



# LAKIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

Tahun 2023



Drs. H. ABDULLAH SUBANDI. M. Si.  
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Kab. Cirebon

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon  
Jalan Sunan Kalijaga No. 1 Telp (0231) 323234 Fax. 323234  
website: [www.disarpus.cirebonkab.go.id](http://www.disarpus.cirebonkab.go.id) email: [disarpus@cirebonkab.go.id](mailto:disarpus@cirebonkab.go.id)

## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DISARPUS) Tahun 2023 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja (PERKIN) Tahun 2023 dengan tujuan menyajikan informasi kinerja yang terukur kepada Bupati, selaku pemberi mandat dan kepada masyarakat atas kinerja yang seharusnya dicapai. LKIP memberikan gambaran tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. LKIP juga digunakan sebagai alat evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Diharapkan hasil evaluasi LAKIP Tahun 2023 ini dapat bermanfaat dalam mewujudkan Kepemerintahan yang baik (Good Governance). Berprinsip transparansi dan akuntabilitas yang senantiasa berupaya memberikan pelayanan terbaik serta melibatkan masyarakat dalam seluruh kegiatan pembangunannya.

Sumber, Januari 2024  
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cirebon

**Drs. H. ABDULLAH SUBANDI., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650214 198412 1 003

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon tahun 2023 dalam mewujudkan Sasaran Strategis dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Capaian Sasaran Strategis 1 “Meningkatnya budaya literasi masyarakat”:
  - Diukur dengan indikator Persentase ketermanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat. Metadata:  
$$\frac{\text{Jumlah pengunjung usia diatas 5 tahun}}{\text{Jumlah penduduk usia diatas 5 tahun Kabupaten Cirebon}} \times 100\%$$
  - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja Program Pembinaan Perpustakaan;
  - Target capaian indikator sasaran tahun 2023 sebesar 1,89%; sampai dengan bulan Desember 2023 terealisasi 2,09%. Dengan demikian capaian ini Telah mencapai Target. Prosentase realisasi terhadap target ( $\frac{\text{Capaian}}{\text{target}} \times 100\%$ ) telah mencapai mencapai 110,37%.
  - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2022 sebesar 0,02% terjadi kenaikan sebesar 2,07%.
2. Capaian Sasaran Strategis 2 “Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)”:
  - Diukur dengan indikator Tingkat ketersediaan arsip. Metadata:  
$$T = \frac{a+i+s+j}{4}$$

a : Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip  
I : Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip  
s : Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik  
j : Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN
  - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja Program Pengelolaan Arsip;
  - Target capaian indikator sasaran tahun 2023 sebesar 72,71%; sampai dengan bulan Desember 2023 terealisasi 70,901%. Dengan demikian capaian ini tidak mencapai target. Prosentase realisasi terhadap target ( $\frac{\text{Capaian}}{\text{target}} \times 100\%$ ) mencapai 97,51%.
  - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2022 sebesar 66,65% terjadi peningkatan sebesar 4,251%.
3. Capaian Sasaran Strategis 3 “Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban”:
  - Diukur dengan indikator Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip. Metadata:  $T = \frac{m+b+g+a+c+i}{6}$ 

m : Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK  
b : Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK  
g : Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota yang sesuai NSPK di Kab/Kota  
a : Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kab/Kota yang sesuai NSPK

c : Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Kab/Kota yang sesuai NSPK.

l : Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup dengan NSPK.

- Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja dua Program, yaitu Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dan Program Program Perijinan Penggunaan Arsip;
  - Target capaian indikator sasaran tahun 2023 sebesar 66,05%; sampai dengan bulan Desember 2023 terealisasi 83,33%. Dengan demikian capaian ini telah mencapai target. Prosentase realisasi terhadap target ( $\frac{\text{Capaian}}{\text{target}} \times 100\%$ ) mencapai 126,14%.
  - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2022 sebesar 66,05% terjadi kenaikan sebesar 17,28%.
4. Capaian Sasaran Strategis 4 “Meningkatnya Kinerja aparatur dan kualitas pelayanan Disarpus”:
- Diukur dengan indikator Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon (Hasil SKM yang dilaksanakan setiap bulan berdasarkan Permenpan RB Nomor 14 tahun 2017);
  - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja Program Pembinaan Perpustakaan;
  - Target capaian indikator sasaran tahun 2023 sebesar 90 poin; sampai dengan bulan Desember 2023 terealisasi 87,99 poin. Dengan demikian capaian ini tidak mencapai target. Prosentase realisasi terhadap target ( $\frac{\text{Capaian}}{\text{target}} \times 100\%$ ) hanya mencapai 97,77%.
  - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2022 sebesar 88,71 poin terjadi penurunan sebesar 0,72%.

Anggaran yang tersedia untuk mendukung capaian kinerja di atas adalah sebesar Rp75.349.440.997 dengan realisasi serapan anggaran sebesar Rp69.875.350.212 atau 92,74% sehingga terdapat efisiensi anggaran yang telah dilakukan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cirebon sebesar Rp5.474.090.786 atau 7,26%.

Sumber, Januari 2024  
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Cirebon

**Drs. H. ABDULLAH SUBANDI., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650214 198412 1 003

## Daftar Isi

---

<b>Kata Pengantar</b>	i
<b>Ikhtisar Eksekutif</b>	ii
<b>Daftar Isi</b>	iv
<b>Daftar Tabel</b>	v
Daftar Gambar	v
Daftar Grafik	v
<b>BAB 2 PERENCANAAN</b>	1
<b>BAB 3</b>	25
3.1 Capaian Kinerja Tahun 2023	26
3.2 Realisasi Anggaran	34
3.3 Inovasi	39
3.2 Lintas Sektoral	40
<b>BAB 4 PENUTUP</b>	47

## Daftar Tabel

Table 1.2 Komposisi Jabatan Struktural, Fungsional Teknis dan Pelaksana/TKK	4
Table 1.3 Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian, Pendidikan, Golong Ruang dan Jenis Kelamin	8
Tabel 1.7.1 Sarana-Prasarana	9
Tabel 1.7.2 Anggaran Tahun 2023	12
Tabel 2. 2.1 Ringkasan Visi Misi RPJMD Kabupaten Cirebon 2019-2024	17
Tabel 2.3.1 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran	19
Tabel 2.3.2 Sasaran Strategis Renstra Baru	19
Table 2. 4.1 Saan Strategi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Tahun 2023	20
Tabel 2.5.1 Indikator Kinerja Utama dan Perhitungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon	23
Table 2. 6.1 Target Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan APBD Perubahan Tahun 2023	24
Table 2. 7.1 Alokasi Belanja per Sasaran Strategis	24
Table 3. 1.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja	25
Tabel 3.2 Akuntabilitas Keuangan berdasarkan Sasaran Tahun 2023	26
Tabel 3.2 Akuntabilitas Keuangan berdasarkan Sasaran Tahun 2023	34

## Daftar Gambar

Gambar 1-1.1 Cascading Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon	2
Gambar 1-2. Mandat Kinerja Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon	3
Gambar 1-3 Tugas Fungsi, dan Peta Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon	5
Gambar 1-4 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	6
Gambar3.1 Kinerja Indikator Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Jawa Barat Tahun 2023	26
Gambar 2.6.1 SIMONEK Kabupaten Cirebon	27
Gambar 2.6.2 E Perencanaan Kabupaten Cirebon	34
Gambar 2.6.3 Website DISARPUS Kabupaten Cirebon	37
Gambar 2.6.4 InlisLite DISARPUS Kabupaten Cirebon	38





# BAB 1

## PENDAHULUAN

### **Bab 1 Berisi :**

1. *Cascading Kinerja*
2. *Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis, dan Struktur Organisasi*
3. *Tugas, Fungsi dan Peta Jabatan*
4. *Isu Strategis*
5. *Keadaan Pegawai*
6. *Keadaan Sarana-Prasarana dan Keuangan*
7. *Tindak Lanjut atas LHE Sakip Tahun 2023*
8. *Sistematika LKIP*

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan bentuk pertanggung jawaban setiap instansi Pemerintah daerah yang menyusun Perjanjian Kinerja, atas penggunaan anggaran yang bersumber dari APBD dan/atau APBN. Dasar hukum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Menyusun LKIP Tahun 2023 meliputi:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 000.8.6.3/19/SETDA Tahun 2023 tentang Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah Tahun 2023.

