



Pemerintah Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta

jogja
istimewa

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2016



BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY

Jln Tentara Rakyat Mataran No.29 Yogyakarta
Telp. (0274) 513969 Fax. (0574) 563367
Website: <http://bpad.jogjaprov.go.id>

AYO
ke
JOGJA

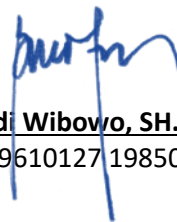
Kata Pengantar

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY disusun berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Tahun Anggaran 2016, serta Perjanjian Kinerja Tahun 2016 dan merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKj IP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk lebih meningkatkan kinerja yang berorientasi pada hasil, baik berupa *output* maupun *outcomes* di masa mendatang.

Yogyakarta, 28 Februari 2017

KEPALA,



Budi Wibowo, SH. MM
NIP. 19610127 198503 1 006

Ikhtisar Eksekutif

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas perjanjian kinerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Tahun 2012-2017. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi, kebijakan, program dan kegiatan seperti telah dirumuskan dalam rencana strategis.

Ringkasan prestasi kinerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang dihasilkan di tahun 2016, dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Sasaran 1: Bertambahnya Khasanah Arsip sebagai warisan budaya, dengan indikator Penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada capaian kinerja sampai dengan akhir Bulan Desember 2016 adalah 100,17%
- b. Sasaran 2: Meningkatnya jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi dengan indikator Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki capaian kinerja sampai dengan akhir Bulan Desember 2016 adalah 100,4%
- c. Sasaran 3: Peningkatan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dengan indikator Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan capaian kinerja sampai dengan akhir Bulan Desember 2016 adalah 108,99%

Evaluasi atas pencapaian kinerja dan permasalahan yang ditemui pada setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY ke depan. *Pertama*, belum banyak kalangan yang memanfaatkan arsip sebagai sumber data. *Kedua*, kesadaran masyarakat untuk menyerahkan arsip statis masih rendah. *Ketiga*, keterbatasan sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai perkembangan IPTEK. *Keempat*, keterlambatan pembaharuan data dari Kabupaten/Kota.

Hasil evaluasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Struktur Organisasi.....	2
I.2 Fungsi dan Tugas	3
I.3 Keadaan Pegawai	18
I.4 Keadaan Sarana dan Prasarana	21
I.5 Keuangan	22
I.6 Sistematika LKJ IP	23
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	25
II.1 Perencanaan Strategis	25
II.1.1 Visi dan Misi	26
II.1.2 Tujuan dan Sasaran	27
II.1.3 Strategi	30
II.1.3.1 Misi 1	30
II.1.3. 1 Misi 2	32
II.1.3. 1 Misi 3	33
II.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2016	34
II.2. Rencana Anggaran Tahun 2016	35
II.3.1 Target Belanja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	35
II.3.2 Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis.....	35
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
III.1 Capaian Kinerja Tahun 2016	36
III.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis.....	37
III.3. Realisasi Anggaran	44
BAB IV PENUTUP	47
LAMPIRAN	48

Daftar Tabel

Tabel II.1 Sasaran Strategis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	29
Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2016.....	34
Tabel II.3 Target Belanja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Tahun 2016..	35
Tabel II.4 Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis	35
Tabel III.2-5 Capaian kinerja per Sasaran Strategis	35
Tabel III.6 Anggaran Belanja Langsung dan Realisasi per Sasaran Strategis	45

BAB 1

Pendahuluan

Bab 1 Berisi :

1. *Struktur Organisasi*
2. *Fungsi dan Tugas*
3. *Keadaan Pegawai*
4. *Keadaan Sarana dan Prasarana*
5. *Keuangan*
6. *Sistematika LKj IP*

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Tahun 2016 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Tahun 2016 diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.
2. Mendorong Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

I.1 Struktur Organisasi

Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut:

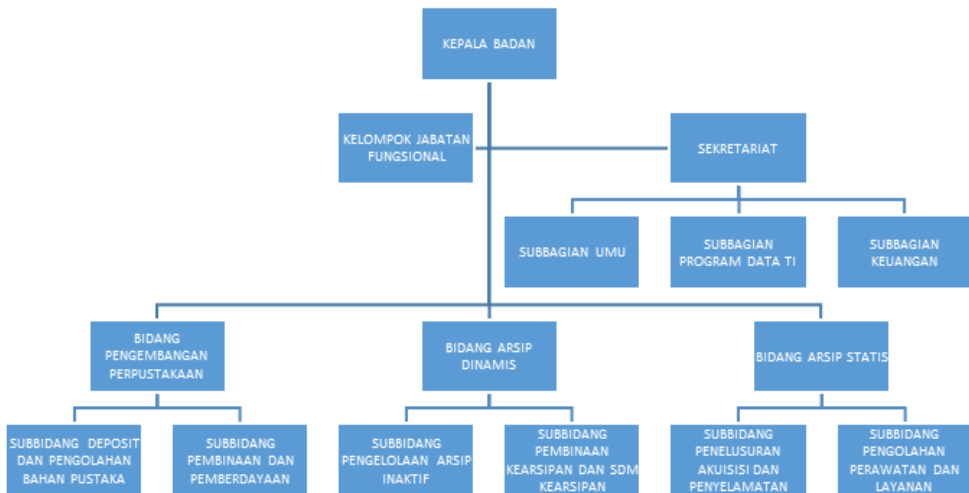
Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan yakni Kepala Badan.
2. Unsur Pembantu Pimpinan yakni Sekretariat
3. Unsur Pelaksana yakni Bidang-bidang

Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

1. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi
 - b. Subbagian Umum
 - c. Subbagian Keuangan
2. Bidang Pengembangan Perpustakaan , terdiri dari :
 - a. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka
 - b. Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan
3. Bidang Arsip Dinamis, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengelolaan Arsip Arsip Inaktif
 - b. Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan
4. Bidang Arsip Statis, terdiri dari :
 - a. Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan
 - b. Subbidang Pengelolaan, Perawatan dan Layanan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan 1 Struktur organisasi BPAD DIY



I.2 Tugas dan Fungsi

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Tanggal 2 September 2015 menetapkan bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mempunyai fungsi :

1. penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka;
4. pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintah Kabupaten/Kota;

6. pengelolaan arsip inaktif dan statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
7. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
8. perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;
9. fasilitasi pengelolaan arsip Kasultanan dan Kadipaten;
10. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
11. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
12. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun rincian tugas dan fungsi di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyusunan program Badan;
- c. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip Daerah;
- d. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan;

- e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
- f. pengelolaan keuangan Badan;
- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- a) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi yang mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta mengembangkan sistem dan teknologi informasi Badan. Untuk melaksanakan tugasnya Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - penyusunan program kerja;
 - penyusunan program Badan;
 - penyusunan anggaran Badan;
 - pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
 - penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - penyusunan laporan program Badan;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi

Informasi;

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan. Untuk melaksanakan tugasnya Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- penyusunan program Subbagian Keuangan;
 - penyusunan rencana anggaran Badan;
 - pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subagian Keuangan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Subbagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, dan tatalaksana Badan. Untuk melaksanakan tugasnya Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- penyusunan program Subbagian Umum;
 - pengelolaan kearsipan;
 - penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - pengelolaan barang Badan;
 - pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;

