

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. KEADAAN UMUM DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

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

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

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

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

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

#### **B. KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

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

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah terdiri dari :

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

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

## **1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah**

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

**Fungsi** :

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

## **2. Sekretaris Dinas.**

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

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

Fungsi :

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

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

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

### **4. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan**

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

## **5. Kepala Bidang Kearsipan**

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

Fungsi :

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

## **6. Seksi Layanan dan Pelestarian**

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

## **7. Seksi Akuisisi dan Pengolahan**

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

## **8. Seksi Pembinaan dan Pengembangan**

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

## **9. Kepala Bidang Perpustakaan**

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

Fungsi :

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

## **10. Seksi Pelayanan**

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

## **11. Seksi Pengolahan dan Pelestarian**

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

## **12. Seksi Pembinaan , Pengembangan dan Hubungan antar Lembaga**

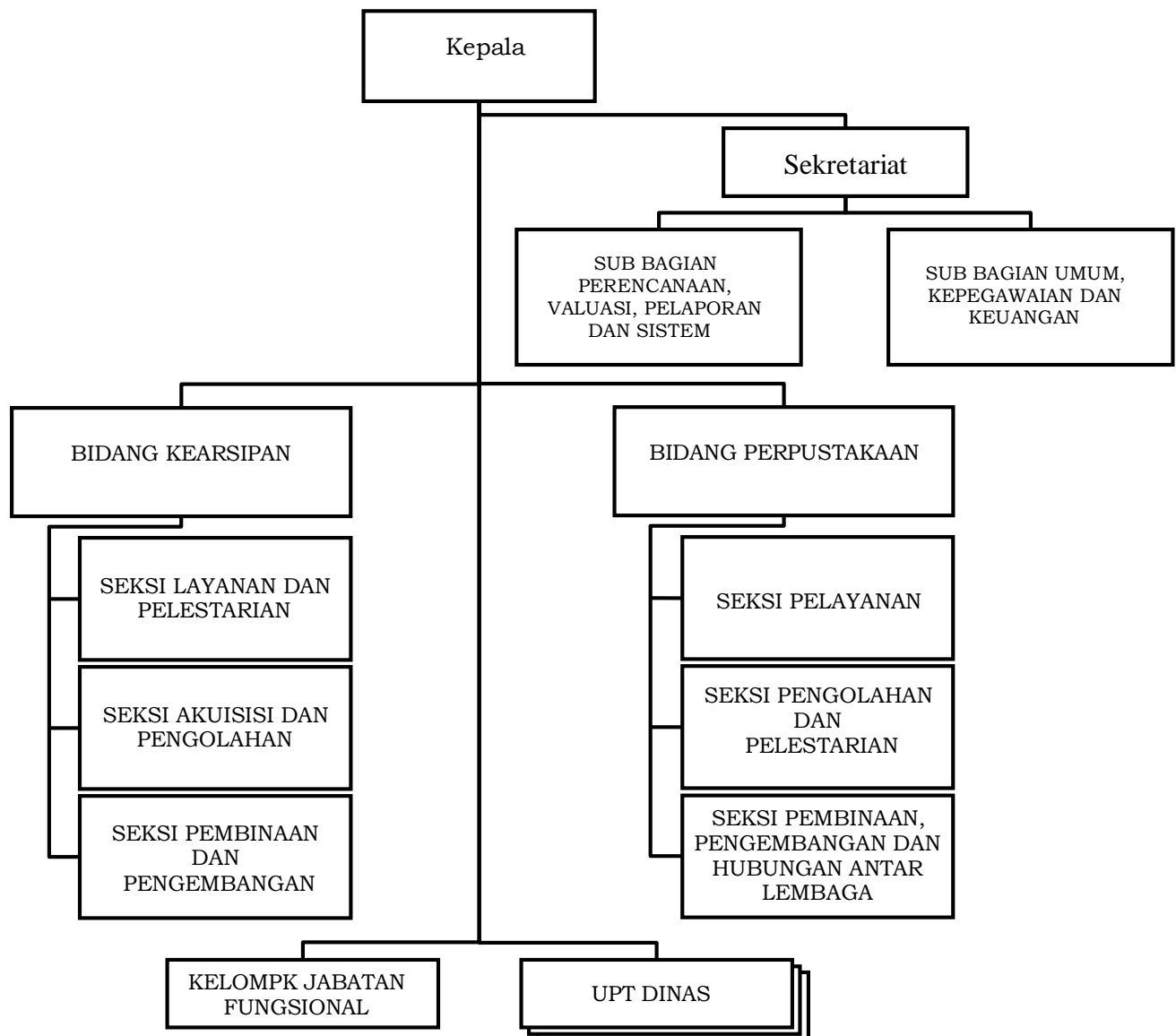
Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga.