Adapun tujuan penyusunan LKIP sebagai berikut:

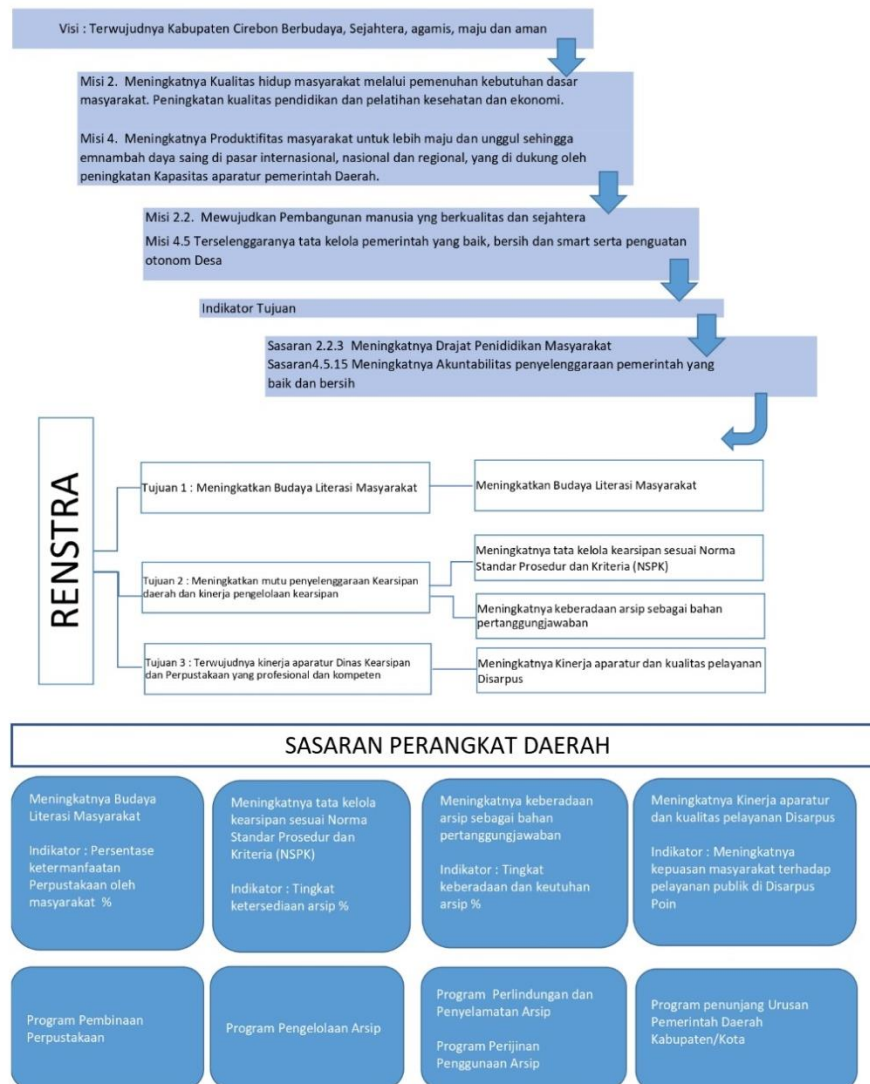
1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Mendorong Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan,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

### **1.1 Cascading Kinerja**

Selaras dengan paradigma Organisasi Berbasis Kinerja (Performance Based Organization) yang diterapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dibentuk dengan skema kinerja sebagai berikut :



## AMBAR 1. 1.1 CASCADING KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON

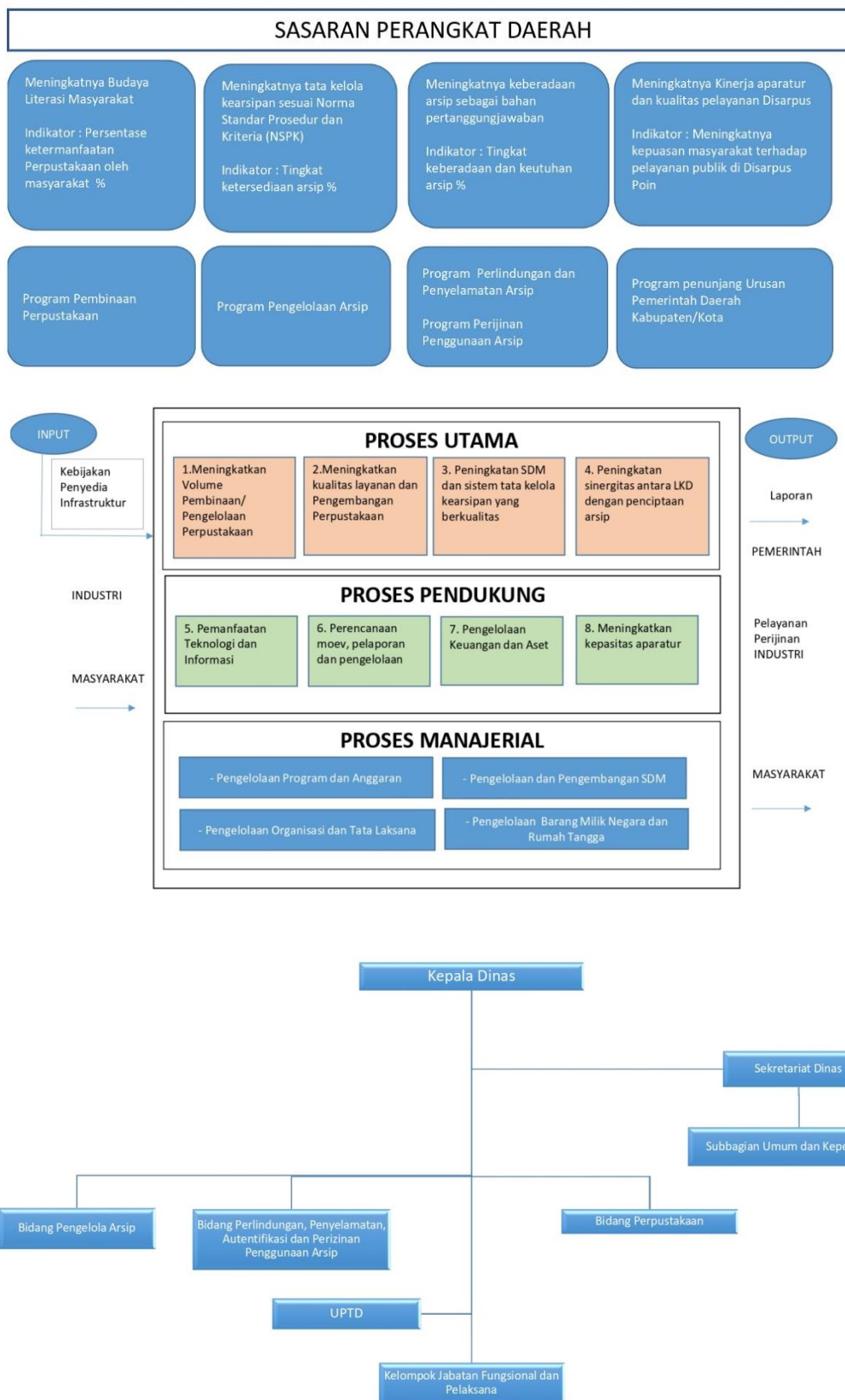


Sumber: Renstra DISARPUS Kabupaten Cirebon 2019-2024

### 1.2 Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi

Hubungan antara mandat kinerja, peta proses bisnis dan desain struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip DISARPUS sebagaimana tersaji dalam gambar berikut:

**Gambar 1.1.2  
Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi**



\*Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 150 tahun 2023

### 1.3 Tugas, Fungsi, dan Peta Jabatan

Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas ditetapkan melalui Peraturan Bupati Cirebon Nomor 150 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Berdasarkan peraturan di atas, DISARPUS bertugas sebagai unit pelaksana daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati, yang melaksanakan pekerjaan sehari-hari secara administratif dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan untuk penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas DISARPUS menyelenggarakan fungsinya yang mencakup berbagai kegiatan sebagai berikut:

1. Penyelenggara perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
3. Penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;
5. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya.

#### 1.4 Sumber Daya Manusia

Tata kerja pelaksanaan tugas fungsi DISARPUS dibagi ke dalam jabatan struktural, jabatan fungsional teknis dan jabatan pelaksana/TKK dengan komposisi sebagai berikut:

**Tabel 1.3.1**  
**Komposisi Jabatan Struktural, Fungsional Teknis dan Pelaksana/TKK**

Berdasarkan Pelaksanaan tugas Fungsi Disarpus Cirebon di bagi habis dalam Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional tertentu dan Jabatan Pelaksana Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 150 Tahun 2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang Arsip dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah. Adapun Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon Sebagai Berikut:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan;</li> <li>2. Pengelolaan Arsip;</li> <li>3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</li> <li>4. Perizinan penggunaan arsip;</li> <li>5. Pembinaan perpustakaan;</li> <li>6. Pelestarian koleksi nasional dan Naskah Kuno;</li> <li>7. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;</li> <li>8. Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan</li> <li>9. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.</li> </ol>		
Sesuai Pelaksanaan tugas Fungsi Disarpus Cirebon di bagi habis dalam Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional tertentu dan Jabatan Pelaksana Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 150 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Disarpus.		
Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	Pelaksana/TKK
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>2.1 Kasubag Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Kepala Bidang Pengelola Arsip</li> <li>4. Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip</li> <li>5. Kepala Bidang Perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibawah Kepala Dinas               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 JF Arsiparis Ahli Madya</li> <li>1.2 JF Arsiparis Ahli Muda</li> <li>1.3 JF Arsiparis Ahli Pertama</li> </ol> </li> <li>1.4 JF Arsiparis Mahir</li> <li>1.5 JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.6 JF Arsiparis Penyelia</li> <li>1.7 JF Pustakawan Ahli Muda</li> <li>1.8 JF Pustakawan Ahli Pertama</li> <li>1.9 JF Pustakawan Madya</li> <li>1.10 JF Pustakawan Mahir</li> <li>1.11 JF Pustakawan Muda</li> <li>1.12 JF Pustakawan Pelaksana Terampil</li> <li>1.13 JF Pustakawan Pelaksana Lanjutan</li> <li>1.14 JF Pustakawan Pertama</li> </ol> </li> <li>2. Dibawah Sekretaris               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 JF Perencana Ahli Muda</li> <li>2.2 JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibawah Sekretaris               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Verifikator Keuangan</li> <li>1.2 Bendahara</li> <li>1.3 Pengelola Akuntansi</li> </ol> </li> <li>1.4 Pengelola Keuangan</li> <li>1.5 Administrator Sistem Informasi Manajemen Website/Database/Jaringan</li> <li>1.6 Pengelola Data</li> <li>1.7 Pengadministrasian Umum</li> <li>2. Dibawah Kasubag Umum dan Kepegawaian               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</li> <li>2.2 Operator Komputer</li> <li>2.3 Penjaga Kantor</li> <li>2.4 Pramu Kantor</li> </ol> </li> <li>3. Dibawah Bidang Perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Pengelola Pustaka Elektronik</li> <li>3.2 Operator Komputer</li> <li>3.3 Penjaga Kantor</li> <li>3.4 Pramu Kantor</li> <li>3.5 Administrator Perpustakaan Online</li> </ol> </li> <li>4. Dibawah Bidang Pengelola Arsip               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Operator Komputer</li> <li>4.2 Pengelola Data</li> </ol> </li> <li>5. Dibawah Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Operator Komputer</li> </ol> </li> <li>6. Dibawah JF Perencana Ahli Muda               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Pengelola Data</li> </ol> </li> </ol>