- penyiapan bahan dan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu
- penyelenggaraan kehumasan Badan;
- penyiapan bahan tatalaksana Badan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subagian Umum;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengembangan Perpustakaan

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit, mengembangkan, dan mengelola bahan pustaka serta membina, memberdayakan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
- c. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis tentang karya cetak dan karya rekam;
- f. pelaksanaan kajian pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- g. pembinaan profesi sumber daya manusia perpustakaan;
- h. pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;
- i. pelaksanaan dan pengembangan kerjasama perpustakaan;

- j. fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang pengembangan perpustakaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri atas:

Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis deposit dan pengelolaan bahan pustaka;
- c. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah; pelaksanaan penyusunan Katalog Induk Daerah dan bahan rujukan lainnya;
- e. penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
- f. pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
- g. pelaksanaan penyiangan dan *stock opname* bahan pustaka;
- h. pelaksanaan otomasi pengelolaan perpustakaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas

melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan peningkatan minat baca. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan minat baca;
- c. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan bimbingan teknis kepastakawanan;
- e. pemantauan pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis profesi pustakawan dan sistem penilaian angka kredit;
- g. fasilitasi uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan dan fasilitasi akreditasi perpustakaan;
- h. pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca;
- i. fasilitasi pengelolaan perpustakaan Kasultanan dan Kadipaten;
- j. pembinaan literasi informasi/pemilihan dan penggunaan informasi yang tepat;
- k. fasilitasi dan pemberdayaan mitra kerja bidang perpustakaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Arsip Dinamis

Bidang Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, penilaian, dan penyusutan arsip dinamis inaktif di Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembinaan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- c. pelayanan kearsipan dinamis inaktif;
- d. pelaksanaan penilaian arsip inaktif;
- e. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif;
- f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- h. pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- i. pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan Kabupaten/ Kota;
- j. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dinamis;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Arsip Dinamis; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Arsip Dinamis terdiri atas:

Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

Subbidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis;
- c. pengelolaan data arsip inaktif;
- d. pendampingan pengelolaan, penilaian, dan penyusutan arsip inaktif;
- e. penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip inaktif;
- f. penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengelolaan Arsip inaktif; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan mempunyai tugas pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan sumber daya manusia kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan;
- c. pengelolaan data arsip dinamis;
- d. pembinaan pengelolaan kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, serta lembaga lainnya di Daerah;
- e. fasilitasi pengelolaan arsip dinamis Kasultanan dan Kadipaten;
- f. pembinaan teknis profesi arsiparis dan sistem penilaian angka kredit;
- g. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;

- h. penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis profesi arsiparis dan sistem penilaian angka kredit;
- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan dan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Arsip Statis

Bidang Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan, presentasi, pelestarian, dan akses arsip statis Daerah serta pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
- c. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- d. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di Daerah;
- e. penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- f. penyelenggaraan pelayanan kearsipan statis;
- g. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan;
- h. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota;

- i. penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan statis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Arsip Statis; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Arsip Statis terdiri atas:

Subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan mempunyai tugas mengakuisisi, melestraikan dan memberikan pelayanan arsip statis.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan;
- c. pengelolaan data arsip statis;
- d. pelaksanaan akuisisi, arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, dan perorangan di Daerah;
- e. pelaksanaan pelestarian arsip statis;
- f. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan statis;
- g. pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berskala nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Pengolahan, Perawatan dan Layanan mempunyai tugas mengelola, menyimpan, memelihara, dan merawat arsip statis. Untuk

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Pengolahan, Perawatan dan Layanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengolahan, perawatan, dan layanan;
- c. pengelolaan data akuisisi dan pelestarian arsip;
- d. pelaksanaan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip statis hasil akuisisi;
- e. pelaksanaan pelayanan kearsipan statis;
- f. pelaksanaan autentikasi arsip;
- g. pelaksanaan pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, swasta, dan perorangan di Daerah, serta lembaga lain skala provinsi;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengolahan, perawatan, dan layanan arsip kasultanan dan kadipaten;
- i. pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/
- j. pelaksanaan penyelamatan arsip statis;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Arsip Statis

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-

masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- a. Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- b. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.

6. Balai Layanan Perpustakaan

terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- d. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

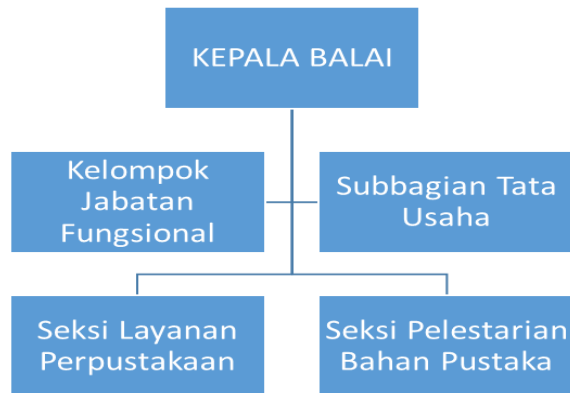
Balai Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Balai Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi

:

- a. penyusunan program kerja Balai Layanan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi;
- e. pelaksanaan dan pengembangan sistem otomasi layanan perpustakaan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Layanan Perpustakaan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagan 1 Struktur organisasi BPAD DIY



Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, barang, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan program kerja Balai;
- c. pengelolaan kearsipan Balai;
- d. pengelolaan keuangan Balai;
- e. pengelolaan kepegawaian Balai;
- f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Balai;
- g. pelaksanaan kehumasan Balai;
- h. pengelolaan barang Balai;
- i. pengelolaan kepustakaan Balai;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional pelayanan perpustakaan;
- c. penyusunan statistik pelayanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan layanan perpustakaan menetap dan tidak menetap;
- e. pelaksanaan dan pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
- f. pelaksanaan *shelving*/penataan buku;
- g. pelaksanaan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional pelestarian bahan pustaka;

- c. penyusunan statistik pelestarian koleksi perpustakaan;
- d. pelaksanaan pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
- e. pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan;
- f. pelaksanaan perawatan koleksi perpustakaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- c. Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melalui Kepala UPT.
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I.3 Keadaan Pegawai

Pengembangan sumber daya manusia aparatur Pemerintah di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dihadapkan pada permasalahan tidak seimbangnya jumlah dan kualitas personil dengan kebutuhan riil. Kondisi ini menimbulkan kesulitan antara tuntutan peningkatan profesionalisme pegawai dengan keterbatasan pegawai yang potensial. Untuk mendukung

tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, terhitung sampai dengan akhir tahun 2016 terdapat 128 personil pegawai negeri sipil (PNS) yang terdiri dari 18 pejabat struktural, 27 pejabat fungsional tertentu dan 83 pejabat fungsional umum (staf) dengan klasifikasi dan kualifikasi sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel I.1 Distribusi Staf BPAD DIY Tahun 2014

