

TAHUN
2017



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



BPAD DIY

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29

Telp. (0274) 513969 Fax: 563367

Website : bpad.jogjaprovo.go.id

Kata Pengantar

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta disusun berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Tahun Anggaran 2017, serta Perjanjian Kinerja Tahun 2017 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 2018

KEPALA BPAD DIY



Dra. Monika Nur Lastiyani, MM
NIP 19631207 199003 2 005

Ikhtisar Eksekutif

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BPAD DIY ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas perjanjian kinerja BPAD DIY yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Renstra BPAD 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 BPAD DIY yang dihasilkan di tahun 2017, dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Sasaran 1: Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka, dengan indikator persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan capaian kinerja sampai dengan akhir Bulan Desember 2017 adalah 102,38%
- b. Sasaran 2: Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan, dengan indikator persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan capaian kinerja sampai dengan akhir Bulan Desember 2017 adalah 103%
- c. Sasaran 3: Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi dengan indikator Persentase arsip yang dimanfaatkan capaian kinerja sampai dengan akhir Bulan Desember 2017 adalah 101,25%

Evaluasi atas pencapaian kinerja dan permasalahan yang ditemui pada setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi BPAD 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.

Hasil evaluasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini penting dipergunakan sebagai pijakan bagi BPAD DIY dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
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	28
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 2017	34
II.2. Rencana Anggaran Tahun 2017	35
II.3.1 Target Belanja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	35
II.3.2 Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis.....	35
II.4. Instrumen Pendukung	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. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Lainnya	41
III.4. Realisasi Anggaran	42
BAB IV PENUTUP	44
LAMPIRAN.	45

Daftar Tabel

Tabel I.1 Distribusi Staf BPAD DIY Tahun 2017.....	19
Tabel I.2 Klasifikasi Golongan PNS BPAD DIY Tahun 2017	20
Tabel I.3 Klasifikasi PNS BPAD DIY Tahun 2017 berdasarkan gender.....	20
Tabel I.4 Klasifikasi PNS BPAD DIY Tahun 2017 berdasarkan jabatan.....	21
Tabel I.5 Kondisi Sarana dan Prasarana BPAD DIY Tahun 2017	22
Tabel I.6 Pelaksanaan Program Kegiatan BPAD DIY Tahun 2017	23
Tabel II.1 Sasaran Strategis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	29
Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2017.....	34
Tabel II.3 Target Belanja BPAD DIY Tahun 2017.....	35
Tabel II.4 Anggaran Belanja Langsung per Sasaran Strategis.....	35
Tabel III.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja	36
Tabel III.2 Capaian kinerja Tahun 2017	37
Tabel III.3 Capaian kinerja Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	39
Tabel III.4 Capaian kinerja Meningkatnya dokumen arsip yang terselamatkan	40
Tabel III.5 Capaian kinerja Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	41
Tabel III.6 Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung per Sasaran Tahun 2017	42
Tabel III.7 Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung per Program Tahun 2017 (yang mendukung capaian sasaran strategis).....	43

BAB 1

Pendahuluan

Bab 1 Berisi :

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

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BPAD DIY Tahun 2017 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 BPAD DIY Tahun 2017 diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh BPAD DIY
2. Mendorong BPAD 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 BPAD DIY untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap BPAD DIY di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

I.1 Struktur Organisasi

BPAD DIY Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BPAD DIY merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut:

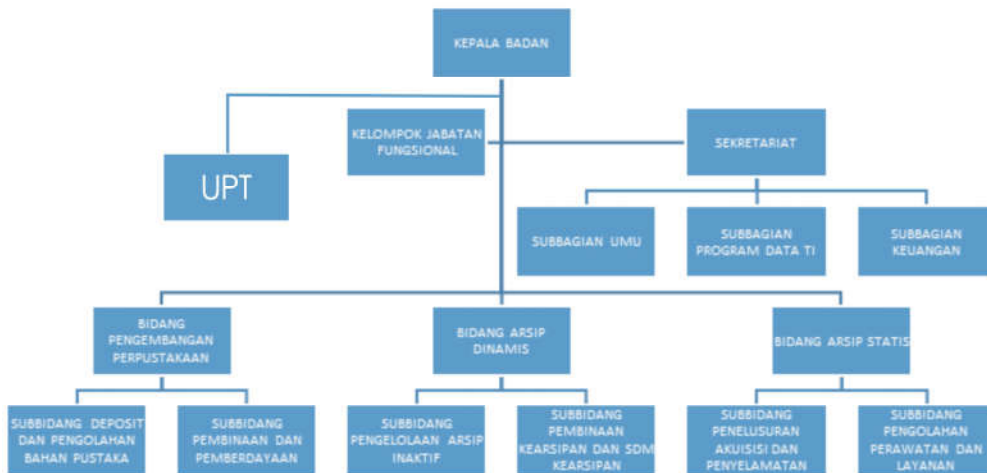
Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