*\*Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor Nomor 150 tahun 2023*

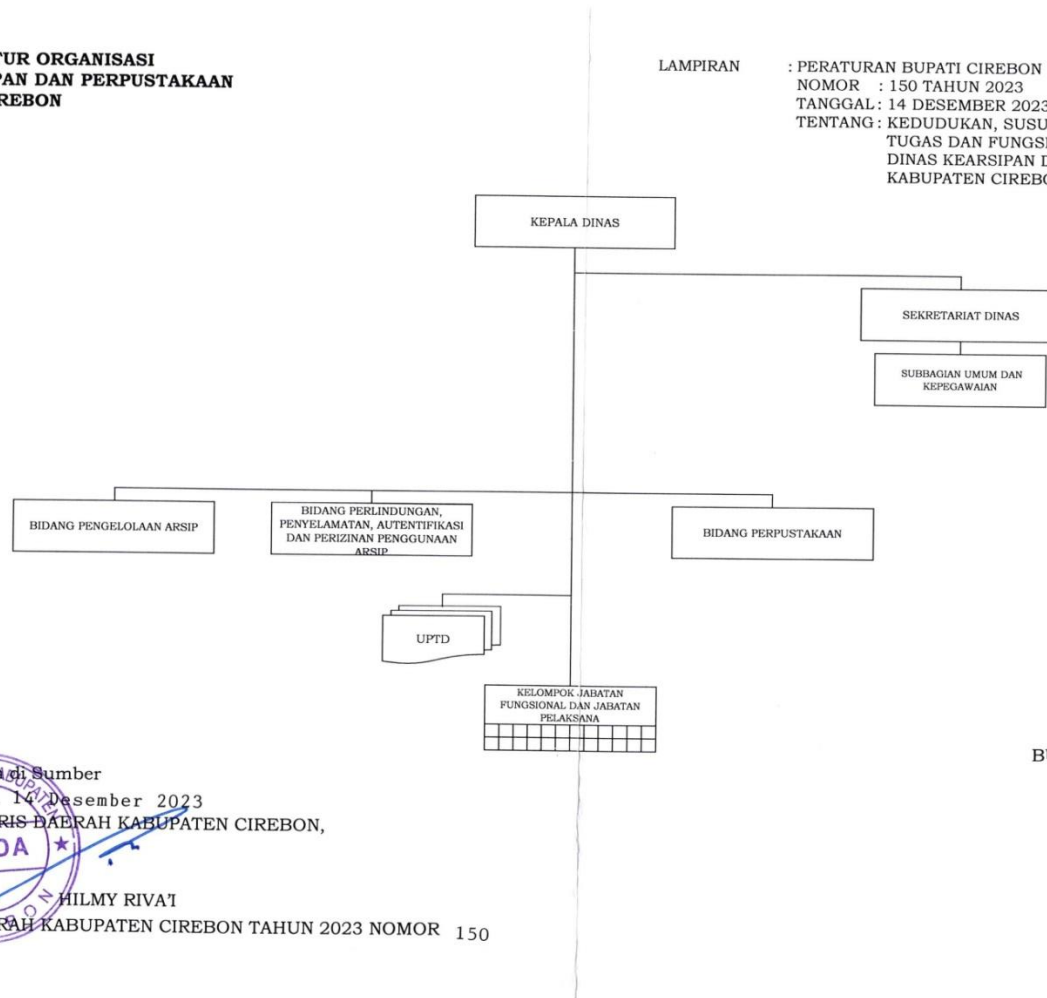
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dibentuk berdasarkan :


1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 150 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

### GAMBAR 1. 3.2 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN CIREBON**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 150 TAHUN 2023  
TANGGAL : 14 DESEMBER 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN CIREBON



Diundangkan di Sumber pada tanggal 14 Desember 2023  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,  
  
 HILMY RIVAT  
 BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 150

BUPATI CIREBON,  
 Ttd  
 IMRON

\* Sumber Lampiran Peraturan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 150 tahun 2023

## 1.5 Isu-isu Strategis

Eksistensi sebuah institusi bergantung sejauh mana institusi tersebut mampu menemukan dan merespon isu strategis dengan berbagai kebijakan dan tindakan yang tepat. Secara umum isu strategis dapat bersumber dari lingkungan eksternal maupun lingkungan internal. Isu Strategis yang melingkupi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, antara lain sebagai berikut:

- a. tidak adanya kesatuan struktur perpustakaan antara perpustakaan nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan umum, dan perpustakaan sekolah/ perguruan tinggi yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Nasional. Sehingga tidak ada koordinasi struktural. Koordinasi yang ada hanya sebatas koordinasi fungsional.
- b. SDM struktural yang kurang mampu mengaktualisasikan kewenangan dan fungsinya sebagai penggerak dalam kegiatan dinas, baik dalam pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan;
- c. Sarana dan prasarana perpustakaan belum memadai; kondisi gedung yang masih belum representatif, sehingga mempengaruhi intensitas pengunjung untuk datang ke perpustakaan;
- d. pagu anggaran yang tersedia masih belum sesuai kebutuhan;
- e. Pengelolaan Arsip Dinamis di SKPD masih perlu ditingkatkan, karena:
  - masih kurangnya pemberkasan arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip;
  - Masih kurangnya program arsip vital di SKPD;
  - Masih kurangnya pendataan/daftar arsip yang ada;
  - Belum berjalannya penyusutan arsip secara berkala;
- f. Pengelolaan Arsip Statis: program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip statis masih kurang, khasanah arsip statis masih sedikit, belum adanya sinergi penyerahan arsip statis antara DISAPUS dengan KPU seperti arsip Pemilihan Bupati dan wakil Bupati, pemilihan DPRD sedangkan untuk arsip pemilihan Kuwu belum ada arsip statis dari desa-desa, SKPD masih menyerahkan dokumen copy/bukan otentik;
- g. Layanan dan Koleksi Bahan Pustaka yang Terbatas: selayaknya perpustakaan daerah sebagai pusat jejaring informasi di daerah bisa memberikan kepada masyarakat bahan pustaka sesuai dengan yang dibutuhkan dan menunjang kondisi fisik masyarakat yang berkebutuhan khusus. Perpustakaan Kabupaten Cirebon masih belum memiliki koleksi khusus untuk memenuhi tugas tersebut.

## 1.6 Keadaan Pegawai

Dukungan Sumber Daya Manusia DISARPUS tahun 2023 dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

**Tabel 1.4.2**  
**Komposisi Personil**  
**Berdasarkan Status Kepegawaian, Pendidikan, Golong Ruang dan Jenis Kelamin**

NO	Jabatan	Status Kepegawaian		Pendidikan					Golong Ruang			Jenis Kelamin	
		ASN	TKK	S2	S1	D3	SMA	SD	II	III	IV	Laki	Perempuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kepala Dinas	1		1					1			1	
2	Sekretaris Dinas	1		1						1		1	
3	Kepala Bidang	3		2	1					3		3	
4	Kasubag	1			1						1	1	
5	Fungsional Arsiparis	40		2	35	3	1			36	4	26	14
6	Fungsional Pustakawan	10		1	7	3			1	9		5	5
7	Fungsional Umum	6				1	5		5	1		5	1
8	Operator Komputer		16		11	3	2					13	3
9	Penjaga Kantor		2				1	1				2	
10	Pengadministrasi Umum		1				1						1
11	Pramu Kantor		2				1	1				1	1
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>55</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>50</b>	<b>5</b>	<b>58</b>	<b>25</b>

Sumber: Daftar Urutan Kepangkatan DISARPUS pada Simpeg Kabupaten Cirebon dan Daftar Tenaga Kerja DISARPUS pada Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan data pada tabel 1.4.2, jumlah Pejabat Struktural Disarpus 6 orang, Arsiparis 40 orang, Pustakawan 10 orang, Fungsional Umum 6 orang, dan TKK 21 orang.

Tingkat pendidikan SDM DISARPUS Kabupaten Cirebon didominasi oleh jenjang pendidikan S1 sebanyak 55 orang (66,27%), kemudian jenjang pendidikan S2 sebanyak 7 orang (8,43%), jenjang SMA sebanyak 11 orang (13,25%), jenjang pendidikan D3 sebanyak 10 orang (12,04%) dan jenjang pendidikan SD sebanyak 2 orang (2,41%).

Secara keseluruhan komposisi pegawai Laki-laki lebih banyak dengan jumlah 58 orang dibanding pegawai perempuan yang berjumlah 25 orang. Tetapi untuk jabatan struktural dan subkordinator dari jumlah 14 orang, pejabat laki-laki sedikit lebih banyak dengan jumlah 9 orang dibandingkan



pejabat perempuan yang berjumlah 5 orang. Hal ini menunjukkan adanya sistem merit dan kesetaraan gender dalam manajemen SDM aparatur.

