepil 2	83,87	B (Baik)	80,688	B (Baik)	306	370	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	SESUAI
67	Puskemas Kertek 1	77,17	B (Baik)	78,77	B (Baik)	354	703	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	SESUAI
68	Puskemas Kertek 2	83,92	B (Baik)	79,14	B (Baik)	338	378	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U6 Kompetensi pelaksana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
69	Puskemas Leksono 1	81,23	B (Baik)	79,99	B (Baik)	153	376	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U5 Produk layanan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
70	Puskemas Leksono 2	78,39	B (Baik)	78,28	B (Baik)	302	370	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U4 Biaya/tarif	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
71	Puskemas Mojotengah	79,49	B (Baik)	80,2	B (Baik)	178	384	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U1 Persyaratan	TAHUN YANG DICANTUMKAN BELUM SESUAI
72	Puskemas Sapuran	78,96	B (Baik)	79,84	B (Baik)	370	400	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U2 Prosedur	BELUM SESUAI
73	Puskemas Selomerto 1	84,10	B (Baik)	78,4	B (Baik)	96	341	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U4 Biaya/tarif	SESUAI
74	Puskemas Selomerto 2	81,12	B (Baik)	78,08	B (Baik)	88	100	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan U3 Waktu pelayanan	TAHUN YANG DICANTUMKAN BELUM SESUAI
75	Puskemas Sukoharjo 1	87,60	B (Baik)	88,82	A (Sangat Baik)	387	375	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U4 Biaya/tarif	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
76	Puskemas Sukoharjo 2	77,02	B (Baik)	83,94	B (Baik)	188	224	SKM Online		
77	Puskemas Wadaslintang 1	75,76	C (Kurang Baik)	76,81	B (Baik)	349	331	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U9 Penanganan Pengaduan U1 Persyaratan	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
78	Puskemas Wadaslintang 2	79,28	B (Baik)	79,3	B (Baik)	313	382	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U9 Penanganan Pengaduan	SESUAI
79	Puskemas Watumalang	82,06	B (Baik)	79,9	B (Baik)	338	320	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U1 Persyaratan	SESUAI
80	Puskemas Wonosobo 1	82,12	B (Baik)	81,46	B (Baik)	357	382	SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U5 Produk layanan	SESUAI
81	Puskemas Wonosobo 2	84,87	B (Baik)	79,8	B (Baik)	385	211	SKM Online	U3 Waktu pelayanan U8 Sarana dan Prasarana U6 Kompetensi pelaksana	SESUAI
82	BPR Bank Wonosobo	86,41	B (Baik)		Belum Menjadi Lokus	123		SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U4 Biaya/tarif U3 Waktu pelayanan	SESUAI
83	PDAM Tirta Aji	80,12	B (Baik)		Belum Menjadi Lokus	379		SKM Online	U4 Biaya/tarif U5 Produk layanan U8 Sarana dan Prasarana	BELUM SESUAI PRIORITAS PROGRAM
84	Bhakti Husada	83,62	B (Baik)		Belum Menjadi Lokus	363		SKM Online	U4 Biaya/tarif U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan	SESUAI
85	Global Dharma Asri	78,57	B (Baik)		Belum Menjadi Lokus	21		SKM Online	U8 Sarana dan Prasarana U3 Waktu pelayanan U4 Biaya/tarif	SESUAI
86	Bimalukar		0 D (Tidak Baik)		Belum Menjadi Lokus	0				
		<b>83,49</b>		<b>82,02</b>		<b>16126</b>	<b>15798</b>			





**LAPORAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL  
PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**2020**

**LAPORAN MONITORING TINDAK LANJUT  
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN  
KABUPATEN WONOSOBO**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**2020**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik tingkat pusat maupun tingkat daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan. Tanggung jawab pengawasan kearsipan merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah tahapan proses kegiatan pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah daerah Kabupaten Wonosobo yang telah dilakukan dengan audit kearsipan yang menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam aspek-aspek penyelenggaraan kearsipan yang melahirkan rekomendasi untuk ditindak lanjuti oleh obyek pengawasan guna terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang memenuhi prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 045.41/32 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020;
5. Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 094/4938, Tanggal 13 Agustus 2020 tentang Melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan Eksternal Kabupaten/Kota di Jawa Tengah secara daring/virtual.

### C. Maksud Dan Tujuan

Maksud dari pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan adalah untuk menilai tindak lanjut yang dilakukan oleh pemerintah provinsi atas rekomendasi hasil audit kearsipan yang telah dilaksanakan.