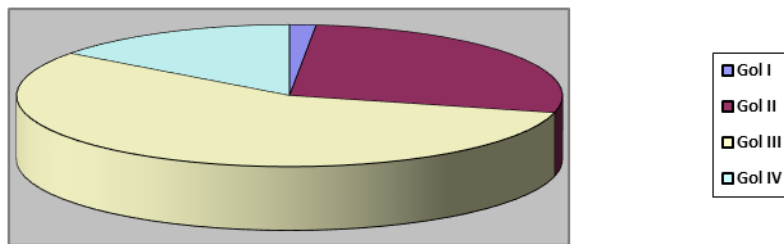
No	Bagian/Bidang	Jumlah staf	Persentase
1	Sekretariat		
	Subbag. Program, Data, TI	4	3.64%
	Subbag. Keuangan	8	7.27%
	Subbag. Umum	19	17.27%
2	Bidang Pengembangan Perpustakaan		
	Subbid. Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka	6	5.45%
	Subbid. Pembinaan dan Pemberdayaan	4	3.64%
3	Bidang Arsip Dinamis		
	Subbid. Pengelolaan Arsip Inaktif	5	4.55%
	Subbid. Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia	5	4.55%
4	Bidang Arsip Statis		
	Subbid. Penelusuran, Akusisi dan Penyelamatan	3	2.73%
	Subbid. Pengolahan, Perawatan dan Layanan	6	5.45%
5	Balai Pelayanan Perpustakaan		
	Subbag. Tata Usaha	17	15.45%
	Seksi Pelayanan Perpustakaan	3	2.73%
	Seksi Pelestarian Bahan Pustaka	3	2.73%
6	Pejabat Fungsional Tertentu	27	24.55%
	Jumlah Total	110	100%

Sumber: Bagian Kepegawaian, Subbag Umum BPAD DIY

Tabel I.2 Klasifikasi Golongan PNS BPAD DIY Tahun 2015

No	Golongan	Jumlah
1	I	2
2	II	35
3	III	72
4	IV	19
	TOTAL	128

Sumber: Subbag Umum BPAD DIY

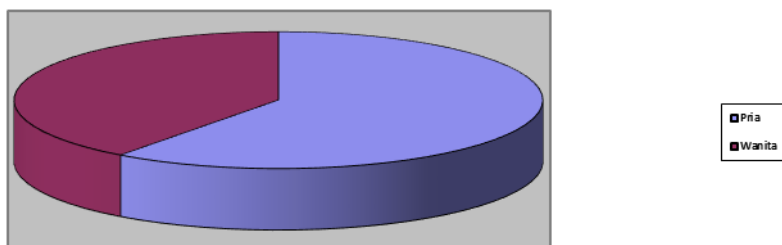


Bagan 1 Klasifikasi Golongan PNS

Tabel I.3 Klasifikasi PNS BPAD DIY Tahun 2014 berdasarkan gender

No	Pria	Wanita	Jumlah
1	77	51	128

Sumber: Subbag Umum BPAD DIY

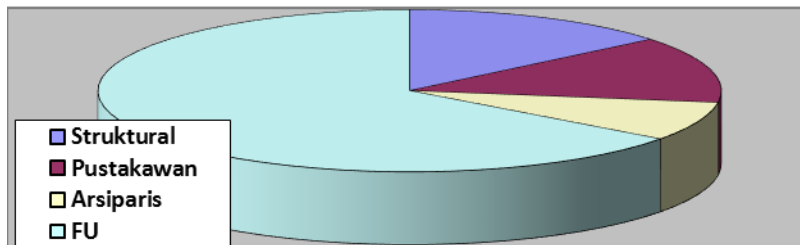


Bagan 2 Klasifikasi PNS berdasarkan gender

Tabel I.4 Klasifikasi PNS BPAD DIY Tahun 2015 berdasarkan jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	18
2	Fungsional Pustakawan	17
3	Fungsional Arsiparis	10
4	Fungsional Umum	83
	TOTAL	128

Sumber: Bagian Kepegawaian, Subbag Umum BPAD DIY



Bagan 3 Klasifikasi PNS berdasarkan

Jumlah ideal pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2015 untuk Fungsional Umum sejumlah 74 orang, Fungsional tertentu Arsiparis 20 orang dan Pustakawan 25 orang. Masih terdapat kekurangan 9 orang personil sehingga belum sebanding dengan beban pekerjaan yang ada.

I.4 Keadaan Sarana dan Prasarana

Selama ini kebutuhan sarana dan prasarana sudah dapat dipenuhi, walau belum tercapai secara optimal. Keterbatasan anggaran menyebabkan prioritas pengadaan sarana prasarana harus dilakukan secara ketat. Adapun rekapitulasi jumlah aset daerah yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY antara lain :

Tabel I.5 Kondisi Sarana dan Prasarana BPAD DIY Tahun 2015

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan (Baik/Rusak)
1	Tanah	4	Baik
2	Alat-alat berat	24	Baik
3	Alat-alat Angkutan	24	Baik
4	Alat-alat bengkel dan alat ukur	23	Baik
5	Alat-alat kantor dan rumah tangga	5.996	Baik
6	Alat-alat studio dan Komunikasi	436	Baik
7	Alat Laboratorium	96	Baik
8	Bangunan gedung	6	Baik
9	Buku Perpustakaan	398.449	Baik
10	Barang bercorak kesenian/kebudayaan	52	Baik
11	Konstruksi dalam pengerjaan	1	Baik

Sumber: Bagian Aset, Subbag Umum BPAD DIY

Jumlah ideal sarana dan prasarana di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2008 dan sudah sebanding dengan beban pekerjaan.

I.5 Keuangan

Pelaksanaan program kegiatan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY didukung dengan Dana APBD Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp 27.574.704.932,00 yang diperuntukkan baik untuk mendukung pelaksanaan program yang berkaitan langsung dengan indikator kinerja utama (IKU) maupun program-program pendukung, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.6 Pelaksanaan Program Kegiatan BPAD DIY 2015

No	Uraian	Target 2015	Realisasi 2015
1	BELANJA DAERAH	27.440.872.132	26.411.566.319
2	BELANJA TIDAK LANGSUNG	8.118.864.220	7.922.368.598
	Belanja Pegawai	8.118.864.220	7.922.368.598
3	BELANJA LANGSUNG	19.322.007.912	18.489.197.721

Sumber: Subbag Keuangan BPAD DIY

I.6 Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Ringkasan Eksekutif memuat:

1. Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya;
2. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini memuat tentang alasan disusun LKj IP/manfaat LKj IP, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Potensi yang menjadi ruang lingkup OPD dan Sistematika penulisan LKj IP

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bagian ini disajikan gambaran singkat mengenai rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja. Pada awal bab disajikan gambaran secara singkat sasaran utama yang ingin diraih instansi pada tahun

yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil

Disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan rencana dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran/tujuan organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi

BAB IV PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan simpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah

LAMPIRAN

BAB 2

Perencanaan & Perjanjian Kinerja

Bab 2 Berisi :

1. *Perencanaan Strategis*
2. *Perjanjian Kinerja Tahun 2016*
3. *Rencana Anggaran Tahun 2016*
4. *Instrumen Pendukung*

II.1 Perencanaan Strategis

Pembangunan yang telah dilaksanakan Pemerintah Daerah DIY selama empat tahun terakhir menunjukkan tingkat keberhasilan yang baik. Evaluasi Pembangunan yang dilakukan pada tahun 2014 menunjukkan adanya beberapa indikator target sasaran yang capaiannya telah melampaui target yang ditetapkan pada akhir RPJMD.

Hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti dengan dilakukannya perubahan terhadap RPJMD 2012-2017 berdasarkan amanat Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2014 Tentang Perubahan Target Pencapaian Sasaran Tahunan Rencana Jangka Menengah, Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Serta Indikator Kinerja Utama Gubernur Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2012-2017.

Selaras dengan perubahan RPJMD 2012-2017 menimbulkan konsekuensi logis adanya tindak lanjut dalam Perubahan Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Tahun 2012-2017, yang telah ditetapkan dalam SK Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Nomor 050/3870 Tentang Reviu Rencana Strategis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY tahun 2012-2017 Tanggal 5 Juni 2015. Perubahan perlu dilakukan untuk melakukan rasionalisasi terkait target kinerja sasaran, program dan kegiatan pendukung sasaran Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sebagai penjabaran sasaran dan indikator Gubernur dalam perubahan RPJMD. Hasil perubahan RPJMD DIY Tahun 2012-2017 akan digunakan sebagai panduan dalam menentukan program kegiatan dalam rencana kerja

sampai dengan tahun akhir RPJMD. Perubahan yang dilakukan tercantum dalam Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

II.1.1 Visi dan Misi

Visi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dalam menghadapi masa depan dan tuntutan kerja secara internal dan eksternal dirumuskan sebagai berikut:

“Mewujudkan Masyarakat pembelajar yang Berkarakter dan Berbudaya “.

Dalam pernyataan visi ini perpustakaan dan arsip diharapkan bisa menjadi sumber dalam penelusuran referensi atau rujukan baik dari bahan pustaka maupun dari khasanah arsipnya, di samping itu dari sisi Informasi, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah diharapkan mampu menyajikan Informasi berbasis Teknologi Informasi, sehingga memudahkan masyarakat mencari, memilih dan memanfaatkan bahan pustaka dan dokumen Arsip tersebut dimana saja dan kapan saja. Kemudahan memperoleh dan mempelajari bahan-bahan pustaka yang tersedia di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, yang diikuti semangat masyarakat untuk maju akan terbentuk masyarakat pembelajar. Semangat belajar untuk memperoleh ilmu yang lebih banyak dan lebih tinggi diharapkan sumber daya manusia DIY akan mampu bersaing dengan masyarakat Indonesia lainnya maupun tenaga kerja luar negeri.

Dalam usaha membentuk terwujudnya sistem Informasi terpadu Badan Perpustakaan dan Arsip DIY perlu dilaksanakan dengan menggunakan Teknologi, untuk itu maka system Informasi terpadu di Badan Perpustakaan dan Arsip DIY bisa diwujudkan apabila dilaksanakan dengan basis Teknologi Informasi. Sistem Informasi

terpadu Perpustakaan tidak hanya keterpaduan antara Perpustakaan Pemerintah Daerah dengan Perpustakaan Perguruan Tinggi tetapi keterpaduan diharapkan juga menyangkut atau mengaitkan misalnya dengan Perpustakaan sekolah/madrasah atau dengan Perpustakaan desa/kelurahan. Sedangkan Informasi terpadu kearsipan adalah adanya kemudahan bagi para pengguna arsip/masyarakat untuk mengakses Informasi dari khasanah arsip yang dimiliki. Tujuan akhir visi ini adalah agar masyarakat DIY terbiasa membaca di segala kesempatan dan bisa mengakses Informasi kearsipan di manapun dia berada.

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY , maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2012- 2017, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip secara Optimal.
2. Mengembangkan Jaringan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis Teknologi Informasi.
3. Mewujudkan Perpustakaan dan Arsip sebagai khasanah budaya daerah.

II.1.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan

Mengacu pada Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka Tujuan Jangka menengah selama 5 tahun anggaran adalah :

1. Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dalam rangka percepatan pemasyarakatan Budaya baca;
2. Peningkatan Budaya Baca masyarakat;
3. Peningkatan daya tarik Perpustakaan;
4. Terwujudnya Tertib administrasi Kearsipan untuk mendukung akuntabilitas kinerja;

5. Terselamatkannya Dokumen/Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta serta warisan budaya Kraton Yogyakarta dan Puro Pakualaman;
6. Terwujudnya kemudahan akses perpustakaan dan kearsipan.

Sasaran Strategis

Mengacu pada misi yang telah ditetapkan, maka sasaran-sasaran strategis yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya jumlah SKPD DIY yang telah melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang baku
2. Meningkatnya Jumlah pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan;
3. Meningkatnya jumlah khasanah Arsip;
4. Meningkatnya jumlah Arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi.
5. Mengacu pada misi yang telah ditetapkan, maka sasaran-sasaran strategis yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun adalah sebagai berikut:

Tabel II.1 Sasaran Strategis Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja*	Satuan	Kondisi Awal 2012	2013	2014	2015	2016	Target Akhir 2017
1.	<u>Sebelum Perubahan</u> Meningkatnya jumlah SKPD DIY yang telah melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang baku	Jumlah SKPD DIY yang telah melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang ada	SKPD	5	10	15	20	25	30
	<u>Sesudah Perubahan</u> Meningkatnya jumlah SKPD DIY yang telah melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang baku	Jumlah SKPD DIY yang telah melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan aturan yang ada	%	5	10	15	20	73.53%	88,24%
2.	Meningkatnya jumlah Khasanah Arsip	Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip	%	5%	7%	9%	11%	8%	10%
3.	Meningkatnya jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi	Bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	%	5%	10%	15%	20%	25%	30%
4.	Meningkatnya jumlah perpustakaan yang memenuhi kaidah perpustakaan	Jumlah perpustakaan desa yang telah mendapatkan bantuan	%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
5.	Peningkatan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	%	14 %	16%	18%	20%	849,747 orang	934,722 orang
6.	Terwujudnya pengaddaan sarana dan prasarana perpustakaan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat pemustaka	Jumlah fasilitas perpustakaan	%	70%	80%	82,5%	85%	75%	76%

II.1.3 Strategi

Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, meliputi penetapan strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

II.1.3.1 Misi 1

❖ Strategi

Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar Masyarakat, melalui :

- a. Peningkatan kapasitas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat yang demokratis dan mudah dijangkau pada setiap strata masyarakat.
- b. Kemitraan antara masyarakat, pemerintah daerah dan pemerintah pusat.
- c. Peningkatan efektivitas manajemen pembangunan perpustakaan.

❖ Kebijakan

Pengembangan Kualitas dan Kuantitas layanan Arsip, melalui : Tersedianya Grand Design Kearsipan yang merupakan konsep kearsipan untuk jangka panjang di DIY meliputi SDM, Sarpras, Keuangan maupun pengorganisasiannya serta sistem yang digunakan.

❖ Program

1. Program Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
Tujuan program adalah Peningkatan koleksi pustaka dan peningkatan kualitas sdm perpustakaan
2. Program Pengembangan Budaya Baca Perpustakaan

Tujuan program adalah Peningkatan Budaya Baca Masyarakat

3. Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi.

Tujuan program adalah Terwujudnya kemudahan akses kearsipan

❖ Kegiatan

1. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut :

Pengadaan bahan pustaka, Pengembangan koleksi Peradaban Budaya Timur, Penerbitan Bibliografi Daerah, Pembinaan dan Supervisi bidang perpustakaan, Kerjasama Perpustakaan.

2. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut :

Pengembangan Minat dan Budaya Baca, Promosi dan Sosialisasi Perpustakaan, Layanan perpustakaan, Pengembangan Layanan Perpustakaan Keliling, Pengembangan Layanan Rumah Belajar Modern (RBM), Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis TI, Pelestarian fisik Bahan Pustaka, Pelestarian Informasi Bahan Pustaka, Otomasi Perpustakaan.

3. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasara program tersebut di atas

dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut :

Penyusunan dan Penerbitan naskah sumber arsip, Promosi dan Sosialisasi Kearsipan, Alih Tulisan beraksara jawa dan alih bahasa arsip berbahasa jawa/asing, Perekaman Sejarah Lisan, penyusunan Inventaris Arsip Statis, Peningkatan Layanan Kearsipan Statis, Inventarisasi Arsip, Pengembangan Sistem Kearsipan Statis (SIKS)

II.1.3.2 Misi 2

❖ Strategi dan Kebijakan

Revitalisasi Perpustakaan, melalui :

- a. Pengembangan layanan jasa perpustakaan dan informasi termasuk diversifikasi layanan berbasis teknologi melalui pengembangan jejaring nasional e-library dan layanan mobil perpustakaan keliling.
- b. Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca di DIY.

❖ Program

1. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana
Tujuan program adalah untuk Pengembangan sarana dan Fasilitas pada Perpustakaan
2. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
Tujuan program adalah Terwujudnya tertib administrasi kearsipan untuk mendukung akuntabilitas kinerja

❖ Kegiatan

1. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas

dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut:

Pengembangan dan Fasilitasi perpustakaan

2. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut:

Penilaian dan penyusutan arsip, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan, Penyusunan Materi Display Permanen dan Tematik.

II.1.3.3 Misi 3

❖ Strategi dan Kebijakan

Pengembangan layanan kearsipan dengan lebih mendekatkan kepada pengguna berupa alih media arsip konvensional ke arsip elektronik, alih tulisan aksara jawa dan asing ke aksara latin, alih bahasa jawa ke bahasa indonesia, dan pencarian arsip secara online.

❖ Program

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip

Tujuan program adalah Terselamatkannya Dokumen/Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

❖ Kegiatan

Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut :

Akuisisi dan Penyelamatan Arsip, Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip Bernilai Sejarah dan Budaya.

II.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2016

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Renstra, RKT, IKU, dan anggaran atau DPA. Perjanjian Kinerja pada tabel berikut merupakan Perjanjian Kinerja tahun 2016:

Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2016

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya jumlah khasanah Arsip	Persentase Penambahan khasanah arsip dari arsip yang sudah ada	%	8	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	7.25 7.50 7.75 8
2.	Meningkatnya jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi	Persentase jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki	%	25	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	20 22 23 25
3	Peningkatan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	orang	849.747	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	760.000 780.000 800.000 849.747

II.3 Rencana Anggaran Tahun 2016

Pada Tahun Anggaran 2016 Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp 29.651.242.457,-. Melalui mekanisme perubahan APBD 2016 menjadi Rp. 27.440.872.132,- dengan rincian Belanja Tidak Langsung Rp 8.118.864.220,- dan Belanja Langsung Rp 19.322.007.912,-. Adapun realisasi anggaran sebesar Rp 26.411.566.319,- (96,25%) dengan rincian untuk belanja tidak langsung Rp 7.922.368.598,- (97,58%) belanja langsung sebesar Rp 18.489.197.721,- (95,69%).

II.3.1 Target Belanja Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY

Tabel II.3 Target Belanja Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY Tahun 2016

Uraian	Target	Prosentase
Belanja Tidak Langsung	Rp. 8.118.864.220,-	29,59%
Belanja Langsung	Rp. 19.322.007.912,-	70,41%
Jumlah	Rp. 27.440.872.132,-	100,00%

II.3.2 Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Anggaran belanja langsung Tahun 2016 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut:

Tabel II.4 Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis

No.	Sasaran	Anggaran	Prosentase	Ket
1.	Meningkatnya jumlah Khasanah Arsip	1.571.067.071	11.31%	-
2.	Meningkatnya jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi	721,516,137	3.73%	-
3.	Peningkatan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	8.429.854.089	43.63%	-

BAB 3

Akuntabilitas Kinerja

Bab 3 Berisi :

1. *Capaian Kinerja Tahun 2016*
2. *Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis*
3. *Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Lainnya*
4. *Akuntabilitas Anggaran*

III.1. Capaian Kinerja Tahun 2016

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY tahun 2016 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan oleh tim pengelola kinerja untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

Tabel III.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik	Hijau Tua
2.	$76 \leq 90$	Tinggi	Hijau Muda
3.	$66 \leq 75$	Sedang	Kuning Tua
4.	$51 \leq 65$	Rendah	Kuning Muda
5.	≤ 50	Sangat Rendah	Merah

❖ Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Badan

Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel III.2 Capaian Kinerja Tahun 2016

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Persen tase	Kriteria/ Kode
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatnya jumlah khasanah Arsip	Persentase Penambahan khasanah arsip dari arsip yang sudah ada	%	8	57.06	713.25	
2.	Meningkatnya jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi	Persentase jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki	%	25	25.05	100.20	
3.	Peningkatan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	orang	849.747	926.174	108.99	

Dari tabel di atas, terdapat 3 indikator yang terbagi ke dalam 3 sasaran strategis. Pada tahun 2016, semua indikator telah memenuhi target yang ditetapkan dari total indikator. Capaian yang tertinggi pada indikator Meningkatkan jumlah khasanah arsip dengan persentase 713.25%, sementara indikator yang mengalami capaian yang rendah 100.20% adalah indikator bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi.

III.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini akan disajikan pencapaian sasaran strategis Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY yang dicerminkan dalam capaian Indikator Kinerja. Adapun evaluasi dan analisis secara rinci indikator kinerja menurut sasaran strategis diuraikan sebagai berikut:

III.2.1. Sasaran 1 : Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip

Tabel III.3 Capaian Kinerja Tahun 2016
Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip

No	Indikator Kinerja	Capaian 2015	2015			Target Akhir RPJMD(2017)	Capaian s/d 2016 terhadap 2017 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip	16,5	8	57,06	713.25	15	380,40

Tolok ukur capaian sasaran Meningkatnya jumlah khasanah Arsip terdiri dari satu indikator yaitu indikator: Penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada. Target persentase jumlah penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada pada tahun 2015 ini ditetapkan sebesar 11,5%, artinya dari total jumlah arsip yang telah dimiliki BPAD DIY sebanyak 20.779 berkas, diharapkan terdapat penambahan khasanah arsip setidaknya sebanyak 2.389 berkas. Realisasi hingga akhir tahun 2016, jumlah khasanah arsip yang berhasil di olah adalah sebanyak 11.856 berkas. Jumlah penambahan khasanah arsip Tahun 2016 berasal dari Arsip yang sudah diolah dari Arsip Puro Pakualaman dan Kraton 3.162 berkas dan Arsip BPAD DIY 8.694 berkas. Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja ini =

$$\frac{\text{Jumlah penambahan khasanah arsip}}{\text{Jumlah Total Arsip BPAD}} \times 100\%$$

Dengan berpedoman pada formulasi pengukuran indikator kinerja di atas, maka pengukuran persentase Penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada adalah :

$$\frac{11.856 \text{ berkas}}{20.779 \text{ berkas}} \times 100\% = 57,06\%$$

Dari perhitungan di atas, jumlah persentase yang didapat sudah melebihi target yang dicanangkan pada tahun 2016 sebesar 8%. Faktor yang mendukung capaian kinerja tahun 2016 ini adalah penelusuran dan akuisisi yang dilakukan di sejumlah instansi pemerintah dan non pemerintah di lingkungan pemda DIY maupun kabupaten dan kota berjalan dengan baik serta dijalin komunikasi yang cukup intens dengan lembaga sasaran akuisisi sehingga target kinerja tahun 2016 dapat dicapai dengan baik.