## 1.7 Sarana Dan Prasarana

Disarpus memiliki dukungan sarana dan prasarana perkantoran yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi, antara lain:

**Tabel 1.7.1**  
**Sarana-Prasarana**

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**  
**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS**  
Periode sampai dengan 31 Desember 2023



**URUSAN** : URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR  
**BIDANG** : URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN  
**UNIT** : 2.24.01 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KODE	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA BARANG
1.	ASET	52498	19.089.594.569,00
1.3.	ASET TETAP	52480	18.702.016.794,00
1.3.1.	TANAH.	2	1.063.223.000,00
1.3.1.01.	TANAH.	2	1.063.223.000,00
1.3.1.01.01.	TANAH PERSIL.	2	1.063.223.000,00
1.3.1.01.01.04.	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA.	2	1.063.223.000,00
1.3.1.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.	2	1.063.223.000,00
1.3.2.	PERALATAN DAN MESIN.	1358	7.511.613.534,00
1.3.2.01.	ALAT BESAR.	4	51.325.000,00
1.3.2.01.03.	ALAT BANTU.	4	51.325.000,00
1.3.2.01.03.04.	ELECTRIC GENERATING SET.	2	44.500.000,00
1.3.2.01.03.04.002	Portable Generating Set.	2	44.500.000,00
1.3.2.01.03.05.	POMPA.	2	6.825.000,00
1.3.2.01.03.05.002	Portable Water Pump.	2	6.825.000,00
1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN.	41	2.473.895.655,00
1.3.2.02.01.	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR.	36	2.464.834.540,00
1.3.2.02.01.02.	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG.	5	704.070.000,00
1.3.2.02.01.02.003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah ).	5	704.070.000,00
1.3.2.02.01.03.	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG.	1	80.000.000,00
1.3.2.02.01.03.002	Pick Up.	1	80.000.000,00
1.3.2.02.01.04.	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA.	24	311.772.000,00
1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor.	24	311.772.000,00
1.3.2.02.01.05.	KENDARAAN BERMOTOR BERODA TIGA.	2	78.855.040,00
1.3.2.02.01.05.004	Kendaraan Roda Tiga (Pangangkut)	2	78.855.040,00
1.3.2.02.01.06.	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS.	4	1.290.137.500,00
1.3.2.02.01.06.008	Mobil Unit Perpustakaan Keliling.	4	1.290.137.500,00
1.3.2.02.02.	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR.	5	9.061.115,00
1.3.2.02.02.01.	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG.	4	8.486.425,00
1.3.2.02.02.01.002	Gerobak Dorong.	1	1.609.425,00
1.3.2.02.02.01.009	Baggage Trolly.	3	6.877.000,00
1.3.2.02.02.02.	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG.	1	574.690,00
1.3.2.02.02.02.003	Tandu dorong.	1	574.690,00
1.3.2.05.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.	1094	3.485.135.679,00
1.3.2.05.01.	ALAT KANTOR.	276	1.516.657.476,00
1.3.2.05.01.01.	MESIN KETIK.	6	2.532.076,00
1.3.2.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi).	4	1.232.076,00
1.3.2.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi).	2	1.300.000,00
1.3.2.05.01.02.	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH.	4	860.000,00
1.3.2.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator.	4	860.000,00
1.3.2.05.01.03.	ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN).	2	38.483.000,00
1.3.2.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio.	1	22.500.000,00
1.3.2.05.01.03.008	Mesin Fotocopy Double Folio.	1	15.983.000,00
1.3.2.05.01.04.	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR.	235	902.434.993,00
1.3.2.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal.	21	294.805.247,00
1.3.2.05.01.04.002	Lemari Kayu.	8	23.400.000,00
1.3.2.05.01.04.003	Rak Besi.	89	220.395.368,00
1.3.2.05.01.04.004	Rak Kayu.	71	149.683.176,00
1.3.2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi.	33	188.883.416,00
1.3.2.05.01.04.008	Peti Uang/Cash Box/Coin Box.	1	2.975.000,00
1.3.2.05.01.04.027	Lemari Kaca.	12	22.292.786,00
1.3.2.05.01.05.	ALAT KANTOR LAINNYA.	29	572.347.407,00
1.3.2.05.01.05.002	CCTV - Camera Control Television System.	3	83.385.000,00
1.3.2.05.01.05.003	Papan Visual/Papan Nama.	1	26.701.422,00
1.3.2.05.01.05.005	White Board.	1	725.000,00

KODE	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA BARANG
1.3.2.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas.	2	36.650.000,00
1.3.2.05.01.05.012	Mesin Absensi.	4	16.959.179,00
1.3.2.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal.	1	332.805.000,00
1.3.2.05.01.05.043	LCD Projector/Infocus.	6	49.465.822,00
1.3.2.05.01.05.052	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses).	1	8.000.000,00
1.3.2.05.01.05.053	Focusing Screen/Layar LCD Projector.	1	3.360.000,00
1.3.2.05.01.05.077	Papan Pengumuman.	2	3.010.984,00
1.3.2.05.01.05.081	Teralis.	7	11.285.000,00
<b>1.3.2.05.02.</b>	<b>ALAT RUMAH TANGGA.</b>	<b>631</b>	<b>1.169.996.119,00</b>
<b>1.3.2.05.02.01.</b>	<b>MEUBELAIR.</b>	<b>370</b>	<b>395.369.279,00</b>
1.3.2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu.	46	82.641.063,00
1.3.2.05.02.01.004	Kursi Kayu.	37	18.330.000,00
1.3.2.05.02.01.006	Bangku Panjang Besi/Metal.	4	11.276.000,00
1.3.2.05.02.01.008	Meja Rapat.	18	35.152.533,00
1.3.2.05.02.01.009	Tempat Tidur Besi.	2	5.609.458,00
1.3.2.05.02.01.013	Meja Podium.	1	1.998.935,00
1.3.2.05.02.01.014	Meja Resepsionis.	4	18.034.478,00
1.3.2.05.02.01.015	Meja Marmer.	1	4.100.000,00
1.3.2.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro.	30	43.703.249,00
1.3.2.05.02.01.025	Kasur/Spring Bed.	2	610.000,00
1.3.2.05.02.01.030	Kursi Rapat.	98	45.104.486,00
1.3.2.05.02.01.031	Kursi Tamu.	2	5.227.500,00
1.3.2.05.02.01.032	Kursi Putar.	41	51.899.456,00
1.3.2.05.02.01.033	Kursi Biasa.	31	15.989.283,00
1.3.2.05.02.01.036	Kursi Lipat.	40	18.450.000,00
1.3.2.05.02.01.039	Meja Komputer.	7	5.242.897,00
1.3.2.05.02.01.048	Sofa.	6	31.999.941,00
<b>1.3.2.05.02.02.</b>	<b>ALAT PENGUKUR WAKTU.</b>	<b>1</b>	<b>530.000,00</b>
1.3.2.05.02.02.001	Jam Mekanis.	1	530.000,00
<b>1.3.2.05.02.03.</b>	<b>ALAT PEMBERSIH.</b>	<b>3</b>	<b>5.774.000,00</b>
1.3.2.05.02.03.001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner.	2	3.724.000,00
1.3.2.05.02.03.003	Mesin Pemetong Rumput.	1	2.050.000,00
<b>1.3.2.05.02.04.</b>	<b>ALAT PENDINGIN.</b>	<b>72</b>	<b>306.858.434,00</b>
1.3.2.05.02.04.001	Lemari Es.	1	3.450.000,00
1.3.2.05.02.04.002	AC Sentral.	1	22.900.000,00
1.3.2.05.02.04.004	AC Split.	48	215.202.434,00
1.3.2.05.02.04.005	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin).	3	42.800.000,00
1.3.2.05.02.04.006	Kipas Angin.	8	7.338.000,00
1.3.2.05.02.04.007	Exhaust Fan.	11	15.168.000,00
<b>1.3.2.05.02.06.</b>	<b>ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE).</b>	<b>124</b>	<b>261.811.318,00</b>
1.3.2.05.02.06.002	Televisi.	7	27.855.476,00
1.3.2.05.02.06.004	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use ).	1	490.000,00
1.3.2.05.02.06.007	Loudspeaker.	2	1.200.000,00
1.3.2.05.02.06.008	Sound System.	2	11.985.532,00
1.3.2.05.02.06.012	Wireless.	1	4.216.500,00
1.3.2.05.02.06.018	Unit Power Supply.	17	29.467.739,00
1.3.2.05.02.06.021	Camera Video.	1	7.400.000,00
1.3.2.05.02.06.022	Camera film.	2	10.800.000,00
1.3.2.05.02.06.036	Tangga Aluminium.	3	6.382.692,00
1.3.2.05.02.06.038	Dispenser.	6	4.169.551,00
1.3.2.05.02.06.039	Mimbar/Podium.	1	2.000.000,00
1.3.2.05.02.06.048	Handy Cam.	2	21.219.356,00
1.3.2.05.02.06.057	Karpet.	53	72.969.200,00
1.3.2.05.02.06.058	Vertikal Blind.	12	29.250.000,00
1.3.2.05.02.06.059	Gordyin/Kray.	13	25.171.797,00
1.3.2.05.02.06.076	Home Theater.	1	7.233.475,00
<b>1.3.2.05.02.07.</b>	<b>ALAT PEMADAM KEBAKARAN.</b>	<b>61</b>	<b>199.653.088,00</b>
1.3.2.05.02.07.001	Alat Pemadam/Portable.	27	88.150.505,00
1.3.2.05.02.07.004	Detektor Kebakaran.	34	111.502.583,00
<b>1.3.2.05.03.</b>	<b>MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT.</b>	<b>187</b>	<b>798.482.084,00</b>
<b>1.3.2.05.03.01.</b>	<b>MEJA KERJA PEJABAT.</b>	<b>30</b>	<b>104.139.659,00</b>