## STRUKTUR ORGANISASI

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 50 TAHUN 2016

### BAGAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sejumlah 35 orang terdiri dari :

Laki laki : 23 orang  
Perempuan : 12 orang.

Pegawai Kantor Perpustakaan menurut pendidikan sebagai berikut :

▶ S2	:	5 Orang
▶ S1	:	11 Orang
▶ Sarjana Muda	:	8 Orang
▶ SLTA	:	8 Orang
▶ SLTP	:	2 Orang
▶ SD	:	1 Orang
Jumlah	:	<hr/> 35 Orang

Sedangkan menurut golongan ruang gaji, adalah sebagai berikut :

▶ Golongan IV	:	6 Orang
▶ Golongan III	:	19 Orang
▶ Golongan II	:	9 Orang
▶ Golongan I	:	1 Orang
Jumlah	:	<hr/> 35 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 2017

#### **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 2017, berikut program dan kegiatan pendukungnya akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja tahun 2017.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran Kantor Arsip 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**

- e. Membangun SDM Aparatur yang berkinerja Tinggi dan Sejahtera.
- f. Membangun Ketatalaksanaan yang Efektif dan Efisien.
- g. Peningkatan Kemudahan dan Akses Layanan melalui Pelayanan Terpadu.



- h. Mengembangkan Sistem Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas.
- i. Meningkatkan Budaya Baca dan Cerdas Bermedia.

## **B. RENCANA KINERJA TAHUN 2017**

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

Secara lengkap Rencana Kegiatan Tahunan Dinas Kearsipan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tahun 2017 dapat dilihat pada lampiran sebagaimana terlampir. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut :

### **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**

1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor. ( Pengadaan Roll Opack ).
2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor. ( Pengadaan Sarpras Kearsipan ).

### **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR**

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Pelengkapannya.

### **PROGRAM KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR**

1. Bimbingan Teknis , Workshop, Seminar, Lokakarya Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Pameran Perpustakaan.

### **PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN**

1. Pembuatan Perda Kearsipan.
2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Program Aplikasi Kearsipan.

### **PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP**

#### **DAERAH**

1. Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah
2. Akuisisi Arsip.
3. Fumigasi Kantor Arsip dan Perpustakaan.
4. Preservasi arsip
5. Penyelenggaraan Penyusutan Arsip.

## **PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

1. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca.
2. Penyediaan Bahan Perpustakaan Umum Daerah.
3. Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah.
4. Lomba Bercerita Siswa SD/MI.
5. Penyediaan Alat Peraga Pendidikan, Permainan Edukatif utk Anak & Story Telling.
6. Kompetisi Kemampuan Membaca Cepat bagi SD, SMP,dan SMA.
7. Pengembangan Bahan Pustaka Konten Lokal.
8. Lomba Penulisan Artikel untuk Pustakawan.
9. Penyusunan Naskah Akademik Perda Perpustakaan.
10. Penguatan Rumah Belajar.
11. Pembinaan Perpustakaan Desa (DBHCHT).
12. Pengadaan Bahan Pustaka Digital / e-Book (Pajak Rokok).
13. Replikasi Perpuseru.
14. Pengadaan Buku Perpustakaan.

### **C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

Pada tahun 2017 Dinas Kearsipan Arsip dan Perpustakaan Daerah telah melaksanakan Perjanjian Kinerja / Pernetapan Kinerja tahun 2017 yang merupakan janji antara pemberi amanat dalam hal ini Bupati dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai pelaksana amanat.