Tujuan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan adalah agar pemerintah daerah memenuhi rekomendasi hasil audit kearsipan sebagai wujud amanat peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku, guna terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah daerah yang tertib Arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah serta penyelamatan Arsip sebagai memori kolektif bangsa di lingkungan Pemerintah daerah provinsi.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo, meliputi:

1. Aspek Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kearsipan dalam Penetapan Kebijakan Kearsipan, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap kebijakan kearsipan yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo dan peraturan lain yang berkaitan dengan kearsipan yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo.
2. Aspek Program Kearsipan, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap penyusunan program kearsipan (Pendanaan Program Kearsipan) yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo.
3. Aspek Pengolahan Arsip Inaktif, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap proses pengelolaan arsip inaktif yang dilaksanakan mulai dari kegiatan pemindahan dari unit pengolah, penataan arsip inaktif, dan penyusunan daftar arsip inaktif.
4. Aspek Penyusutan Arsip, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap kegiatan ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip, mulai dari kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.
5. Aspek Pengelolaan Arsip Statis, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap kegiatan kearsipan mulai dari akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan layanan arsip statis.
6. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap pejabat struktural, arsiparis, dan pengelola arsip atas tanggung jawab, kedudukan hukum, kewenangan, dan kompetensi.
7. Aspek Kelembagaan, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap pembentukan lembaga kearsipan dan unit kearsipan, tingkat eselonering, fungsi dan tugas, serta kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dan statis, serta pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Aspek Prasarana dan Sarana Kearsipan, yaitu pengujian dan verifikasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi terhadap prasarana dan sarana kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip.

#### **E. Penilaian Hasil Monitoring**

Berdasarkan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan diberikan penilaian atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pada obyek pengawasan, sehingga dapat meningkatkan peringkat penilaian hasil audit yang tertuang dalam LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) yang telah dilaksanakan.

#### **F. Pelaksana**

Monitoring Tindak Lanjut Pengawasan Kearsipan dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus s.d 17 September 2020 berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 094/4938, Tanggal 13 Agustus 2020 tentang Melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan Eksternal Kabupaten/Kota di Jawa Tengah secara daring/virtual, dengan susunan tim sebagai berikut :

1. Sri Utami, S.Sos, MA (Ketua)
2. Darwiyanti, S.Sos (Anggota)
3. Aistiyorini, S.S.T.Ars (Anggota)



**BAB II**  
**URAIAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL TERHADAP PEMERINTAHAN DAERAH**  
**KABUPATEN WONOSOBO**

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
<b>1. ASPEK KETAATAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN DALAM PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN</b>							
1.1. Tata Naskah Dinas	1) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud, belum memuat ketentuan mengenai jenis naskah dinas arahan, berupa: , petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo agar memuat ketentuan jenis naskah dinas, mengenai: petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Muatan materi kebijakan tentang tata naskah dinas dimaksud agar memuat ketentuan naskah dinas pengaturan, berupa: Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis,	Sudah Membuat Nota Dinas Kepada Bupati Tanggal: 22 Mei 2019 Nomor: 045/150/2019 Perihal: Penyempurnaan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 14	Level 1	Belum Sesuai Rekomendasi	Muatan materi kebijakan tentang tata naskah dinas dimaksud agar memuat ketentuan naskah dinas pengaturan, berupa: Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis,
	2) Belum memuat ketentuan pengamanan naskah dinas, mengenai: b. Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas, berupa: , pemberian nomor seri pengamanan dan security printing, pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia	Agar memuat ketentuan mengenai b. Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas, berupa: , pemberian nomor seri pengamanan dan security printing, pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia	Agar memuat ketentuan perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, berupa: Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan Security Printing, Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia	Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten	Level 1	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar memuat ketentuan perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, berupa: Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan Security Printing, Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
	3) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud, belum mengatur ketentuan mengenai Pengendalian Naskah	Agar memuat ketentuan mengenai Pengendalian Naskah Dinas Masuk, berupa: penerimaan naskah dinas Sangat Rahasia (SR), Rahasia	Agar memuat ketentuan pengendalian naskah dinas masuk Penerimaan naskah dinas masuk Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T),	Sudah Membuat Nota Dinas Kepada Bupati Tanggal: 22 Mei 2019 Nomor: 045/150/2019 Perihal: Penyempurnaan Peraturan Bupati	Level 1	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar memuat ketentuan pengendalian naskah dinas masuk Penerimaan naskah dinas masuk Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T),