KODE	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA BARANG
1.3.2.05.03.01.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II.	1	9.950.000,00
1.3.2.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III.	6	12.651.311,00
1.3.2.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV.	1	4.173.348,00
1.3.2.05.03.01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural.	22	77.365.000,00
<b>1.3.2.05.03.03.</b>	<b>KURSI KERJA PEJABAT.</b>	<b>19</b>	<b>23.829.935,00</b>
1.3.2.05.03.03.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II.	10	7.552.635,00
1.3.2.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III.	2	8.402.300,00
1.3.2.05.03.03.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV.	7	7.875.000,00
<b>1.3.2.05.03.06.</b>	<b>KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT.</b>	<b>1</b>	<b>6.252.822,00</b>
1.3.2.05.03.06.005	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon.	1	6.252.822,00
<b>1.3.2.05.03.07.</b>	<b>LEMARI DAN ARSIP PEJABAT.</b>	<b>137</b>	<b>664.259.668,00</b>
1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II.	137	664.259.668,00
<b>1.3.2.06.</b>	<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.</b>	<b>27</b>	<b>152.546.238,00</b>
<b>1.3.2.06.01.</b>	<b>ALAT STUDIO.</b>	<b>22</b>	<b>136.917.475,00</b>
<b>1.3.2.06.01.01.</b>	<b>PERALATAN STUDIO AUDIO.</b>	<b>9</b>	<b>60.793.629,00</b>
1.3.2.06.01.01.005	Audio Amplifier.	1	992.647,00
1.3.2.06.01.01.036	Microphone/Wireless MIC.	4	30.020.000,00
1.3.2.06.01.01.073	Compact Disc Recorder.	2	3.280.982,00
1.3.2.06.01.01.090	Digital LED Running Text.	2	26.500.000,00
<b>1.3.2.06.01.02.</b>	<b>PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM.</b>	<b>12</b>	<b>69.823.846,00</b>
1.3.2.06.01.02.002	Off Air TV Monitor.	1	29.715.218,00
1.3.2.06.01.02.045	Tripod Camera.	3	3.075.000,00
1.3.2.06.01.02.061	Lensa Kamera.	1	7.107.692,00
1.3.2.06.01.02.105	Layar Film/Projector.	2	4.119.000,00
1.3.2.06.01.02.126	Camera Digital.	4	25.181.936,00
1.3.2.06.01.02.156	Monopod.	1	625.000,00
<b>1.3.2.06.01.04.</b>	<b>PERALATAN CETAK.</b>	<b>1</b>	<b>6.300.000,00</b>
1.3.2.06.01.04.002	Meja Cetak Tangan.	1	6.300.000,00
<b>1.3.2.06.02.</b>	<b>ALAT KOMUNIKASI.</b>	<b>5</b>	<b>15.628.763,00</b>
<b>1.3.2.06.02.01.</b>	<b>ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE.</b>	<b>5</b>	<b>15.628.763,00</b>
1.3.2.06.02.01.001	Telephone (PABX).	1	9.700.000,00
1.3.2.06.02.01.003	Pesawat Telephone.	1	369.402,00
1.3.2.06.02.01.010	Facsimile.	3	5.559.361,00
<b>1.3.2.07.</b>	<b>ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN.</b>	<b>2</b>	<b>2.400.000,00</b>
<b>1.3.2.07.01.</b>	<b>ALAT KEDOKTERAN.</b>	<b>2</b>	<b>2.400.000,00</b>
<b>1.3.2.07.01.01.</b>	<b>ALAT KEDOKTERAN UMUM.</b>	<b>2</b>	<b>2.400.000,00</b>
1.3.2.07.01.01.049	Clinical Thermometer (Alat Kedokteran Umum).	2	2.400.000,00
<b>1.3.2.10.</b>	<b>KOMPUTER.</b>	<b>180</b>	<b>1.309.756.072,00</b>
<b>1.3.2.10.01.</b>	<b>KOMPUTER UNIT.</b>	<b>78</b>	<b>641.989.998,00</b>
<b>1.3.2.10.01.01.</b>	<b>KOMPUTER JARINGAN.</b>	<b>13</b>	<b>194.924.000,00</b>
1.3.2.10.01.01.001	Mainframe (Komputer Jaringan).	3	193.174.000,00
1.3.2.10.01.01.004	Internet.	10	1.750.000,00
<b>1.3.2.10.01.02.</b>	<b>PERSONAL KOMPUTER.</b>	<b>65</b>	<b>447.065.998,00</b>
1.3.2.10.01.02.001	PC Unit.	54	364.593.187,00
1.3.2.10.01.02.002	Lap Top.	6	48.835.000,00
1.3.2.10.01.02.003	Note Book.	5	33.637.811,00
<b>1.3.2.10.02.</b>	<b>PERALATAN KOMPUTER.</b>	<b>102</b>	<b>667.766.074,00</b>
<b>1.3.2.10.02.01.</b>	<b>PERALATAN MAINFRAME.</b>	<b>2</b>	<b>2.026.643,00</b>
1.3.2.10.02.01.012	Hard Disk.	2	2.026.643,00
<b>1.3.2.10.02.03.</b>	<b>PERALATAN PERSONAL KOMPUTER.</b>	<b>85</b>	<b>652.272.465,00</b>
1.3.2.10.02.03.002	Monitor.	3	59.255.163,00
1.3.2.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer).	39	91.058.732,00
1.3.2.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer).	26	465.002.474,00
1.3.2.10.02.03.007	External.	4	3.150.096,00
1.3.2.10.02.03.017	External/ Portable Hardisk.	13	33.806.000,00
<b>1.3.2.10.02.04.</b>	<b>PERALATAN JARINGAN.</b>	<b>15</b>	<b>13.466.966,00</b>
1.3.2.10.02.04.003	Hub.	1	3.036.222,00
1.3.2.10.02.04.004	Modem.	10	2.705.665,00
1.3.2.10.02.04.014	Rak Server.	1	5.100.000,00
1.3.2.10.02.04.021	Kabel UTP.	2	1.995.060,00
1.3.2.10.02.04.024	Switch.	1	630.019,00