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 di bidang 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 pasyarakatatan 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;
- e. pelaksanaan penyusunan Katalog Induk Daerah dan bahan rujukan lainnya;
- f. penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
- g. pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
- h. pelaksanaan penyiangan dan *stock opname* bahan pustaka;
- i. pelaksanaan otomasi pengelolaan perpustakaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
- k. 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 kepustakawanan;
- 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;

- I. 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/kota
- 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

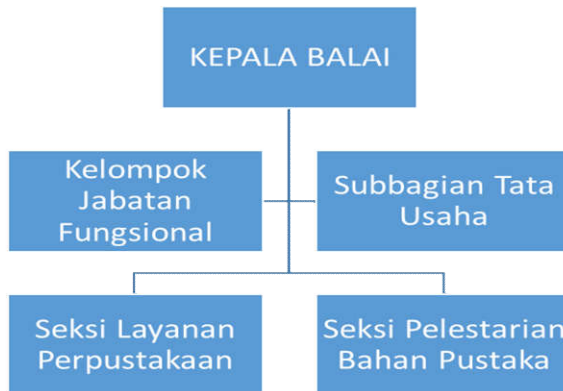
terdiri dari :

- 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 Balai Layanan Perpustakaan Ghratamapustaka



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 2017 terdapat 117 personil pegawai negeri sipil (PNS) yang terdiri dari

17 pejabat struktural, 24 pejabat fungsional tertentu dan 76 pejabat fungsional umum (staf) dengan klasifikasi dan kualifikasi sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel I.1 Distribusi Staf BPAD DIY Tahun 2017

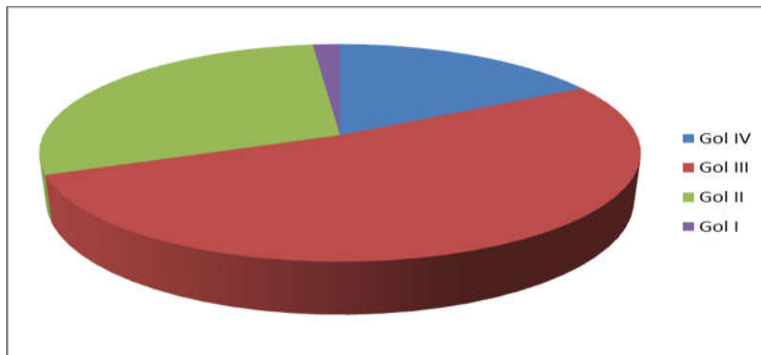
No	Bagian/Bidang	Jumlah staf	Persentase
1	Sekretariat		
	Subbag. Program, Data, TI	4	3,42%
	Subbag. Keuangan	8	6,84%
	Subbag. Umum	18	15,38%
2	Bidang Pengembangan Perpustakaan		
	Subbid. Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka	6	5,13%
	Subbid. Pembinaan dan Pemberdayaan	5	4,27%
3	Bidang Arsip Dinamis		
	Subbid. Pengelolaan Arsip Inaktif	5	4,27%
	Subbid. Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia	5	4,27%
4	Bidang Arsip Statis		
	Subbid. Penelusuran, Akusisi dan Penyelamatan	4	3,42%
	Subbid. Pengolahan, Perawatan dan Layanan	3	2,56%
5	Balai Pelayanan Perpustakaan		
	Subbag. Tata Usaha	10	8,55%
	Seksi Pelayanan Perpustakaan	5	4,27%
	Seksi Pelestarian Bahan Pustaka	3	2,56%
6	Pejabat Fungsional Tertentu	24	20,51%
7	Pejabat struktural	17	14,53%
	Jumlah Total	117	100%