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
	Dinas Masuk, berupa: penerimaan naskah dinas Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B), pencatatan, pengarahannya, penyampaian	(R), Terbatas (T), atau Biasa (B), pencatatan, pengarahannya, penyampaian	Biasa (B). (sekurang-kurangnya 2 (dua) kategori), Pencatatan, Pengarahannya, Penyampaian	Wonosobo Nomor 14			Biasa (B). (sekurang-kurangnya 2 (dua) kategori), Pencatatan, Pengarahannya, Penyampaian
	4) Kebijakan tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud, belum mengatur ketentuan mengenai Pengendalian Naskah Dinas Keluar, berupa: pencatatan	Kebijakan tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo agar memuat ketentuan mengenai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Agar memuat ketentuan pengendalian naskah dinas keluar, berupa: Pencatatan naskah dinas keluar Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B). (sekurang-kurangnya 2 (dua) kategori),	Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo	Level 1	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar memuat ketentuan pengendalian naskah dinas keluar, berupa: Pencatatan naskah dinas keluar Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B). (sekurang-kurangnya 2 (dua) kategori),
1.2. Klasifikasi Arsip							
1.3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis							
1.4. Jadwal Retensi Arsip (JRA)							
a. JRA Kepegawaian							
b. JRA Keuangan							
c. JRA Non Kepegawaian - Non Keuangan							
	1) Dalam dasar hukum yang diawali dengan kata "Mengingat" pada kebijakan tentang JRA Fasilitatif (Non Kepegawaian-Non Keuangan) sebagaimana tersebut di atas, belum mengacu dan mencantumkan: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah	Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo, dalam dasar hukum yang diawali dengan kata "Mengingat" agar mencantumkan: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor	Kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian - Non Keuangan dimaksud agar mencantumkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip (sesuai urusan fasilitatif non kepegawaian - non keuangan). dalam dasar	Karena Perbub No. 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan dan JRA di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo dibuat sebelum ada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun	Level 1	Belum Sesuai Rekomendasi	Kebijakan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian - Non Keuangan dimaksud agar mencantumkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip (sesuai urusan fasilitatif non kepegawaian - non keuangan). dalam dasar hukum yang diawali