KODE	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA BARANG
<b>1.3.2.13.</b>	<b>ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN.</b>	<b>1</b>	<b>8.326.055,00</b>
<b>1.3.2.13.01.</b>	<b>SUMUR.</b>	<b>1</b>	<b>8.326.055,00</b>
<b>1.3.2.13.01.02.</b>	<b>SUMUR PEMBORAN.</b>	<b>1</b>	<b>8.326.055,00</b>
1.3.2.13.01.02.003	Sumur Pemboran Air.	1	8.326.055,00
<b>1.3.2.15.</b>	<b>ALAT KESELAMATAN KERJA.</b>	<b>8</b>	<b>24.800.000,00</b>
<b>1.3.2.15.03.</b>	<b>ALAT SAR.</b>	<b>8</b>	<b>24.800.000,00</b>
<b>1.3.2.15.03.02.</b>	<b>ALAT PENDUKUNG Pencarian.</b>	<b>8</b>	<b>24.800.000,00</b>
1.3.2.15.03.02.005	Tenda.	4	15.600.000,00
1.3.2.15.03.02.013	Tenda Sangga.	4	9.200.000,00
<b>1.3.2.19.</b>	<b>PERALATAN OLAH RAGA.</b>	<b>1</b>	<b>3.428.835,00</b>
<b>1.3.2.19.01.</b>	<b>PERALATAN OLAH RAGA.</b>	<b>1</b>	<b>3.428.835,00</b>
<b>1.3.2.19.01.02.</b>	<b>PERALATAN PERMAINAN.</b>	<b>1</b>	<b>3.428.835,00</b>
1.3.2.19.01.02.001	Alat Tenis Meja.	1	3.428.835,00
<b>1.3.3.</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN.</b>	<b>11</b>	<b>7.069.851.645,00</b>
<b>1.3.3.01.</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG.</b>	<b>9</b>	<b>6.713.568.645,00</b>
<b>1.3.3.01.01.</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA.</b>	<b>9</b>	<b>6.713.568.645,00</b>
<b>1.3.3.01.01.01.</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG KANTOR.</b>	<b>3</b>	<b>5.059.448.945,00</b>
1.3.3.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen.	3	5.059.448.945,00
<b>1.3.3.01.01.10.</b>	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN.</b>	<b>2</b>	<b>1.310.497.700,00</b>
1.3.3.01.01.10.001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen.	2	1.310.497.700,00
<b>1.3.3.01.01.25.</b>	<b>BANGUNAN TERBUKA.</b>	<b>1</b>	<b>51.666.000,00</b>
1.3.3.01.01.25.005	Gazebo.	1	51.666.000,00
<b>1.3.3.01.01.33.</b>	<b>BANGUNAN PARKIR.</b>	<b>1</b>	<b>77.553.000,00</b>
1.3.3.01.01.33.002	Bangunan Parkir Terbuka Semi Permanen.	1	77.553.000,00
<b>1.3.3.01.01.36.</b>	<b>TAMAN.</b>	<b>2</b>	<b>214.403.000,00</b>
1.3.3.01.01.36.001	Taman Permanen.	1	169.700.000,00
1.3.3.01.01.36.002	Taman Semi Permanen.	1	44.703.000,00
<b>1.3.3.04.</b>	<b>TUGU TITIK KONTROL/PASTI.</b>	<b>2</b>	<b>356.283.000,00</b>
<b>1.3.3.04.01.</b>	<b>TUGU/TANDA BATAS.</b>	<b>2</b>	<b>356.283.000,00</b>
<b>1.3.3.04.01.04.</b>	<b>PAGAR.</b>	<b>2</b>	<b>356.283.000,00</b>
1.3.3.04.01.04.001	Pagar Permanen.	2	356.283.000,00
<b>1.3.4.</b>	<b>JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI.</b>	<b>10</b>	<b>185.773.650,00</b>
<b>1.3.4.03.</b>	<b>INSTALASI.</b>	<b>10</b>	<b>185.773.650,00</b>
<b>1.3.4.03.01.</b>	<b>INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU.</b>	<b>3</b>	<b>37.500.000,00</b>
<b>1.3.4.03.01.01.</b>	<b>INSTALASI AIR PERMUKAAN.</b>	<b>3</b>	<b>37.500.000,00</b>
1.3.4.03.01.01.001	Instalasi Air Permukaan Kapasitas Kecil.	3	37.500.000,00
<b>1.3.4.03.06.</b>	<b>INSTALASI GARDU LISTRIK.</b>	<b>7</b>	<b>148.273.650,00</b>
<b>1.3.4.03.06.01.</b>	<b>INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK.</b>	<b>1</b>	<b>7.980.000,00</b>
1.3.4.03.06.01.002	Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Sedang.	1	7.980.000,00
<b>1.3.4.03.06.03.</b>	<b>INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK.</b>	<b>6</b>	<b>140.293.650,00</b>
1.3.4.03.06.03.001	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Kecil.	2	74.455.047,00
1.3.4.03.06.03.002	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang.	4	65.838.603,00
<b>1.3.5.</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA.</b>	<b>51098</b>	<b>2.804.888.365,00</b>
<b>1.3.5.01.</b>	<b>BAHAN PERPUSTAKAAN.</b>	<b>48756</b>	<b>2.708.048.365,00</b>
<b>1.3.5.01.01.</b>	<b>BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK.</b>	<b>48747</b>	<b>2.652.473.365,00</b>
<b>1.3.5.01.01.01.</b>	<b>BUKU UMUM.</b>	<b>22938</b>	<b>1.354.922.459,45</b>
1.3.5.01.01.01.003	Ilmu Pengetahuan Umum.	22008	1.238.980.613,45
1.3.5.01.01.01.006	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi.	930	115.941.846,00
<b>1.3.5.01.01.03.</b>	<b>BUKU AGAMA.</b>	<b>1514</b>	<b>92.547.137,00</b>
1.3.5.01.01.03.001	Agama Islam.	1514	92.547.137,00
<b>1.3.5.01.01.04.</b>	<b>BUKU ILMU SOSIAL.</b>	<b>4571</b>	<b>419.795.292,00</b>
1.3.5.01.01.04.001	Sosiologi.	2298	260.056.823,00
1.3.5.01.01.04.004	Ekonomi.	86	14.126.260,00
1.3.5.01.01.04.005	Hukum.	152	6.475.902,00
1.3.5.01.01.04.008	Pendidikan.	2035	139.136.307,00
<b>1.3.5.01.01.05.</b>	<b>BUKU ILMU BAHASA.</b>	<b>15550</b>	<b>460.246.633,32</b>
1.3.5.01.01.05.001	Umum.	14972	407.296.633,32
1.3.5.01.01.05.002	Pengetahuan Bahasa Indonesia.	578	52.950.000,00
<b>1.3.5.01.01.06.</b>	<b>BUKU MATEMATIKA DAN PENGETAHUAN ALAM.</b>	<b>211</b>	<b>23.881.423,00</b>
1.3.5.01.01.06.004	Kimia.	80	7.485.000,00
1.3.5.01.01.06.007	Biologi, Antropologi.	131	16.396.423,00

KODE	URAIAN	JUMLAH BARANG	HARGA BARANG
<b>1.3.5.01.01.07.</b>	<b>BUKU ILMU PENGETAHUAN PRAKTIS.</b>	<b>3328</b>	<b>250.333.353,23</b>
1.3.5.01.01.07.001	Ilmu Kedokteran.	189	14.148.666,00
1.3.5.01.01.07.002	Teknologi.	2614	188.167.437,23
1.3.5.01.01.07.003	Pertanian, Kehutanan, Perikanan.	525	48.017.250,00
<b>1.3.5.01.01.08.</b>	<b>BUKU ARSITEKTUR, KESENIAN, OLAH RAGA.</b>	<b>25</b>	<b>1.288.450,00</b>
1.3.5.01.01.08.009	Buku Seni dan Budaya	25	1.288.450,00
<b>1.3.5.01.01.09.</b>	<b>BUKU GEOGRAFI, BIOGRAFI, SEJARAH.</b>	<b>491</b>	<b>47.789.663,00</b>
1.3.5.01.01.09.002	Biografi.	25	2.535.500,00
1.3.5.01.01.09.003	Sejarah.	466	45.254.163,00
<b>1.3.5.01.01.10.</b>	<b>SERIAL.</b>	<b>119</b>	<b>1.668.954,00</b>
1.3.5.01.01.10.002	Majalah.	119	1.668.954,00
<b>1.3.5.01.03.</b>	<b>KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN.</b>	<b>8</b>	<b>45.575.000,00</b>
<b>1.3.5.01.03.01.</b>	<b>BAHAN KARTOGRAFI.</b>	<b>6</b>	<b>3.157.500,00</b>
1.3.5.01.03.01.002	Atlas.	4	2.450.000,00
1.3.5.01.03.01.003	Bola Dunia (Globe).	2	707.500,00
<b>1.3.5.01.03.02.</b>	<b>NASKAH (MANUSKRIP) / ASLI.</b>	<b>2</b>	<b>42.417.500,00</b>
1.3.5.01.03.02.006	Naskah/Manuskrip Berbahan Lontar.	2	42.417.500,00
<b>1.3.5.01.06.</b>	<b>THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA.</b>	<b>1</b>	<b>10.000.000,00</b>
<b>1.3.5.01.06.01.</b>	<b>THREE DIMENSIONAL ARTEFACS AND REALITA.</b>	<b>1</b>	<b>10.000.000,00</b>
1.3.5.01.06.01.003	Kaset Braille.	1	10.000.000,00
<b>1.3.5.05.</b>	<b>TANAMAN.</b>	<b>2342</b>	<b>96.840.000,00</b>
<b>1.3.5.05.01.</b>	<b>TANAMAN.</b>	<b>2342</b>	<b>96.840.000,00</b>
<b>1.3.5.05.01.01.</b>	<b>TANAMAN.</b>	<b>2342</b>	<b>96.840.000,00</b>
1.3.5.05.01.01.002	Tanaman Industri.	2342	96.840.000,00
<b>1.3.6.</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan.</b>	<b>1</b>	<b>66.666.600,00</b>
<b>1.3.6.01.</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan.</b>	<b>1</b>	<b>66.666.600,00</b>
<b>1.3.6.01.01.</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan.</b>	<b>1</b>	<b>66.666.600,00</b>
<b>1.3.6.01.01.01.</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan.</b>	<b>1</b>	<b>66.666.600,00</b>
1.3.6.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan.	1	66.666.600,00
<b>1.5.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>18</b>	<b>387.577.775,00</b>
<b>1.5.3.</b>	<b>ASET TIDAK BERWUJUD.</b>	<b>15</b>	<b>329.454.000,00</b>
<b>1.5.3.01.</b>	<b>ASET TIDAK BERWUJUD.</b>	<b>15</b>	<b>329.454.000,00</b>
<b>1.5.3.01.01.</b>	<b>ASET TIDAK BERWUJUD.</b>	<b>15</b>	<b>329.454.000,00</b>
<b>1.5.3.01.01.05.</b>	<b>SOFTWARE.</b>	<b>15</b>	<b>329.454.000,00</b>
1.5.3.01.01.05.001	Software.	15	329.454.000,00
<b>1.5.4.</b>	<b>ASET LAIN-LAIN.</b>	<b>3</b>	<b>58.123.775,00</b>
<b>1.5.4.01.</b>	<b>ASET LAIN-LAIN.</b>	<b>3</b>	<b>58.123.775,00</b>
<b>1.5.4.01.01.</b>	<b>ASET LAIN-LAIN.</b>	<b>3</b>	<b>58.123.775,00</b>
<b>1.5.4.01.01.01.</b>	<b>ASET RUSAK BERAT/USANG.</b>	<b>1</b>	<b>10.013.775,00</b>
1.5.4.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Rusak Berat.	1	10.013.775,00
<b>1.5.4.01.01.02.</b>	<b>ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL PEMERINTAH.</b>	<b>2</b>	<b>48.110.000,00</b>
1.5.4.01.01.02.003	Aset Tetap Gedung dan Bangunan yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah.	1	48.110.000,00
		<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>19.089.594.569,00</b>

*\*Sumber Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah Kabupaten Cirebon Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon, Periode sampai dengan 31 Desember 2023*