Berikut ini program dan kegiatan yang tercantum dalam penetapan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 yaitu :

1. Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur.
2. Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
3. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan.
4. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah.
5. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan 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 2017 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. PENGUKURAN KINERJA**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	2	3	4
1 Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1.1 Pengembangan Perpustakaan/Rumah Belajar yang terkelola dengan baik sesuai dengan standar Layanan Perpustakaan Berbasis TIK.	25 Perpustakaan Desa di 15 Kecamatan	23 Perpustakaan Desa di 15 Kecamatan
	1.2 Meningkatnya Budaya Baca dan Kesadaran semua elemen masyarakat dalam membangun generasi muda melalui membaca di masyarakat, dan birokrasi ,elalui Gerakan Kampanye “ Ayo Membaca” di kalangan masyarakat dan birokrasi	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan
	1.3 Meningkatnya Minat Budaya Literasi Tenaga Perpustakaan (Pustakawan)	20 %	20 %
	1.4 Meningkatnya Angka Rata – rata Kemampuan membaca cepat di kalangan Siswa SD, SMP, SMA	120 Kata per menit (SD), 200 Kata per menit (SMP), 250 Kata per menit (SMA)	120 Kata / menit (SD), 200 Kata / menit (SMP), 250 Kata / menit (SMA)
	1.5 Meningkatnya Budaya Baca dan Keterampilan Bercerita Anak Sekolah Dasar	45 Siswa SD/MI	45 Siswa SD/MI
	1.6 Meningkatnya Kesadaran masyarakat dlm pengembangan perpustakaan sebagai wadah pembelajaran berbasis masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat	15 Perpustakaan Desa / Kelurahan	15 Perpust. Desa / Kel

2	Terselenggaranya Tata Kelola Kelembagaan dan Regulasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan	2.1	Regulasi Bidang Perpustakaan	1 Perda Perpustakaan	1 Perda Perpustakaan
		2.2	Regulasi Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria	1 Perda Kearsipan	1 Perda Kearsipan
3	Meningkatnya Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sesuai standar, serta pembudayaan kegemaran membaca	3.1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat maupun siswa/siswi sekolah, jumlah dan kualitas layanan perpustakaan desa, kelurahan dan sekolah	60 Perpustakaan Desa / Kelurahan, Sekolah SD, SMP, SMA	60 Perpustakaan Desa / Kelurahan, Sekolah SD, SMP, SMA
4	Meningkatnya Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	4.1	Meningkatnya Jumlah Referensi Bahan Pustaka Konten Lokal	1 Paket	1 Paket
		4.2	Terpenuhinya Bahan Pustaka yang memadai dan Mutahir sesuai Kebutuhan Masyarakat	1.693 Eksemplar	6.658 Eksemplar
		4.3	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Digital	750 File	1.362 File
		4.4	Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan	266.178 Orang	365.419 Orang
5	Terwujudnya Penyediaan / Pengadaan Sarana dan Prasarana	5.1	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana APE yang memenuhi Standard dan sesuai dengan kebutuhan	100 %	100 %
		5.2	Terpenuhinya Penyimpanan Arsip yang memadai	100 %	100 %
6	Terwujudnya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	6.1	Jumlah SDM Kearsipan yang memperoleh Pembinaan Kearsipan	50 Pengelola Arsip TU SMP	50 Pengelola Arsip TU SMP
		6.2	Terpenuhinya Penyimpanan Arsip yang memadai	3 OPD	3 OPD
7	Terwujudnya Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian serta Akses Arsip untuk Kepentingan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	7.1	Jumlah Perbaikan dan Penyelamatan Arsip-arsip Letter C milik Desa	1.300 Lembar	1.300 Lembar
		7.2	Jumlah OPD dan Kegiatan Pengelolaan Arsip yang berkualitas dan sesuai Prosedur	1 OPD dan 3 kali Kegiatan	4 OPD dan 3 kali Kegiatan
		7.3	Prosentase Pemeliharaan Ruang Arsip dan Perpustakaan	100 %	100 %
		7.4	Meningkatnya Prosentase OPD yang melaksanakan Arsip Baku dan Pengamanan Dokumen Arsip Vital	90 %	90 %
		7.5	Meningkatnya Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	55 %	55 %

Pengukuran Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Data yang akan digunakan untuk pengukuran kinerja melalui kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan Tahun 2017 yang meliputi :

1. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - Pengembangan Perpustakaan/Rumah Belajar yang terkelola dengan baik sesuai dengan standar Layanan Perpustakaan Berbasis TIK.
  - Meningkatnya Budaya Baca dan Kesadaran semua elemen masyarakat dalam membangun generasi muda melalui membaca di masyarakat, dan birokrasi ,melalui Gerakan Kampanye “ Ayo Membaca” di kalangan masyarakat dan birokrasi.
  - Meningkatnya Minat Budaya Literasi Tenaga Perpustakaan (Pustakawan).
  - Meningkatnya Angka Rata – rata Kemampuan membaca cepat di kalangan Siswa SD, SMP, SMA.
  - Meningkatnya Budaya Baca dan Keterampilan Bercerita Anak Sekolah Dasar.
  - Meningkatnya Kesadaran masyarakat dalam pengembangan perpustakaan sebagai wadah pembelajaran berbasis masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Terselenggaranya Tata Kelola Kelembagaan dan Regulasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan :
  - Regulasi Bidang Perpustakaan.
  - Regulasi Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria.
3. Meningkatnya Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sesuai standar, serta pembudayaan kegemaran membaca :
  - Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat maupun siswa/siswi sekolah, jumlah dan kualitas layanan perpustakaan desa, kelurahan dan sekolah.
4. Meningkatnya Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka :
  - Meningkatnya Jumlah Referensi Bahan Pustaka Konten Lokal.
  - Terpenuhinya Bahan Pustaka yang memadai dan Mutahir sesuai Kebutuhan Masyarakat.
  - Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Digital.
  - Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan.
5. Terwujudnya Penyediaan / Pengadaan Sarana dan Prasarana.
  - Terpenuhinya Sarana dan Prasarana APE yang memenuhi Standard dan sesuai dengan kebutuhan.
  - Terpenuhinya Penyimpanan Arsip yang memadai.
6. Terwujudnya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah
  - Jumlah SDM Kearsipan yang memperoleh Pembinaan Kearsipan.
  - Terpenuhinya Penyimpanan Arsip yang memadai.

7. Terwujudnya Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian serta Akses Arsip untuk Kepentingan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- Jumlah Perbaikan dan Penyelamatan Arsip-arsip Letter C milik Desa.
  - Jumlah OPD dan Kegiatan Pengelolaan Arsip yang berkualitas dan sesuai Prosedur.
  - Prosentase Pemeliharaan Ruang Arsip dan Perpustakaan.
  - Meningkatnya Prosentase OPD yang melaksanakan Arsip Baku dan Pengamanan Dokumen Arsip Vital.
  - Meningkatnya Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.

**Sasaran : 1.** Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Hasil capaian kinerja terdiri dari 6 (enam) Indikator Kinerja Sasaran.

Adapun 6 (enam) Indikator Kinerja Sasaran sebagai berikut:

- Pengembangan Perpustakaan/Rumah Belajar yang terkelola dengan baik sesuai dengan standar Layanan Perpustakaan Berbasis TIK yang ditargetkan 25 Perpustakaan Desa di 15 Kecamatan realisasi 23 Perpustakaan Desa di 15 Kecamatan melalui Kegiatan Penguatan Rumah Belajar dan Replikasi Perpuseru.
- Meningkatnya Budaya Baca dan Kesadaran semua elemen masyarakat dalam membangun generasi muda melalui membaca di masyarakat, dan birokrasi ,melalui Gerakan Kampanye “ Ayo Membaca” di kalangan masyarakat dan birokrasi. Target kali 1 kegiatan , realisasi 1 kali Kegiatan melalui Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca.
- Meningkatnya Minat Budaya Literasi Tenaga Perpustakaan (Pustakawan) yang ditargetkan 20 % realisasi 20 % melalui Kegiatan Lomba Penulisan Artikel untuk Pustakawan.
- Meningkatnya Angka Rata – rata Kemampuan membaca cepat di kalangan Siswa SD, SMP, SMA. ditargetkan 120 Kata per menit (SD), 200 Kata per menit (SMP), 250 Kata per menit (SMA) realisasi 120 Kata per menit (SD), 200 Kata per menit (SMP), 250 Kata per menit (SMA) melalui Kegiatan Kompetisi Kemampuan Membaca Cepat bagi SD, SMP,dan SMA.
- Meningkatnya Budaya Baca dan Keterampilan Bercerita Anak Sekolah Dasar ditargetkan 45 Siswa SD/MI, realisasi 45 Siswa SD/MI melalui Kegiatan Lomba Bercerita Siswa SD/MI.
- Meningkatnya Kesadaran masyarakat dalam pengembangan perpustakaan sebagai wadah pembelajaran berbasis masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat ditargetkan 15 Perpustakaan Desa / Kelurahan, realisasi 15 Perpustakaan Desa / Kelurahan melauai Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Desa (DBHCHT).