Sumber: Bagian Kepegawaian, Subbag Umum BPAD DIY

Tabel I.2 Klasifikasi Golongan PNS BPAD DIY Tahun 2017

No	Golongan	Jumlah
1	I	2
2	II	34
3	III	61
4	IV	20
	TOTAL	117

Sumber: Subbag Umum BPAD DIY

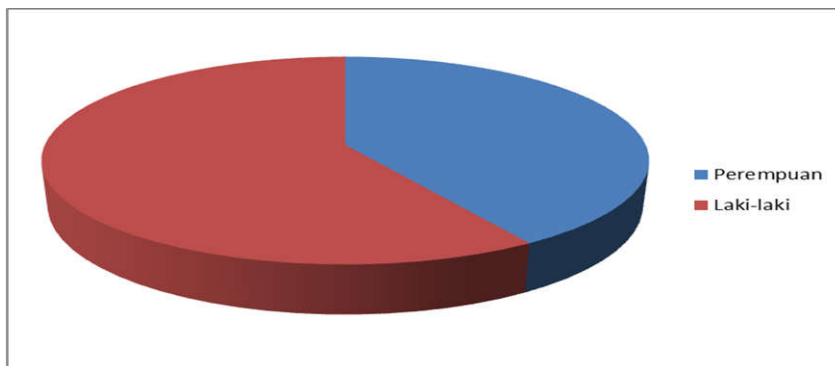


Bagan 1 Klasifikasi Golongan PNS

Tabel I.3 Klasifikasi PNS BPAD DIY Tahun 2017 berdasarkan gender

No	Pria	Wanita	Jumlah
1	69	48	117

Sumber: Subbag Umum BPAD DIY

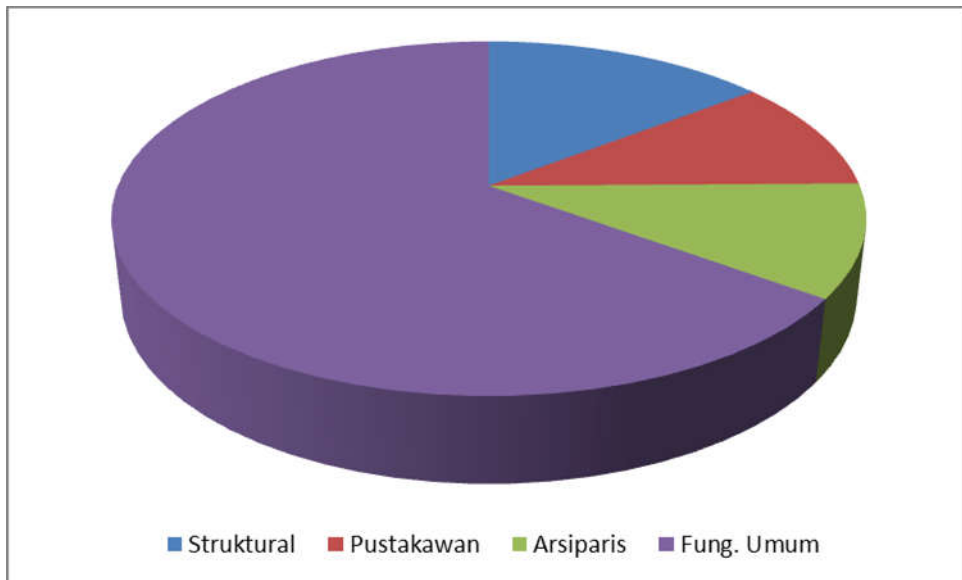


Bagan 2 Klasifikasi PNS berdasarkan gender

Tabel I.4 Klasifikasi PNS BPAD DIY Tahun 2017 berdasarkan jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	17
2	Fungsional Pustakawan	12
3	Fungsional Arsiparis	12
4	Fungsional Umum	76
	TOTAL	117

Sumber: Bagian Kepegawaian, Subbag Umum BPAD DIY



Bagan 3 Klasifikasi PNS berdasarkan jabatan

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 personil khususnya untuk fungsional tertentu 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 2017