III.2.1. Sasaran 2 : Bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi

Tabel III.4 Capaian Kinerja Tahun 2016
Bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi

No	Indikator Kinerja	Capaian 2015	2015			Target Akhir RPJMD(2017)	Capaian s/d 2016 terhadap 2017 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	20,38	25	25,05	100.20	30	83,50

Tolok ukur capaian sasaran bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi terdiri dari satu indikator yaitu indikator: Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki. Target persentase jumlah arsip yang dimanfaatkan pada tahun 2016 ini ditetapkan sebesar 25%. Artinya dari total jumlah khasanah arsip yang dimiliki BPAD DIY sebesar 20.779 arsip, diharapkan sebanyak 5.194 arsip yang dimanfaatkan ataupun diakses oleh pengguna arsip. Realisasi hingga akhir tahun 2016, jumlah khasanah arsip yang digunakan oleh masyarakat terdapat 5.205 arsip. Jumlah tersebut terdiri dari penggunaan arsip di BPAD DIY dan juga penggunaan arsip di Puro Pakualaman dan Kraton. Dapat disimpulkan bahwa jumlah khasanah arsip yang digunakan terdapat 5.205

arsip. Bila dibandingkan dengan jumlah khasanah arsip yang dimiliki oleh BPAD DIY sebesar 20.779 arsip, penggunaan arsip tahun 2016 terealisasi sebesar 25,05%.

Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja ini =

$$\frac{\text{Jumlah arsip yang dimanfaatkan}}{\text{Jumlah Total Arsip BPAD}} \times 100\%$$

Dengan berpedoman pada formulasi pengukuran indikator kinerja di atas, maka pengukuran persentase jumlah arsip yang dimanfaatkan pengunjung adalah :

$$\frac{5.205 \text{ berkas}}{20.779 \text{ berkas}} \times 100\% = 25.05\%$$

Dari perhitungan di atas, jumlah persentase yang didapat telah mencapai target yang dicanangkan pada tahun 2016 sebesar 25.05%. Faktor yang mendorong capaian kinerja tahun 2016 ini adalah dioptimalkannya sosialisasi di bidang kearsipan secara maksimal baik itu dengan menggunakan media cetak maupun media massa dan dilakukan promosi melalui pameran yang diselenggarakan di Alun-alun Selatan maupun di Kraton Yogyakarta. Selain itu juga telah dilakukan promosi melalui media masa dan ruang eksibisi arsip.

III.2.1. Sasaran 3 : Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan

Tabel III.5 Capaian Kinerja Tahun 2016
Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan

No	Indikator Kinerja	Capaian 2015	2015			Target Akhir RPJMD(2017)	Capaian s/d 2016 terhadap 2017 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	30,56 %	849.747	926.174	108.99	934.722	99,09%

Program mendukung indikator jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dengan aktivitas memberikan layanan perpustakaan kepada masyarakat yakni: layanan menetap, layanan perpustakaan keliling juga layanan Pojok Baca. Tujuan utamanya adalah untuk memudahkan masyarakat mendapatkan dan mengakses buku bacaan. Tahun 2016, diadakan penambahan 5 titik Pojok Baca baru sehingga total menjadi 10 Pojok Baca yaitu :

1. Rumah Sakit Sarjito
2. Rumah Sakit Condongcatur
3. Rumah Sakit Kota Yogyakarta
4. Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping
5. Rumah Sakit Bethesda
6. Kantor Pos Besar Yogyakarta
7. Kantor Pelayanan SAMSAT terpadu kota Yogyakarta
8. Kantor Pelayanan SAMSAT terpadu Kabupaten Kulon Progo
9. BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta dan
10. BPJS Kesehatan Yogyakarta.

Target persentase jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan pada tahun 2016 ini ditetapkan sebesar 849.747 orang, artinya bahwa dari

total penduduk Daerah Istimewa Yogyakarta yang berumur antara $4 \leq 59$ Tahun sebanyak 2.397.591 jiwa (DIY dalam angka : BPS 2015) ditargetkan terdapat setidaknya 849.747 orang yang berkunjung ke perpustakaan selama satu tahun. Realisasi hingga tahun 2016, terdapat 926.174 orang yang berkunjung ke perpustakaan, jumlah tersebut berasal dari Perpustakaan Kabupaten/ Kota dan BPAD DIY selama satu tahun.

Jumlah pengunjung perpustakaan atau disebut pemustaka di Daerah Istimewa Yogyakarta hingga akhir Tahun 2016 tercatat mencapai 926.174 orang. Bila dibandingkan dengan jumlah penduduk DIY sebanyak 2.397.591 jiwa yang berumur antara $4 \leq 59$ Tahun, maka didapat kesimpulan bahwa terdapat 38,60 % pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan di tahun 2016. Jumlah persentase tersebut sudah melebihi target yang dicanangkan pada tahun 2016 sebesar 849.747 orang . Faktor yang mendorong capaian kinerja tahun 2016 ini adalah adanya Pojok Baca , dimana pada Tahun 2016 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menambah 5 (lima) titik lokasi Pojok Baca di lembaga yang ramai dikunjungi oleh masyarakat

Selain itu juga adanya berbagai fasilitas Layanan Perpustakaan yang dilayankan di Gedung baru “Grhratama Pustaka” Balai Layanan Perpustakaan yang mulai melaksanakan Layanan pada tanggal 4 Januari 2016 sedangkan di Perpustakaan Kabupaten/ Kota, juga mengoptimalkan layanan perpustakaan seperti misalnya di Perpustakaan Kota Yogyakarta yang membuka layanan perpustakaan dengan fasilitas Hotspot sampai dengan jam 24.00 setiap harinya.

$$\frac{\text{Jumlah Pemustaka yang berkunjung slm 1 tahun}}{\text{jumlah total Penduduk DIY}} \times 100 \%$$

Tabel diatas dapat diuraikan bahwa jumlah pengunjung perpustakaan atau disebut pemustaka di Daerah Istimewa Yogyakarta hingga akhir 2016 tercatat mencapai 926.174 pemustaka. Bila dibandingkan dengan jumlah penduduk DIY sebanyak 2.397.591 jiwa, maka didapat kesimpulan bahwa

terdapat 38,63% pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan di tahun 2016. Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja ini =

Dengan berpedoman pada formulasi pengukuran indikator kinerja di atas, maka pengukuran persentase jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan adalah :

$$\frac{926.174 \text{ pemustaka}}{2.397.591 \text{ jiwa}} \times 100\% = 38,63\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas, jumlah persentase yang didapat sudah melebihi target yang dicanangkan pada tahun 2016 sebesar 35,44% atau 849.747 pemustaka. Faktor yang mendorong capaian kinerja tahun 2015 ini adalah adanya *keaktifitas di unit layanan Rumah Belajar Modern*. Sedangkan di Perpustakaan Kabupaten/Kota, seperti misalnya perpustakaan kota yogyakarta juga membuka layanan perpustakaan dengan fasilitas Hotspot dibuka sampai dengan jam 24.00 setiap harinya.