**Sasaran : 2** Terselenggaranya Tata Kelola Kelembagaan dan Regulasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Hasil capaian kinerja terdiri dari 2 (dua) Indikator Kinerja Sasaran

Adapun 2 (dua) Indikator Kinerja Sasaran sebagai berikut:

- Regulasi Bidang Perpustakaan. Target 1 Perda Perpustakaan realisasi 1 Perda Perpustakaan melalui Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik Perda Perpustakaan.
- Regulasi Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria. Target 1 Perda Kearsipan, realisasi 1 Perda Kearsipan melalui Kegiatan Pembuatan Perda Kearsipan.

**Sasaran: 3** Meningkatnya Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sesuai standar, serta pembudayaan kegemaran membaca. Hasil capaian kinerja :

- Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat maupun siswa/siswi sekolah, jumlah dan kualitas layanan perpustakaan desa, kelurahan dan sekolah yang ditargetkan 60 Perpustakaan Desa / Kelurahan, Sekolah SD, SMP, SMA realisasi 60 Perpustakaan Desa / Kelurahan, Sekolah SD, SMP, SMA melalui Kegiatan Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah.

**Sasaran: 4** Meningkatnya Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka. Hasil capaian kinerja :

- Meningkatnya Jumlah Referensi Bahan Pustaka Konten Lokal. Target 1 Paket Kegiatan, realisasi 1 Paket Kegiatan melalui Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka Konten Lokal.
- Terpenuhiya Bahan Pustaka yang memadai dan Mutahir sesuai Kebutuhan Masyarakat. Target 1.693 Eksemplar, realisasi 6.658 Eksemplar melalui Kegiatan Penyediaan Bahan Perpustakaan Umum Daerah dan Kegiatan Pengadaan Buku Perpustakaan.
- Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Digital. Target 750 file e-book, realisasi 1.362 file e-book melalui Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka Digital / e-Book (Pajak Rokok).
- Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan yang ditargetkan dalam RPJMD / Renstra Dinas Arpusda sebesar 266.178 Orang, realisasi 365.419 Orang melalui Kegiatan – Kegiatan , Pelayanan dan Promosi yang diadakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah selama 1 tahun 2017.

**Sasaran: 5** Terwujudnya Penyediaan / Pengadaan Sarana dan Prasarana. Hasil capaian kinerja :

- Terpenuhiya Sarana dan Prasarana APE yang memenuhi Standard dan sesuai dengan kebutuhan. Target 100%, realisasi 100 % melalui Kegiatan Penyediaan Alat Peraga Pendidikan, Permainan Edukatif untuk Anak dan Story Telling.

- Terpenuhiya Penyimpanan Arsip yang memadai. Target 100 % , realisasi 100% melalui Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor. (Roll Opack) dan Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor. (Sarpras Kearsipan).

**Sasaran: 6** Terwujudnya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah. Hasil capaian kinerja :

- Jumlah SDM Kearsipan yang memperoleh Pembinaan Kearsipan. Target 50 Pengelola Arsip TU SMP, realisasi 50 Pengelola Arsip melalui Kegiatan Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar, Lokakarya Kearsipan dan Perpustakaan.
- Terpenuhiya Penyimpanan Arsip yang memadai. Target 3 OPD , realisasi 3 OPD melauai Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah.