Kebutuhan ruangan kantor umum relatif sudah tersedia meliputi ruang rapat, ruang pengelola keuangan, ruang arsip, ruang mushola, ruang baca, ruang gudang, ruang tunggu, dan toilet. Adapun perlengkapan kantor berupa meja, kursi, lemari, filling cabinet, pendingin ruangan, alat pemadam kebakaran dan lain-lain sudah tersedia dalam kondisi baik. Rasio personal computer/laptop dibanding jumlah pegawai mendekati 1 : 1. Dengan demikian ketersediaan sarana dan prasarana sudah memadai. Dukungan anggaran pada tahun 2023 sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 1.7.2  
Anggaran Tahun 2023**

Kode Rekening			Uraian	DPA (Rp.)	LRA (Rp.)
1	2	3	4		
			<b>PENDAPATAN DAERAH</b>		
			<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			Retribusi Daerah	0	0
			<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>5.</b>			<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>17.352.534.034,00</b>	<b>15.125.996.014,00</b>
<b>5.</b>	<b>1</b>		<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>16.072.861.034,00</b>	<b>13.877.419.014,00</b>
5.	1	01	Belanja Pegawai	12.130.752.294,00	<b>10.176.898.618,00</b>
5.	1	02	Belanja Barang dan Jasa	3.942.108.740,00	<b>3.700.520.396,00</b>
<b>5.</b>	<b>2</b>		<b>BELANJA MODAL</b>	<b>1.279.673.000,00</b>	<b>1.248.577.000,00</b>
5.	2	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.110.085.000,00	<b>1.081.177.000,00</b>
			<b>Jumlah Belanja</b>	<b>17.352.534.034,00</b>	<b>15.125.996.014,00</b>
			<b>Total Surplus/(Defisit)</b>	<b>(17.352.534.034,00)</b>	<b>(15.125.996.014,00)</b>
			<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>		
			<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			<b>Pembiayaan Neto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*Sumber LRA Januari dan Desember tahun 2023 Diserap Kabupaten Cirebon Tahun 2023*

Dukungan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berasal dari APBD Kabupaten Cirebon. Terlihat pada Tabel 1.7.2 untuk Tahun Anggaran 2023, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengelola anggaran sejumlah Rp 17.352.534.034 dengan realisasi sejumlah Rp 15.125.996.014 atau 87,17%. Sedangkan sisa Anggaran yang tidak diserap sejumlah Rp 2.226.538.020.

## 1.8 Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon tahun 2023 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 LKIP/manfaat LKIP, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Potensi yang menjadi ruang lingkup PD dan Sistematika penulisan LKIP.

## **BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Pada bagian ini disajikan gambaran singkat mengenai perencanaan strategis, perjanjian kinerja, dan rencana anggaran. 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 Kepala Daerah.

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Pada bagian disajikan pula perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/sejenis.

Akuntabilitas keuangan dipaparkan dengan cara menyajikan rencana dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi penggunaan sumber daya.

Dalam mencapai sasaran organisasi yang diharapkan, perangkat daerah juga telah melakukan inovasi. Inovasi dimaknai sebagai penemuan hal-hal baru atau proses kreatif terhadap sesuatu yang sudah ada sebelumnya. Inovasi dianggap mampu meningkatkan nilai tambah output kegiatan yang berkualitas.

Perangkat daerah dalam mencapai sasaran organisasi yang diharapkan selain melakukan inovasi juga didukung kolaborasi lintas sector. Dengan adanya kolaborasi lintas sector tersebut sasaran dapat dicapai lebih optimal sehingga dapat mewujudkan pertanggungjawaban yang terpadu dan komprehensif.



Bab ini berisi :

1. Capaian Kinerja Tahun 2023;
2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis
  - a. Sasaran Strategis
    - 1) Penjelasan/Deskripsi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Sasaran, Formula Indikator Sasaran, Realisasi Indikator Sasaran Tahun 2022, Target/Realisasi/Persentase Capaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2023, Target Akhir Renstra Tahun 2023, Capaian sampai dengan 2023 Triwulan IV terhadap Target Tahun 2023, Penjelasan/Deskripsi Rencana Aksi yang Telah Dilakukan untuk Pencapaian Target Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2023, Foto Rencana Aksi/Kegiatan dalam Pencapaian Target Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2023, Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya (Indikator Kinerja Sasaran, Program, Target/Realisasi Indikator Kinerja Sasaran, Target/Realisasi Anggaran Belanja/Pendapatan, Efisiensi), Faktor Pendorong, Faktor Penghambat, Permasalahan, Solusi/Rencana Tindak Lanjut; dan
    - 2) Penjelasan/Deskripsi Analisis Program dan Kegiatan Pendukung (Penjelasan/ Deskripsi Sasaran/ Indikator/ Anggaran Program dan Kegiatan seperti Penjelasan/ Deskripsi angka 1).
  3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Lainnya Penjelasan/Deskripsi, Standar Pelayanan Minimal (Penjelasan/ Deskripsi Sasaran/Indikator/ Anggaran Indikator/ Anggaran seperti Penjelasan/ Deskripsi angka 1 dan angka 2).
  4. Realisasi Anggaran Target, Realisasi dan Persentase Capaian Anggaran dan Kinerja Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan.
  5. Inovasi

#### **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

## 2.1 Perencanaan Strategis

**Bab 2 Berisi :**

1. *Perencanaan Strategis*
2. *Perjanjian Kinerja Tahun 2023*
3. *Rencana Anggaran Tahun 2023*
4. *Instrumen Pendukung*

Renstra Disarpus Kabupaten Cirebon merupakan penjabaran operasional RPJMD 2019-2024 yang mengakomodasi program/kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra ditetapkan dengan Peraturan Bupati (PERBUP) Cirebon Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024.

## 2.2 Visi Misi Kepala Daerah

Visi misi dijabarkan dalam Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah yang selengkapnya dituangkan dalam bagan alir *cascade* RPJMD Kabupaten Cirebon 2019-2024 sebagai berikut:

**TABLE 2. 2.1 RINGKASAN VISI MISI RPJMD KABUPATEN CIREBON 2019-2024**

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan Aman			
	Misi 1: Mewujudkan masyarakat Kabupaten Cirebon yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai budaya, tradisi dan adat istiadat	1. Meningkatkan Ketahanan budaya masyarakat Cirebon	1. Meningkatnya jati diri dan nilai-nilai luhur Masyarakat Cirebon
	Misi 2: Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi	2. Mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas	2. Meningkatnya derajat Pendidikan masyarakat
		3. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial	3. Meningkatnya derajat Kesehatan masyarakat
			4. Menurunnya jumlah kelompok Masyarakat yang mengalami disfungsi sosial
			5. Meningkatnya Daya Saing Angkatan Kerja
	Misi 3: Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai agama, budipekerti, santun, dan beretika	4. Meningkatkan keshalehan sosial dalam kehidupan beragama	6. Meningkatnya penyelesaian pergesekan (friksi) antar dan internal umat beragama
	Misi 4: Meningkatkan produktifitas Masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang didukung		

oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah		
	5. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan wilayah yang berkeadilan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan	7. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi sektor unggulan
		8. Meningkatnya ketahanan pangan Masyarakat
		9. Meningkatnya penyediaan layanan infrastruktur wilayah
		10. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup
	6. Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan smart serta penguatan otonomi Desa	11. Meningkatnya kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan publik
		12. Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih
		13. Meningkatnya maturitas pemerintahan berbasis elektronik
		14. Meningkatnya kemandirian dan kesejahteraan Masyarakat desa
Misi 5: Memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional		
	7. Meningkatkan keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat	15. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban
		16. Menurunnya resiko bencana

\*Sumber: Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2021

Berangkat dari tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah tersebut dan sesuai tugas dan pokok fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mendukung pencapaian tujuan Pemerintah Daerah nomor 2 (Dua) yaitu **Meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi** dan Sasaran Pemerintah Daerah nomor 2 (Dua) yaitu **Meningkatnya derajat Pendidikan masyarakat** dengan indikator capaian sasaran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan tujuan Pemerintah Daerah nomor 4 (Empat) **meningktanya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional, dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah** dan sasaran Pemerintah Daerah Nomor **Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintah** .

### 2.3 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 5 tahun anggaran adalah :

#### Sasaran Strategis

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

1. Meningkatnya Budaya Literasi masyarakat;
2. Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
3. Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban;
4. Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS.