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan (Baik/Rusak)
1	Tanah	4	Baik
2	Peralatan dan mesin	7.097	Baik
3	Gedung dan bangunan	6	Baik
4	Jalan, irigasi dan jaringan	1	Baik
5	Aset tetap lainnya	100	Baik
6	Konstruksi dalam pengerjaan	1	Baik
7	Aset lainnya	16	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 2017 sebesar Rp 63.153.520.357,00 yang diperuntukkan baik untuk mendukung pelaksanaan program yang berkaitan langsung dengan indikator kinerja utama (IKU) maupun program-program pendukung, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel I.6 Pelaksanaan Program Kegiatan BPAD DIY 2017

No	Uraian	Target 2017	Realisasi 2017
1	BELANJA DAERAH	63.153.520.357	61.293.122.607
2	BELANJA TIDAK LANGSUNG	7.384.621.337	7.277.752.408
	Belanja Pegawai	7.384.621.337	7.277.752.408
3	BELANJA LANGSUNG	55.768.899.020	54.015.370.199

Sumber: Subbag Keuangan BPAD DIY

I.6 Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) BPAD DIY tahun 2017 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 BPAD 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 2017*
3. *Rencana Anggaran Tahun 2017*
4. *Instrumen Pendukung*

II.1 Perencanaan Strategis

Pembangunan yang telah dilaksanakan Pemerintah Daerah DIY selama lima tahun terakhir menunjukkan tingkat keberhasilan yang baik. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, RPJMD 2012-2017 telah mengalami 2 (dua) kali perubahan. Evaluasi Pembangunan ini dilakukan pada tahun 2014 dan tahun 2015.

Perubahan pertama pada tahun 2014 disebabkan karena 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.

Kemudian perubahan kedua pada tahun 2015, disebabkan karena adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sehingga diperlukan perubahan Peraturan Gubernur 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 menjadi Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Gubernur 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. Meningkatnya jumlah pemustaka ke perpustakaan;
2. Terselamatkan dan termanfaatkannya dokumen arsip;

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 pemanfaatan koleksi pustaka
2. Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan
3. Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi

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	Capaian /Kondisi 2016	2016	Target Akhir 2017
1.	Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan	%	10	10	21
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan	%	-	-	50
3.	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	Persentase arsip yang dimanfaatkan	%	-	-	20

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 2017

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 2017:

Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan	%	21	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	20.5 20.6 20.75 21
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan	%	50	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	47.5 48 49 50
3	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	Persentase arsip yang dimanfaatkan	%	20	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	18.5 19 19.5 20

II.3 Rencana Anggaran Tahun 2017

Pada Tahun Anggaran 2017 BPAD DIY melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp 63.153.520.357,- dengan rincian Belanja Tidak Langsung Rp 7.384.621.337,- dan Belanja Langsung Rp 55.768.899.020,-. Adapun realisasi anggaran sebesar Rp 61.293.122.607,- (97,05%) dengan rincian untuk belanja tidak langsung Rp 7.277.752.408,- (98,55%) belanja langsung sebesar Rp 54.015.370.199,- (96,85%).

II.3.1 Target Belanja BPAD DIY

Tabel II.3 Target Belanja BPAD DIY Tahun 2017

Uraian	Target	Prosentase
Belanja Tidak Langsung	Rp. 7.384.621.337,-	11,69%
Belanja Langsung	Rp. 55.768.899.020,-	88,31%
Jumlah	Rp. 63.153.520.357,-	100,00%

II.3.2 Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Anggaran belanja langsung Tahun 2017 BPAD 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 pemanfaatan koleksi pustaka	43.680.109.000	95.32%	-
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	145.550.000	0.32%	-
3.	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	1.998.724.100	4.36%	-

II.4 Instrumen Pendukung

Target tercapai karena adanya publikasi yang gencar dilaksanakan di luar maupun di dalam misalnya melalui pameran, media masa, Radio maupun elektronik; sudah mulai tumbuhnya kesadaran masyarakat/lembaga dalam menyerahkan arsipnya ke BPAD DIY selaku LKD Provinsi; dan adanya publikasi dan promosi yang dilaksanakan melalui Pameran, SIKS maupun adanya Gerakan Masyarakat Sadar Arsip.