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
	Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip (sesuai urusan fasilitatif non kepegawaian - non keuangan).	43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Retensi Arsip (sesuai urusan fasilitatif non kepegawaian - non keuangan).	hukum yang di awali dengan kata "Mengingat"	2009			dengan kata "Mengingat"
	2) Kebijakan tentang JRA Fasilitatif (Non Kepegawaian - Non Keuangan) sebagaimana dimaksud, belum memperoleh persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.	Kebijakan tentang JRA Fasilitatif (Keuangan) Kabupaten Wonosobo, agar mendapat persetujuan JRA dari Kepala ANRI.	Kebijakan tentang JRA Fasilitatif Non Kepegawaian-Non Keuangan Kabupaten Wonosobo, agar mendapat persetujuan JRA dari Kepala ANRI.	Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Sudah Dianggarkan di APBD Tahun 2021, pada Kegiatan Penyusunan Perbub JRA Tahun 2021. Sudah Menyusun Draf JRA	Level 1	Belum Sesuai Rekomendasi	Kebijakan tentang JRA Fasilitatif Non Kepegawaian-Non Keuangan Kabupaten Wonosobo, agar mendapat persetujuan JRA dari Kepala ANRI.
d. JRA Substantif							
1.5. Pedoman Penyusutan Arsip							
1.6. Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif							
1.7. Pedoman Pengelolaan/ Program Arsip Vital							
	1) Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo belum menetapkan kebijakan tentang Pedoman Pengelolaan/Program Arsip Vital di lingkungannya.	Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo agar menetapkan kebijakan tentang Pedoman Pengelolaan/Program Arsip Vital di lingkungannya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo agar menetapkan kebijakan tentang Pedoman Pengelolaan/Program/Pengelolaan Arsip Vital di lingkungannya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.	Sudah. Perbub No. 22 Tahun 2019 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
	2)		Kebijakan tentang Program/Pengelolaan Arsip Vital Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo, dalam dasar hukum yang diawali dengan kata "Mengingat", agar mengacu dan mencantumkan: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.	Sudah mengacu dan mencantumkan kata ""Mengingat", agar mengacu dan mencantumkan: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
	3)		Kebijakan tentang Pedoman Pengelolaan/Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud, agar memuat ketentuan Identifikasi Arsip Vital, mengenai: Analisis Organisasi, Pendataan, Pengolahan Hasil Pendataan, Penentuan Arsip Vital,	Tercantum dalam Bab V Perbub Nomor 22 Tahun 2019 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
			Penyusunan Daftar Arsip Vital				
	4)		Dalam ketentuan Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, agar memuat ketentuan mengenai: Metode perlindungan, Pengamanan Fisik Arsip, Pengamanan Informasi Arsip	Tercantum dalam Bab VII Perbub Nomor 22 Tahun 2019 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
	5)		Agar memuat ketentuan Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.	Tercantum dalam Bab VII Pasal 22 Ayat 1 dan 2 Perbub Nomor 22 Tahun 2019 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
	6)		Agar memuat ketentuan mengenai Tanggung jawab Pemeliharaan Arsip Vital.	Tercantum dalam Bab VI Pasal 22 Ayat 21 Perbub Nomor 22 Tahun 2019 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
	7)		Dalam ketentuan format penyusunan Daftar Arsip Vital, agar memuat kolom: Nomor Jenis Arsip Unit Kerja Kurun Waktu Media Jumlah Jangka Simpan Metode Perlindungan	Tercantum dalam Bab V Pasal 22 Ayat 17 Perbub Nomor 22 Tahun 2019 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
			Lokasi Simpan Keterangan	Wonosobo			
<b>2. PROGRAM KEARSIPAN</b>							
	1)		Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo melalui Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah agar memprogramkan pemberian penghargaan kearsipan		Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo melalui Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah agar memprogramkan pemberian penghargaan kearsipan
<b>3. PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF</b>							
a. Penggunaan Arsip Inaktif							
b. Pemeliharaan Arsip Inaktif							
<b>4. PENYUSUTAN ARSIP</b>							
a. Pemindahan							
b. Pemusnahan							
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Unit Kearsipan I, dalam pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif agar dilaksanakan sesuai prosedur yaitu: Agar dalam pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip,	SK Tim Pemusnahan Terlampir	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Unit Kearsipan I, dalam pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif	SK Tim yang Melibatkan OPD Lain Tahun 2017 Terlampir	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
			agar dilaksanakan sesuai prosedur yaitu: Agar terdapat Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota dalam unsur panitia penilai arsip,				
			Agar Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.	Surat Tembusan ke ANRI, Terlampir Surat Nomor: 045.3.4/1005 Tanggal 27 Desember 2017 Perihal Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
c. Penyerahan							
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Unit Kearsipan I, dalam pelaksanaan penyerahan arsip inaktif agar dilaksanakan sesuai prosedur yaitu: Agar dilakukan penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah	Ada. Terlampir Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Bagian Hukum Setda	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
			Agar melakukan pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis kepada Kepala LKD Kabupaten/Kota disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik,	Ada. Terlampir Surat Pemberitahuan Rencana Penyerahan Arsip Statis Nomor 045/1079 Tanggal 4 April 2019	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
			terpercaya, utuh, dan dapat digunakan				
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Unit Kearsipan I, dalam pelaksanaan penyerahan arsip inaktif agar dilaksanakan sesuai prosedur yaitu: Agar dilakukan penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip (Bupati/Walikota)	Ada. Terlampir SK Bupati Wonosobo Nomor: 045/753/2019 tentang Penetapan Arsip Statis Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo selaku Unit Kearsipan I, agar menyimpan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip dan memperlakukannya sebagai arsip vital	Ada. Terlampir dan Sudah menyimpan	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
<b>5. PENGELOLAAN ARSIP STATIS</b>							
a. Akuisisi Arsip Statis							
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap Pemerintahan		Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap Pemerintahan Desa atau