Dari hasil perhitungan diatas jika dibandingkan dengan tahun 2015 dan akhir tahun RPJMD sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2015		2016		2017	
		Target	Persen tase	Target	Persen tase	Target akhir RPJMD	Capaian akhir RPJMD
1.	Penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada	11	150	8	713.12	15	380,40
2.	Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki	20	101,9	25	100.20	30	83,50
3.	Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan	20	152,8	849.747	108.99	934.722	99,09 %

Untuk penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada realisasi tahun 2016 lebih besar dari tahun 2015 dan sudah melebihi

target RPJMD. Untuk realisasi Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki tahun 2016 lebih kecil jika disbanding dengan tahun 2015. Namun demikian target akhir RPJMD tetap akan tercapai karena untuk prosentase capaian sampai akhir RPJMD sudah dibawah 20%. Srdangkan untuk Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan realisasi tahun 2016 lebih kecil dari tahun 2015 namun angka capaian sudah sangat mendekati target RPJMD. Sehingga bisa dipastikan di target akhir RPJMD akan tercapai.

III.4 Realisasi Anggaran

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2016 sebesar 96,25%. dari total anggaran yang dialokasikan. Realisasi anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar 54,59%, sedangkan realisasi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 45,41%. Jika dilihat dari realisasi anggaran per sasaran, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di sasaran Peningkatan jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi (98,84%). Sedangkan penyerapan terkecil pada program/kegiatan di sasaran Penambahan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan (93,68%).

Jika dikaitkan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, pencapaian sasaran yang relatif baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran kurang dari 100% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2016 telah mencukupi.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2016 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran disajikan pada tabel berikut:

Tabel III.6 Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung per Sasaran Tahun 2016

No	Sasaran	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	% Realisasi	Target	Realisasi	% Realisasi
1.	Penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada	8	57,06	713.12	1.571.067. 071	1.506.686. 257	95,90 %
2.	Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki	25	25,05	100.20	721.516.13 7	713.146.55 0	98,84 %
3.	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	849.7 47	926.174	108.99	8.429.854. 089	7.873.528. 787	93,40%
JUMLAH					10.722.437 .297	10.093.361 .594	96.05%
TOTAL BELANJA LANGSUNG					19.322.007 .912	18.489.197 .721	95,69 %

Analisa Efisiensi

No	Sasaran	Indikator	% Capaian Kinerja ($\geq 100\%$)	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	2	3	4	5	6
1.	Penambahan khasanah arsip dari jumlah arsip yang sudah ada	Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip	7813.12	95,90 %	4,10%
2.	Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki	Bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	100.20	98,84 %	1,16%
3.	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	Jumlah Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	108.99	93,40%	6,60%

Dari ketiga Sasaran tersebut capaian kinerjanya semua $\geq 100\%$ dengan penyerapan anggaran $\leq 100\%$. Untuk sasaran bertambahnya Khasanah Arsip target fisik 8 % realisasi 713.12% dengan nilai anggaran Rp. 1.571.067.071,- realisasi Rp. 1.506.686.257,- sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 64.380.814,-

Untuk sasaran Jumlah arsip yang dimanfaatkan dibagi dengan jumlah keseluruhan arsip yang dimiliki target fisik 25% realisasi 25,05% dengan nilai anggaran Rp. 721.516.137,- realisasi Rp. 713.146.550,- sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 8.369.587,-

Untuk sasaran Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan target fisik 849.747 pemustaka realisasi 926.174 pemustaka atau 108,99% dengan nilai anggaran Rp. 8.429.854.089,- realisasi Rp. 7.873.528.787,- sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 556.325.302,-

BAB 4

Penutup

Bab 4 Berisi :

1. *Kesimpulan*
2. *Saran*

Penyelenggaraan kegiatan di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY pada Tahun Anggaran 2016 merupakan tahun ke 4 dari Rencana strategis Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY Tahun 2012-2017. Keberhasilan yang dicapai berkat kerja sama dan partisipasi semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan. Sementara itu, untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan didukung oleh berbagai pihak.

Hasil laporan kinerja Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY tahun 2015 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dari analisis 3 sasaran, terdapat 3 indikator kinerja utama yang dipilih sebagai tolak ukur. Pada tahun 2016 semua indikator telah memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 100 % dari total indikator.
2. Dari 3 indikator sasaran pada tahun 2016 Untuk sasaran bertambahnya Khasanah Arsip realisasinya 713.12, untuk sasaran jumlah arsip yang dimanfaatkan realisasinya 25,05% dan untuk sasaran jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan realisasinya 926.174 pemustaka. Hal ini akan terus di pertahankan serta ditingkatkan untuk periode tahun selanjutnya.

LAMPIRAN:

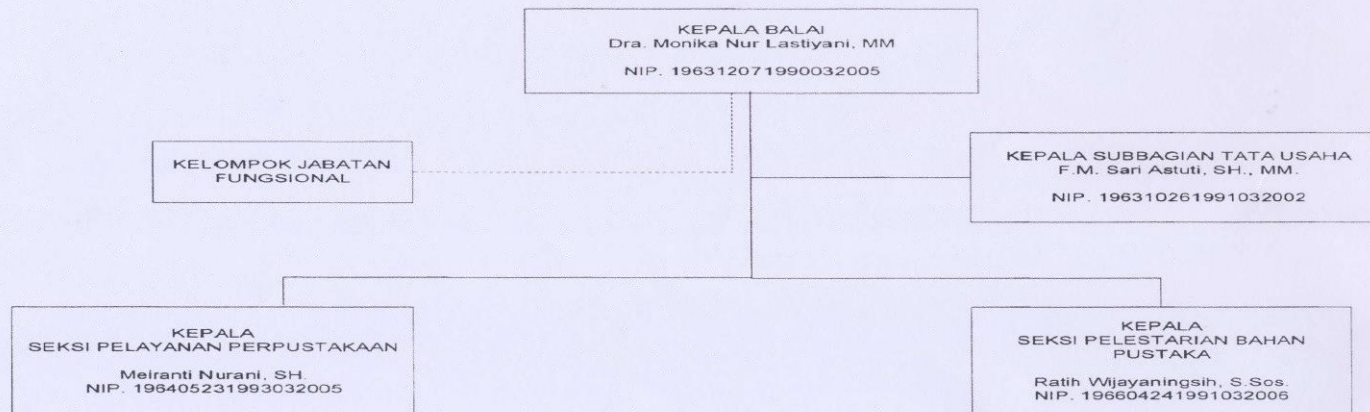
Lampiran 1. Struktur Organisasi

Lampiran 2. Perencanaan Strategis (matriks Renstra lima tahun)