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 2017

BPAD DIY telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja BPAD DIY tahun 2017 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 BPAD DIY dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis BPAD DIY beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel III.2 Capaian Kinerja Tahun 2017

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Persen tase	Kriteria/ Kode
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan	%	21	21.5	102,38	
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan	%	50	51.5	103	
3.	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	Persentase arsip yang dimanfaatkan	%	20	20.25	101,25	

Dari tabel di atas, terdapat 3 indikator yang terbagi ke dalam 3 sasaran strategis. Pada tahun 2017, semua indikator telah memenuhi target yang ditetapkan dari total indikator. Capaian yang tertinggi terdapat pada indikator Meningkatkan Dokumen arsip yang terselamatkan dengan persentase 103%, sementara indikator yang mengalami capaian yang rendah yakni sebesar 101.25% adalah indikator Meningkatkan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi.

III.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini akan disajikan pencapaian sasaran strategis BPAD 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 : Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka

Tolok ukur capaian sasaran Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka terdiri dari satu indikator yaitu indikator: persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan. Target persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan pada tahun 2017 ini ditetapkan sebesar 21%. Realisasi hingga akhir tahun 2017, jumlah peningkatan koleksi pustaka yang telah dimanfaatkan adalah sebesar 261.516 eksemplar. Sedangkan jumlah anggota perpustakaan hingga akhir tahun 2017 adalah 56.289 orang. Berdasarkan data tersebut lalu dimasukkan ke dalam Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja sebagai berikut=

$$\frac{\text{Jumlah anggota perpustakaan}}{\text{Jumlah koleksi pustaka yang dipinjam}} \times 100\%$$

Dengan berpedoman pada formulasi pengukuran indikator kinerja di atas, maka pengukuran persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan adalah:

$$\frac{56.289 \text{ orang}}{261.516 \text{ eksemplar}} \times 100\% = 21,5\%$$

Dari perhitungan di atas, jumlah persentase yang didapat sudah melebihi target yang dicanangkan pada tahun 2017 sebesar 21%. Faktor yang mendukung capaian kinerja tahun 2017 ini adalah adanya publikasi yang gencar dilaksanakan diluar maupun didalam misalnya melalui pameran, media massa seperti Radio maupun media elektronik sehingga target kinerja tahun 2017 dapat dicapai dengan baik.

Tabel III.3 Capaian Kinerja
Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka

No	Indikator Kinerja	Capaian 2016	2017			Target Akhir RPJMD(2017)	Capaian s/d 2017 terhadap 2017 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan	10	21	21.5	102.38	21	102.38

III.2.2. Sasaran 2 : Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan

Tolok ukur capaian sasaran Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan terdiri dari satu indikator yaitu indikator: persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan. Target persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan pada tahun 2017 ini ditetapkan sebesar 50%. Realisasi hingga akhir tahun 2017, penambahan jumlah khasanah arsip yang terselamatkan adalah sebesar 27.793 berkas. Sedangkan jumlah dokumen arsip yang dimiliki oleh BPAD DIY hingga akhir tahun 2017 adalah sebanyak 53.968 berkas. Dari perolehan data tersebut, kemudian dimasukkan pada formulasi pengukuran indikator kinerja sebagai berikut=

$$\frac{\text{Penambahan jumlah dokumen arsip yang terselamatkan}}{\text{jumlah dokumen arsip yang dimiliki}} \times 100\%$$

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

$$\frac{27.793 \text{ berkas}}{53.968 \text{ berkas}} \times 100\% = 51.5\%$$

Dari perhitungan di atas, jumlah persentase yang didapat telah mencapai target yang dicanangkan pada tahun 2017 sebesar 50%. Faktor yang mendorong capaian kinerja tahun 2017 ini adalah Sudah mulai tumbuhnya

kesadaran masyarakat/lembaga dalam menyerahkan arsipnya ke BPAD DIY selaku LKD Provinsi sehingga target kinerja tahun 2017 dapat dicapai dengan baik.