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
			Desa atau dengan nama lain				dengan nama lain
			Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap perusahaan daerah (BUMD) di lingkungannya		Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap perusahaan daerah (BUMD) di lingkungannya
			Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap perusahaan swasta di lingkungannya		Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap perusahaan swasta di lingkungannya
			Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap organisasi politik di lingkungannya		Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap organisasi politik di lingkungannya
			Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap organisasi masyarakat di lingkungannya		Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar melakukan akuisisi arsip statis terhadap organisasi masyarakat di lingkungannya
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan akuisisi arsip statis agar sesuai prosedur, yaitu : Agar terdapat penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip (khusus untuk arsip yang berasal dari pemerintahan daerah ditetapkan oleh Bupati/Walikota),	Ada pada Akuisisi / Penyerahan Arsip Statis Bagian Hukum Setda Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan akuisisi arsip statis agar sesuai prosedur, yaitu : Agar terdapat riwayat sejarah administrasi arsip yang diserahkan dalam pelaksanaan akuisisi arsip,	Ada pada Dokumen Penyerahan Arsip Statis Bagian Hukum Setda Kabupaten Wonosobo	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
b. Pengolahan Arsip Statis							
	1) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo, telah melaksanakan pengolahan arsip berdasarkan asas asal-usul, berdasarkan asas aturan asli, . Namun belum menerapkan pengolahan arsip statis , , deskripsi arsip statis belum sesuai standar deskripsi arsip statis.	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo, agar melaksanakan pengolahan arsip , , deskripsi arsip statis sesuai standar deskripsi arsip statis.	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), agar melaksanakan pengolahan arsip statis berdasarkan: Asas Asal-Usul, Asas Aturan Asli, Standar deskripsi arsip statis	Ada. Terlampir Pada Daftar Arsip Statis Sekretariat Daerah Kabupaten 1949-2004	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
	2) Dalam melakukan pengelolaan arsip statis, belum menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa : Daftar Arsip Statis,,	Dalam melakukan pengelolaan arsip stsis, agar menyusun sarana penemuan kembali arsip statis berupa: Daftar Arsip Statis,	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), agar menyusun sarana	Ada. Terlampir Pada Daftar Arsip Statis Sekretariat Daerah Kabupaten 1949-2004	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
	Inventaris Arsip Statis, Guide Arsip Statis		bantu temu balik arsip statis berupa daftar arsip statis				
		Agar menyusun sarana penemuan kembali arsip statis berupa: Inventaris Arsip Statis Dalam menyusun format Inventaris Arsip Statis agar memuat:	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), agar menyusun sarana bantu temu balik arsip statis berupa inventaris arsip statis	Ada. Terlampir Pada Inventaris Arsip Statis Sekretariat Daerah Kabupaten 1949-2004	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
			Inventaris arsip statis yang disusun agar memuat : Judul Inventaris Arsip, Kata Pengantar, Daftar Isi, Pendahuluan, Uraian Deskripsi , Daftar Pustaka, Lampiran , Penutup	Ada. Terlampir Pada Inventaris Arsip Statis Sekretariat Daerah Kabupaten 1949-2004	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
		Dalam menyusun format Guide Arsip Statis agar memuat:	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), agar menyusun sarana bantu temu balik arsip statis berupa guide arsip statis	Belum.	Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), agar menyusun sarana bantu temu balik arsip statis berupa guide arsip statis
			Guide arsip statis yang disusun agar memuat : Judul, Kata pengantar, Daftar isi, Pendahuluan, Daftar Pustaka, Uraian Isi Guide Arsip (khazanah dan/atau tema), Indeks, Daftar Singkatan	Belum.	Leve 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Guide arsip statis yang disusun agar memuat : Judul, Kata pengantar, Daftar isi, Pendahuluan, Daftar Pustaka, Uraian Isi Guide Arsip (khazanah dan/atau tema), Indeks, Daftar Singkatan



ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
c. Preservasi Preventif							
Penyimpanan Arsip							
Pengendalian Hama Terpadu / PHT							
Reproduksi Arsip							
d. Presevasi Kuratif							
e. Akses Arsip Statis							
			Agar tersedia jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing	Belum.	Level 0	Belum Sesuai Rekomendasi	Agar tersedia jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing
f. Daftar Pencarian Arsip (DPA)							
			Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah, dalam membuat DPA agar dilakukan melalui cara : analisis konteks pengelolaan arsip	Ada. Terlampir	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	
g. SIKN dan JIKN							
<b>6. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN</b>							
<b>7. KELEMBAGAAN</b>							
	1) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo	Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo agar memiliki fungsi kearsipan sesuai dengan peraturan	Sesuai Perda SOTK Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Level 4	Sudah sesuai rekomendasi	

ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	REKOMENDASI	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2019	TINDAK LANJUT OBYEK PENGAWASAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	STATUS TINDAK LANJUT	REKOMENDASI PASCA MONITORING 2020
	belum memiliki fungsi kearsipan. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo menyelenggarakan fungsi kearsipan dan fungsi lainnya.	agar memiliki fungsi kearsipan.	perundang-undangan yang berlaku.	Kabupaten Wonosobo Tercantum pada BAB IIPasal 2 tentang Pembentukan dan Tipelogi Nomor 14			
	Peraturan terkait pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo, belum memuat ketentuan mengenai fungsi Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan pembinaan kearsipan,	Peraturan terkait pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo, agar memuat ketentuan mengenai fungsi Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan pembinaan kearsipan,	Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo agar melaksanakan fungsi: Pembinaan kearsipan, Pengelolaan arsip statis	Perbub Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tercantum pada Pasal 12-18			
<b>8. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN</b>							