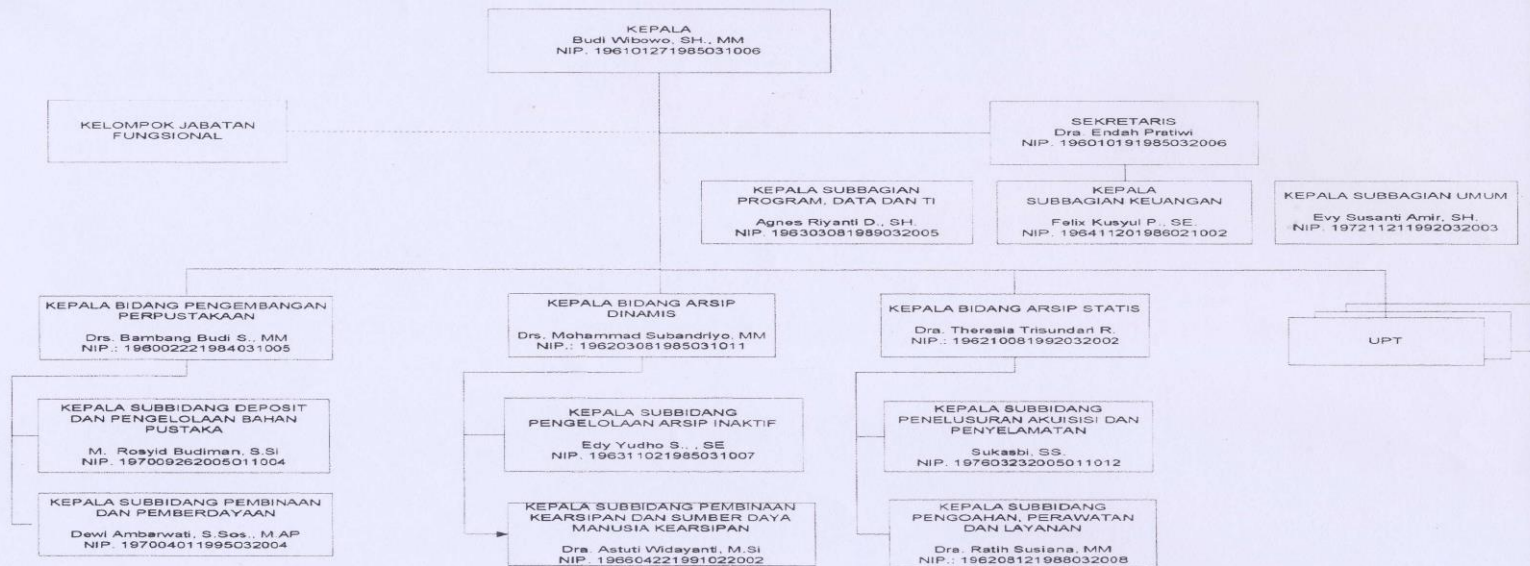
Lampiran 3. Perjanjian Kinerja Tahun 2016

Lampiran 4. Penghargaan yang pernah diterima


STRUKTUR ORGANISASI
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN GHRATAMA PUSTAKA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY



STRUKTUR ORGANISASI BPAD DIY



REVIEW RENSTRA 2012 - 2017 BPAD DIY

PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR	Satuan	2012	2013	2014	2015	2016	2017	SKPD	KET					
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip	Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip warisan budaya	(Penambahan Jumlah khasanah arsip Tahun n)/(Jumlah khasanah arsip yang sudah ada) x 100%	persen	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	8	2,000,000	10	2,250,000	BPAD	PERUBAHAN BARU		
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip	Persentase peningkatan jumlah khasanah arsip warisan budaya	(Penambahan Jumlah khasanah arsip Tahun n)/(Jumlah khasanah arsip yang sudah ada) x 100%	persen	5	7	4,500,000	9	2,212,296	11	2,433,000	13	n/a	15	n/a	BPAD	SEBELUM PERUBAHAN
																
PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR	Satuan	2012	2013	2014	2015	2016	2017	SKPD	KET					
Program Peningkatan Informasi Kearsipan dan Kepustakaan	Penambahan Khasanah Arsip dan Koleksi Bahan Pustaka Berbasis Budaya	(Penambahan Jumlah Khasanah Arsip dan koleksi Bahan Pustaka Berbasis Budaya di Tahun (n) / Jumlah Khasanah Arsip dan Koleksi Bahan Pustaka Berbasis Budaya yang Dimiliki) x 100%	persen	10	n/a	n/a	n/a	n/a	3.50	4,275,000	5.00	5,000,000	BPAD	PROGRAM BARU		

PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR	Satuan	2012	2013	2014	2015	2016	2017	SKPD	KET					
Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi	Bertambahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	(Jumlah arsip yang dimanfaatkan Tahun n)/(Jumlah total arsip yang dimiliki) x 100%	persen	5	10	1,773,023	15	1,160,000	20	1,300,000	25	1,500,000	30	1,700,000	BPAD	TETAP
PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR	Satuan	2012	2013	2014	2015	2016	2017	SKPD	KET					
Program Pengembangan Budaya Baca	Peningkatan pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	orang	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	849.747	4,750,000	34.722	5,000,000	BPAD	PERUBAHAN BARU	
Program Pengembangan Budaya Baca	Peningkatan Pemustaka		%	14	16	2,606,279	18	4,300,000	20	4,500,000	22	n/a	24	n/a		SEBELUM PERUBAHAN

PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR	Satuan	2012	2013	2014	2015	2016	2017	SKPD	KET					
Program Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Jumlah Perpustakaan	(Jumlah Perpustakaan yang mendapat bantuan Tahun n)+(Jumlah perpustakaan yang mendapat bantuan Tahun n-1)/jumlah total perpustakaan di DIY x 100%	persen	50	60	8,071,075	70	6,900,000	80	8,525,000	90	15,377,000	100	10,315,000	BPAD	TETAP
Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Persentase Peningkatan fasilitas perpustakaan	(Penambahan Jumlah fasilitas perpustakaan Tahun n)+(Jumlah fasilitas perpustakaan Tahun n-1) x 100%	persen	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	75	2,000,000	76	2,000,000	BPAD	PERUBAHAN BARU
Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Persentase Peningkatan fasilitas perpustakaan	(Penambahan Jumlah fasilitas perpustakaan Tahun n)+(Jumlah fasilitas perpustakaan Tahun n-1) x 100%	persen	70	80	20,000,000	82.5	25,000,000	85	12,000,000	87,5	n/a	90	n/a	BPAD	SEBELUM PERUBAHAN

PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR	Satuan	2012	2013	2014	2015	2016	2017	SKPD	KET				
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Optimalisasi pengelolaan arsip SKPD DIY	(SKPD yang melakukan optimalisasi pengelolaan arsip/jumlah SKPD)x100%	Persen	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	73.53	464,193	88,24 469,510	BPAD	PERUBAHAN BARU		
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Optimalisasi pengelolaan arsip SOPD DIY		SOPD	5.00	10.00	616,982	15.00	2,090,000	20.00	2,090,000	25.00	n/a	30.00	n/a	SEBELUM PERUBAHAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

NOMOR : HM.05/ O3 /2016

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI DI YOGYAKARTA

“Atas terpilihnya sebagai **JUARA II** dalam pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Terbaik Nasional Tahun 2016 Wilayah II”

yang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret - 14 Juni 2016 di Jakarta
Oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

Jakarta, 17 Agustus 2016
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,



Dr. Mustari Irawan, M.P.A.