Tabel III.4 Capaian Kinerja
Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan

No	Indikator Kinerja	Capaian 2016	2017			Target Akhir RPJMD(2017)	Capaian s/d 2017 terhadap 2017 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan	-	50	51,5	103	50	103

III.2.2. Sasaran 3 : Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi

Tolok ukur capaian sasaran Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi terdiri dari satu indikator yaitu indikator: Persentase arsip yang dimanfaatkan. Target Persentase arsip yang dimanfaatkan pada tahun 2017 ini ditetapkan sebesar 20%. Realisasi hingga akhir tahun 2017, jumlah arsip yang dimanfaatkan oleh masyarakat terdapat 10.928 berkas. Sedangkan jumlah total arsip yang dimiliki oleh BPAD DIY hingga akhir tahun 2017 adalah sebanyak 53.968 berkas. Dari perolehan data tersebut, kemudian dimasukkan pada formulasi pengukuran indikator kinerja sebagai berikut=

$$\frac{\text{Jumlah arsip yang dimanfaatkan Tahun } n}{\text{jumlah total arsip yang dimiliki}} \times 100\%$$

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

$$\frac{10.928 \text{ berkas}}{53.968 \text{ berkas}} \times 100\% = 20,25\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas, jumlah persentase yang didapat sudah melebihi target yang dicanangkan pada tahun 2017 sebesar 20%. Faktor yang mendorong capaian kinerja tahun 2017 ini adalah adanya publikasi dan promosi yang dilaksanakan melalui Pameran, SIKS maupun adanya Gerakan Masyarakat Sadar Arsip sehingga target kinerja tahun 2017 dapat dicapai dengan baik.

Tabel III.5 Capaian Kinerja
Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi

No	Indikator Kinerja	Capaian 2016	2017			Target Akhir RPJMD(2017)	Capaian s/d 2017 terhadap 2017 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Persentase arsip yang dimanfaatkan	-	20	20.25	101.25	20	101.25

III.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Lainnya

Dari hasil perhitungan diatas jika dibandingkan dengan tahun 2016 dan akhir tahun RPJMD sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Capaian/kondisi 2016	2017	
			Target akhir RPJMD	Capaian akhir RPJMD
1.	Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	10	21	102.38%
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	-	50	103%
3.	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	-	20	101.25%

Untuk peningkatan pemanfaatan koleksi pustaka realisasi tahun 2017 meningkat dari tahun 2016 dan sudah melebihi target RPJMD. Untuk realisasi peningkatan dokumen arsip yang terselamatkan dan peningkatan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi pada tahun 2017 juga sudah melebihi target RPJMD.

III.4 Realisasi Anggaran

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2017 sebesar 96,85% dari total anggaran yang dialokasikan. Jika dilihat dari realisasi anggaran per sasaran, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di sasaran Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka (98,18%). Sedangkan penyerapan terkecil pada program/kegiatan di sasaran meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi (95,77%).

Jika dikaitkan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, pencapaian sasaran yang relatif baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2017 telah mencukupi.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2017 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran disajikan pada tabel berikut:

Tabel III.6 Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung per Sasaran Tahun 2017

No	Sasaran	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	% Realisasi	Target	Realisasi	% Realisasi
1.	Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	21	21.5	102.38	43.680.109.000	42.884.040.686	98.18 %
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	50	51.5	103	145.550.000	142.092.400	97,62 %
3.	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	20	20.25	101.25	1.998.724.100	1.914.083.601	95,77%
JUMLAH					45.824.383.100	44.940.216.687	98.07%
TOTAL BELANJA LANGSUNG					55.768.899.020	54.015.370.199	96,85 %

Tabel III.7 Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung per Program Tahun 2017 (yang mendukung capaian sasaran strategis)

No	Sasaran	Indikator	% Capaian Kinerja ($\geq 100\%$)	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka	persentase meningkatnya koleksi pustaka yang dimanfaatkan	102,38	98,18 %	1,82%
2.	Meningkatnya Dokumen arsip yang terselamatkan	persentase peningkatan dokumen arsip yang diselamatkan	103	97,62 %	2,38%
3.	Meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi	Persentase arsip yang dimanfaatkan	101,25	95,77%	4,23%

Dari ketiga Sasaran tersebut capaian kinerjanya semua $\geq 100\%$ dengan penyerapan anggaran $\leq 100\%$. Untuk sasaran Meningkatkan pemanfaatan koleksi pustaka target pada tahun 2017 sebesar 21% realisasi 21.5% dengan nilai anggaran Rp. 43.680.109.000,- realisasi Rp. 42.884.040.686,- sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 796.068.314,-

Untuk sasaran meningkatnya dokumen arsip yang terselamatkan target pada tahun 2017 sebesar 50% realisasi 51.5% dengan nilai anggaran Rp. 145.550.000,- realisasi Rp. 142.092.400,- sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 3.457.600,-