**Sasaran: 7** Terwujudnya Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian serta Akses Arsip untuk Kepentingan Pemerintahan dan Pelayanan Publik. Hasil capaian kinerja :

- Jumlah Perbaikan dan Penyelamatan Arsip-arsip Letter C milik Desa. Target 1.300 Lembar Letter C , realisasi 1.300 Lembar Letter C melalui Kegiatan Preservasi arsip.
- Jumlah OPD dan Kegiatan Pengelolaan Arsip yang berkualitas dan sesuai Prosedur. Target 1 OPD dan 3 kali Kegiatan, realisasi 4 OPD dan 3 kali Kegiatan mealui Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah , Akuisisi Arsip dan Penyelenggaraan Penyusutan Arsip.
- Prosentase Pemeliharaan Ruang Arsip dan Perpustakaan. Target 100 % , realisasi 100 % melauai Kegiatan Fumigasi Arsip.
- Meningkatnya Prosentase OPD yang melaksanakan Arsip Baku dan Pengamanan Dokumen Arsip Vital. Target 90 % , realisasi 90 % melalui Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah.
- Meningkatnya Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria. Target 55 % , realisasi 55 % melalui Kegiatan Seleksi Arsip, Kegiatan Pembuatan Perda Kearsipan.



## B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Tujuan, sasaran, dan program Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 secara lengkap sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengembangan Perpustakaan/Rumah Belajar yang terkelola dengan baik sesuai dengan standar Layanan Perpustakaan Berbasis TIK.</li><li>- Meningkatnya Budaya Baca dan Kesadaran semua elemen masyarakat dalam membangun generasi muda melalui membaca di masyarakat, dan birokrasi ,melalui Gerakan Kampanye “ Ayo Membaca” di kalangan masyarakat dan birokrasi.</li><li>- Meningkatnya Minat Budaya Literasi Tenaga Perpustakaan (Pustakawan).</li><li>- Meningkatnya Angka Rata – rata Kemampuan membaca cepat di kalangan Siswa SD, SMP, SMA.</li><li>- Meningkatnya Budaya Baca dan Keterampilan Bercerita Anak Sekolah Dasar.</li><li>- Meningkatnya Kesadaran masyarakat dlm pengembangan perpustakaan sebagai wadah pembelajaran berbasis masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.</li></ul>
Terselenggaranya Tata Kelola Kelembagaan dan Regulasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regulasi Bidang Perpustakaan.</li><li>- Regulasi Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria.</li></ul>
Meningkatnya Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sesuai standar, serta pembudayaan kegemaran membaca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat maupun siswa/siswi sekolah, jumlah dan kualitas layanan perpustakaan desa, kelurahan dan sekolah.</li></ul>
Meningkatnya Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatnya Jumlah Referensi Bahan Pustaka Konten Lokal.</li><li>- Terpenuhinya Bahan Pustaka yang memadai dan Mutahir sesuai Kebutuhan Masyarakat.</li><li>- Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Digital.</li><li>- Jumlah Kunjungan ke Perpustakaan.</li></ul>
Terwujudnya Penyediaan / Pengadaan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terpenuhinya Sarana dan Prasarana APE yang memenuhi Standard dan sesuai dengan kebutuhan.</li><li>- Terpenuhinya Penyimpanan Arsip yang memadai</li></ul>
Terwujudnya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah SDM Kearsipan yang memperoleh Pembinaan Kearsipan.</li><li>- Terpenuhinya Penyimpanan Arsip yang memadai</li></ul>

Terwujudnya Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian serta Akses Arsip untuk Kepentingan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Perbaikan dan Penyelamatan Arsip-arsip Letter C milik Desa.</li> <li>- Jumlah OPD dan Kegiatan Pengelolaan Arsip yang berkualitas dan sesuai Prosedur.</li> <li>- Prosentase Pemeliharaan Ruang Arsip dan Perpustakaan.</li> <li>- Meningkatnya Prosentase OPD yang melaksanakan Arsip Baku dan Pengamanan Dokumen Arsip Vital.</li> <li>- Meningkatnya Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria</li> </ul>
--	--

### C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Alokasi dana yang diterima untuk Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo pada tahun 2017 sebesar : Rp 1.640.000.000,00.

Jumlah alokasi anggaran Belanja Langsung ( eks BOP / Kegiatan ) adalah sebesar Rp. 1.602.494.504,00.