### BAB III KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil monitoring tindak lanjut pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo pada tahun 2020 mengalami peningkatan sebesar 6 (Enam) dari nilai tahun 2019 sebesar 91 (Sembilan Puluh Satu), sehingga secara keseluruhan memperoleh nilai sebesar 97 (Sembilan Puluh Tujuh) atau kategori Sangat Memuaskan.

Adapun hasil penilaian untuk setiap aspek adalah sebagai berikut:

NO	ASPEK/SUB ASPEK	STD	LAKE 2017			MTLHP 2018		MTLHP 2019		MTLHP 2020		TOTAL NILAI	%	KATEGORI
			NILAI	%	KATEGORI	NILAI	%	NILAI	%	NILAI	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11) = (4)+(7)+(9)	(12)	(13)
1	Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan													
1,1	Tata Naskah Dinas	550	440	80	Baik	80	15	6	1	0	0	526	96	Sangat Memuaskan
1,2	Klasifikasi Arsip	190	160	84	Baik	30	16	0	0	0	0	190	100	Sangat Memuaskan
1,3	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	170	0	0	Buruk	85	50	85	50	0	0	170	100	Sangat Memuaskan
1,4	Jadwal Retensi Arsip	360	140	39	Buruk	95	26	93	26	0	0	328	91	Sangat Memuaskan
1,5	Pedoman Penyusutan Arsip	140	140	100	Sangat Baik	0	0	0	0	0	0	140	100	Sangat Memuaskan
1,6	Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif	150	150	100	Sangat Baik	0	0	0	0	0	0	150	100	Sangat Memuaskan
1,7	Pedoman Pengelolaan Arsip Vital	240	0	0	Buruk	115	48	5	2	120	50	240	100	Sangat Memuaskan
	<b>Total Nilai Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan</b>	<b>1800</b>	<b>1030</b>	<b>57</b>	<b>Kurang</b>	<b>405</b>	<b>23</b>	<b>189</b>	<b>11</b>	<b>120</b>	<b>7</b>	<b>1744</b>	<b>97</b>	<b>Sangat Memuaskan</b>

NO	ASPEK/SUB ASPEK	STD	LAKE 2017			MTLHP 2018		MTLHP 2019		MTLHP 2020		TOTAL NILAI	%	KATEGORI
			NILAI	%	KATEGORI	NILAI	%	NILAI	%	NILAI	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(11) = (4)+(7)+(9)	(12)	(13)
2	Program Kearsipan	240	220	92	Sangat Baik	20	8	0	0	0	0	240	100	Sangat Memuaskan
3	Pengolahan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun	100	30	30	Buruk	65	65	5	5	0	0	100	100	Sangat Memuaskan
4	Ketertiban Pelaksanaan Penyusutan Arsip	380	0	0	Buruk	222	58	92	24	66	17	380	100	Sangat Memuaskan
5	Pengelolaan Arsip Statis	840	90	11	Buruk	356	42	279	33	50	6	775	92	Sangat Memuaskan
6	SDM Kearsipan	230	190	83	Baik	20	9	0	0	0	0	210	91	Sangat Memuaskan
7	Kelembagaan	220	40	14	Buruk	180	82	0	0	0	0	220	100	Sangat Memuaskan
8	Prasarana dan Sarana Kearsipan	380	130	34	Buruk	245	64	5	1	0	0	380	100	Sangat Memuaskan
<b>JUMLAH</b>		<b>4190</b>	<b>1730</b>	<b>41</b>	<b>Buruk</b>	<b>1513</b>	<b>36</b>	<b>570</b>	<b>14</b>	<b>236</b>	<b>6</b>	<b>4049</b>	<b>97</b>	<b>Sangat Memuaskan</b>

Berdasarkan hasil penilaian tersebut agar pejabat yang bertanggungjawab pada Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo dapat menindaklanjuti rekomendasi yang telah kami sampaikan khususnya pada aspek-aspek yang memperoleh penilaian belum baik.

Mengetahui,

Pj. Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah



Dr. Prasetyo Aribowo, SH, M. Soc. Sc

Semarang, Desember 2020

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Prijo Anggoro BR, SH, M.Si