Untuk sasaran meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi target pada tahun 2017 sebesar 20% realisasi 20.25% dengan nilai anggaran Rp. 1.998.724.100,- realisasi Rp. 1.914.083.601,- sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 84.640.499,-

BAB 4

Penutup

Bab 4 Berisi :

1. *Kesimpulan*
2. *Saran*

Penyelenggaraan kegiatan di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY pada Tahun Anggaran 2017 merupakan tahun terakhir 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 2017 dapat disimpulkan sebagai berikut:

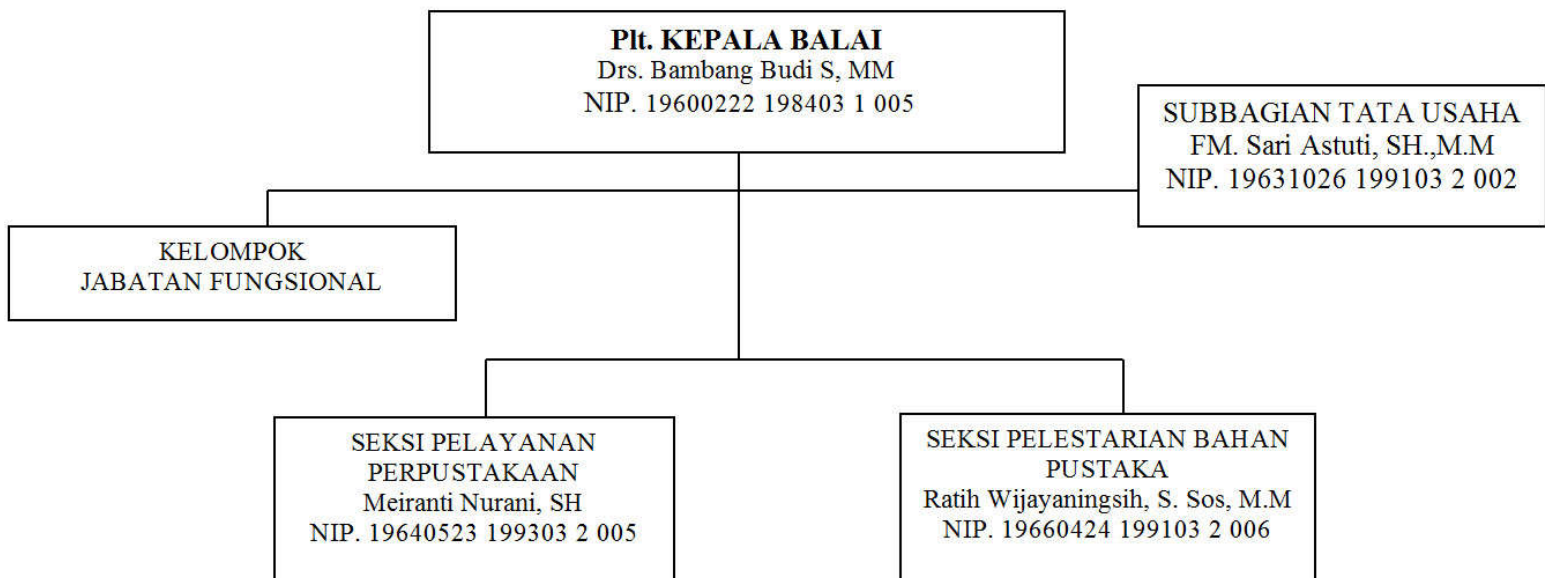
1. Dari analisis 3 sasaran, terdapat 3 indikator kinerja utama yang dipilih sebagai tolak ukur. Pada tahun 2017 semua indikator telah memenuhi target yang ditetapkan atau sebesar 100 % dari total indikator.
2. Dari 3 indikator sasaran pada tahun 2017 Untuk sasaran meningkatnya pemanfaatan koleksi pustaka realisasinya 21.5%, untuk sasaran meningkatnya dokumen arsip yang terselamatkan realisasinya 51.5% dan untuk sasaran meningkatnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi realisasinya sebesar 20.25%. Hal ini akan terus di pertahankan serta ditingkatkan untuk periode tahun selanjutnya.