No	Program dan Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur :			
	- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor. (Roll Opack)	Rp. 100.000.000,-	Rp. 97.160.000,-	97,16
	- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor. (Sarpras Kearsipan)	Rp. 100.000.000,-	Rp. 99.484.570,-	99,48
2.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur :			
	- Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar, Lokakarya Kearsipan dan Perpustakaan.	Rp. 50.000.000,-	Rp. 46.800.000,-	93,60
	- Pameran Perpustakaan.	Rp. 50.000.000,-	Rp. 47.770.000,-	95,54
3.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan :			
	- Pembuatan Perda Kearsipan	Rp. 60.000.000,-	Rp. 59.031.494,-	98,39
	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Program Aplikasi Kearsipan	Rp. 5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-	100
4.	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen /Arsip Daerah :			
	- Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah	Rp. 100.000.000,-	Rp. 10.890.000,-	96,86
	- Seleksi Arsip.	Rp. 11.700.000,-	Rp. 11.700.000,-	100
	- Akuisisi Arsip.	Rp. 10.000.000,-	Rp. 10.000.000,-	100
	- Fumigasi Arsip.	Rp. 50.000.000,-	Rp. 49.856.000,-	99,71
	- Preservasi arsip	Rp. 50.000.000,-	Rp. 48.331.685,-	96,66
	- Penyelenggaraan Penyusutan Arsip.	Rp. 15.000.000,-	Rp. 11.185.000,-	74,57

5.	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan :				
	- Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Rp. 25.000.000,-	Rp. 24.999.870,-	100	
	- Penyediaan Bahan Perpustakaan Umum Daerah.	Rp. 150.000.000,-	Rp. 145.152.850,-	96,77	
	- Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah	Rp. 50.000.000,-	Rp. 46.400.000,-	92,80	
	- Lomba Bercerita Siswa SD/MI	Rp. 35.000.000,-	Rp. 34.998.650,-	100	
	- Penyediaan Alat Peraga Pendidikan, Permainan Edukatif untuk Anak dan Story Telling	Rp. 35.000.000,-	Rp. 34.493.000,-	98,55	
	- Kompetisi Kemampuan Membaca Cepat bagi SD, SMP,dan SMA	Rp. 50.000.000,-	Rp. 49.999.860,-	100	
	- Pengembangan Bahan Pustaka Konten Lokal	Rp. 50.000.000,-	Rp. 48.888.000,-	97,78	
	- Lomba Penulisan Artikel untuk Pustakawan	Rp. 50.000.000,-	Rp. 49.900.000,-	99,80	
	- Penyusunan Naskah Akademik Perda Perpustakaan	Rp. 80.000.000,-	Rp. 79.560.000,-	99,45	
	- Penguatan Rumah Belajar	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	100	
	- Pembinaan Perpustakaan Desa (DBHCHT)	Rp. 125.000.000,-	Rp. 119.227.500,-	95,38	
	- Pengadaan Bahan Pustaka Digital / e-Book (Pajak Rokok)	Rp. 100.000.000,-	Rp. 98.854.025,-	98,85	
	- Replikasi Perpuseru	Rp. 50.000.000,-	Rp. 49.610.000,-	99,22	
	- Pengadaan Buku Perpustakaan	Rp. 200.000.000,-	Rp. 199.424.000,-	99,71	

## **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 public 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. Perubahan kelembagaan yang relatif masih baru otomatis mengalami perubahan – perubahan dalam hal kebijakan.
2. Tugas pokok dan fungsi Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sudah disusun dengan jelas dan tegas, namun ada kepala seksi yang masih perlu diisi peran dan tanggung jawabnya sehingga tertuang dalam kegiatan yang sesuai.
3. Interaksi sosial dan sistem kerja di lingkungan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sudah bagus namun masih membutuhkan waktu untuk penyesuaian.
4. Realisasi Anggaran Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah secara keseluruhan baik belanja tidak langsung maupun langsung mencapai 92.03 %, 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 SKPD agar mempunyai SDM pengelola Arsip.
4. Anggaran perlu dinaikan untuk menjangkau sampai ke pedesaan.
5. Menjalin Kerjasama dengan Pihak Ketiga / Staekholder.

Wonosobo, Desember 2017.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

**Drs. EKO YUWONO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600523 198710 1 002