LAMPIRAN:

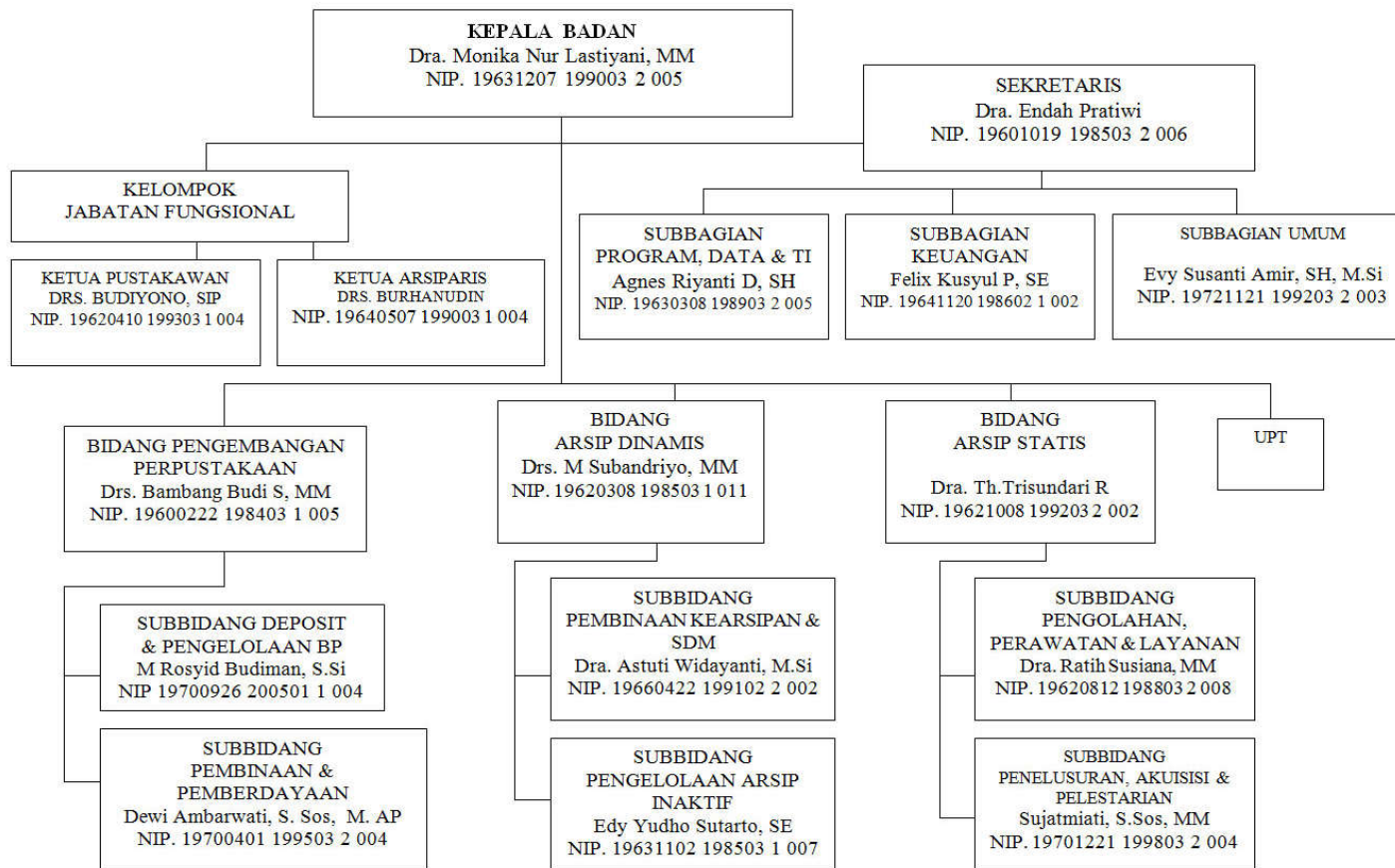
Lampiran 1. Struktur Organisasi

Lampiran 2. Penghargaan yang pernah diterima

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN GRHATAMA PUSTAKA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

NOMOR : HM.05/ 111 /2017

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 ANRI Award Tahun 2017 kepada:

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

JUARA I

dalam Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Terbaik Nasional Tahun 2017 Wilayah II
yang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret – 21 Juli 2017 oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

Jakarta, 17 Agustus 2017
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

Dr. Mustari Irawan, M.PA