**Tabel 2.3.1**  
**Keterkaitan Tujuan dan Sasaran**

TUJUAN		SASARAN	
1	Meningkatkan budaya literasi masyarakat	1	Meningkatnya Budaya Literasi masyarakat
2	Meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah dan kinerja pengelolaan kearsipan	2	Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)
		3	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban
3	Terwujudnya kinerja aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang profesional dan kompeten	4	Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS

Sumber: Renstra DISARPUS Kabupaten Cirebon 2019-2024

**Tabel 2.3.2**  
**Sasaran Strategis Renstra Baru**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan Indikator Kinerja Utama	Kondisi Awal	Target 2020	Target 2023	Target 2023	Target 2023	Target 2024	Target Akhir Renstra
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya budaya literasi masyarakat	Persentase ketermanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat	Jumlah pengunjung usia diatas 5 tahun dibagi Jumlah penduduk usia diatas 5 tahun Kabupaten Cirebon dikali 100%	0 persen	-	1,75	1,82	1,89	1,97	1,97
2.	Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Tingkat ketersediaan arsip	$T=(a+i+s+j)/4$	0 persen	-	19,38	46,04	72,71	100	100
3.	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungja	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip	$T=(m+b+a+c+i)/6$	0 persen	-	25	50	75	100	100

	waban									
4.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Disarpus	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Aparatur Sipil Negara (ASN dan Masyarakat )	Hasil survey kepuasan masyarakat (SKM) sesuai dengan PERMENPAN NO. 16 TAHUN 2014 tentang pedoman survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.	0 prosen	-	88	89	90	92	92

\*Sumber: Renstra DISARPUS Kabupaten Cirebon 2019-2024

## 2.4 Strategi, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi.

**TABLE 2. 4.1 SASARAN STRATEGI, PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN  
TAHUN 2023**

N o	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan	Subkegiatan
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2.				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
3.				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4.				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
5.				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
6.			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7.				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
8.				Administrasi Umum Perangkat Daerah
9.			Dukungan Pelaksanaan Sistem	Penatausahaan Arsip Dinamis pada

			Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	SKPD
10.				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
11.				Fasilitasi Kunjungan Tamu
12.				Penyediaan Bahan/Material
13.				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
14.				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
15.				Penyediaan Bahan Logistik Kantor
16.				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
17.				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
18.				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
19.			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
20.			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
21.				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
22.				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
23.			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
24.				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
25.				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
26.	Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
27.				Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip

				Dinamis
28.				Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
29.			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
30.			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN
31.				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota
32.	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
33.			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
34.			Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
35.	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
36.	Meningkatnya Budaya Literasi masyarakat	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
37.				Pengembangan Bahan Pustaka
38.				Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
39.			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat



40.				Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
-----	--	--	--	---

\*Sumber: LPPD LKPJ Disarpus tahun 2023

## 2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

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 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Pencapaian sasaran strategis diukur dengan Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun IKU Disarpus sebagai berikut:

**Tabel 2.5.1**  
**Indikator Kinerja Utama dan Perhitungan**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Budaya Literasi masyarakat	Persentase ketermanfaatan Perpustakaan oleh masyarakat	Persen	1.89
2.	Meningkatnya tatakelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Tingkat Ketersediaan Arsip	Persen	72.71
3.	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip	Persen	66.05
4.	Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Disarpus	Poin	90

\*Sumber: <http://simonek.cirebonkab.go.id/>

## 2.6 Rencana Anggaran Tahun 2023

Pada Tahun Anggaran 2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp

10.973.555.940,- Melalui mekanisme perubahan APBD 2023 menjadi Rp 17.352.534.034,- dengan rincian Belanja Modal Rp 1.279.673.000,- dan Belanja Operasi Rp 16.072.861.034,-.

**TABLE 2. 6.1 TARGET BELANJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN APBD PERUBAHAN TAHUN 2023**

Uraian	Target (Rp)	Persentase (%)
Belanja Operasi	16.072.861.034	92,63
Belanja Modal	1.279.673.000	7,37
<b>Jumlah</b>	<b>17.352.534.034</b>	<b>100</b>

## 2.7 Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Anggaran belanja langsung Tahun 2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut:

**TABLE 2. 7.1 ALOKASI BELANJA PER SASARAN STRATEGIS**

No	Sasaran Strategis	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Prosentase (%)	Keterangan
1	2	3		4	
1.	Meningkatnya Budaya Literasi masyarakat	1,919,339,900.00	1,708,747,160.00	89.03	Program Pembinaan Perpustakaan
2.	Meningkatnya tatakelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	584,256,800.00	572,906,614.00	98.06	Program Pengelolaan Arsip
3.	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban	343,698,100.00	342,359,180.00	99.61	-Program Perlindungan dan Penyelamatan - Program Perijinan Penggunaan Arsip
4.	Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS	4,505,239,234.00	12,501,983,060.00	86.19	Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

\*Sumber: <http://simonek.cirebonkab.go.id/>

## BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

### Bab 3 Berisi :

1. *Capaian Kinerja Tahun 2023*
2. *Akuntabilitas Keuangan*
3. *Realisasi Anggaran*
4. *Inovasi*

### 3.1 Capaian Kinerja Tahun 2023

Capaian kinerja tahun 2023 diperoleh dari evaluasi dan pengukuran data kinerja yang menggambarkan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang disepakati, serta mengacu pada perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

TABLE 3. 2.1 SKALA NILAI PERINGKAT KINERJA

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik
2.	$75 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	$\leq 50$	Sangat Rendah

\*Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

### MISI II SEJAHTERA

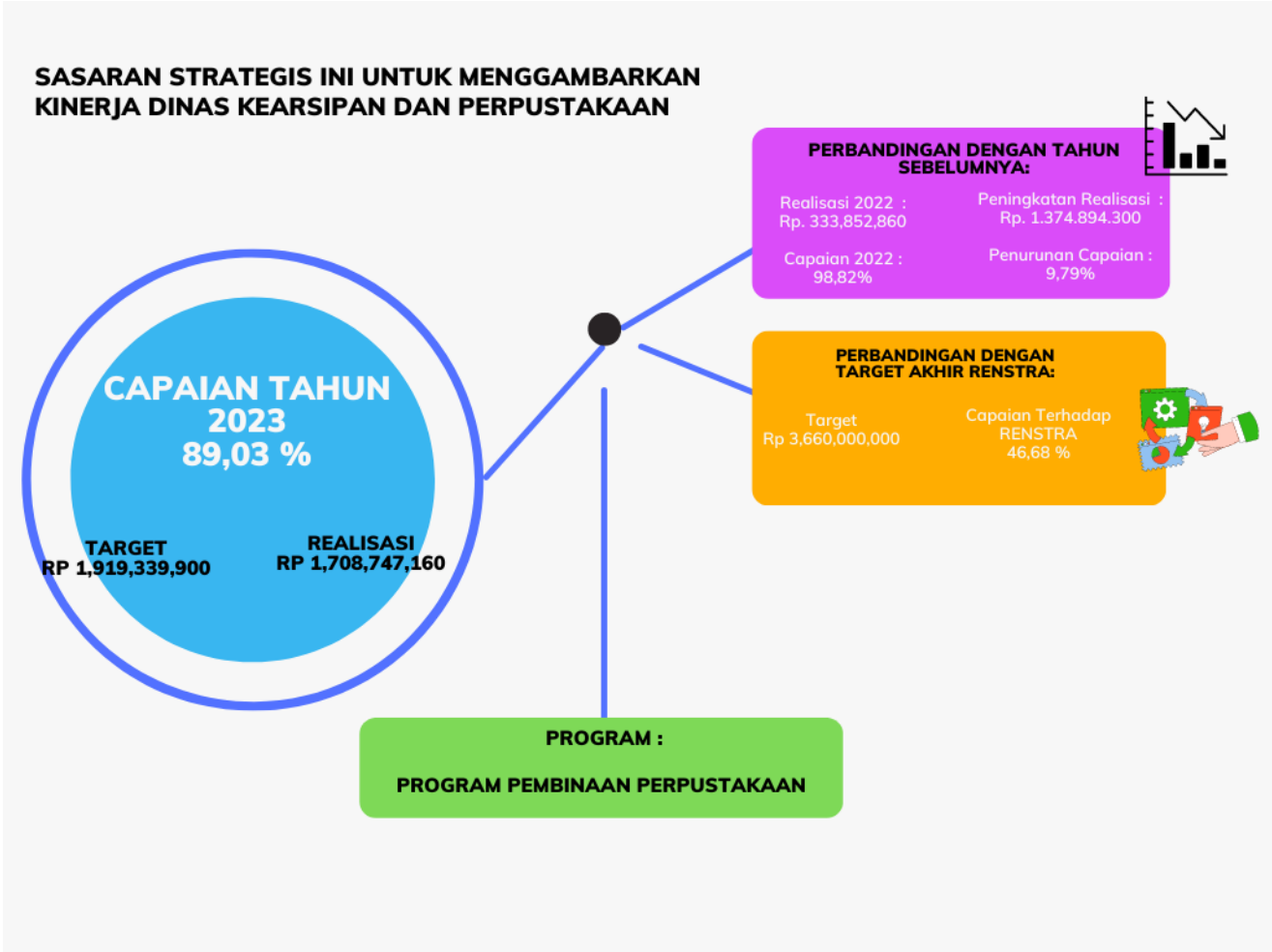
Meningkatnya Kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat. Peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan kesehatan dan ekonomi.

### SASARAN MISI II

Meningkatnya Drajat Penididikan Masyarakat

### SASARAN STRATEGIS 1

Meningkatkan Budaya Literasi Masyarakat



Gambar 3.1.1 Kinerja Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Barat Tahun 2023

Kinerja sektor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Tahun 2023 mengalami pertumbuhan dibandingkan tahun 2022. Hal tersebut terlihat dari realisasi indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. Realisasi sasaran Budaya Literasi Masyarakat tahun 2023 sebesar Rp.1,708M dari target sebesar Rp.1,919M sehingga capaian kinerjanya sebesar 89,03 persen atau Kategori “Tinggi”

Capaian Budaya Literasi Masyarakat mengalami penurunan sebesar 9,79 Persen yaitu dari Capaian Tahun 2022 yang sebesar 98,82 persen menjadi 89,03 persen pada tahun 2023. Dilihat dari perbandingan realisasi mengalami peningkatan sebesar Rp.1,374 M yaitu dari capaian tahun 2022 yang sebesar Rp. 333,852.860 menjadi Rp 1.708.747 pada tahun 2023.

Dilihat dari perspektif target akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023, Realisasi sebesar Rp. 1,708,747,160 dari target sebesar Rp. 3,660,000,000, dengan capaian kinerja sebesar 46,68% Persen.

## MISI IV MAJU

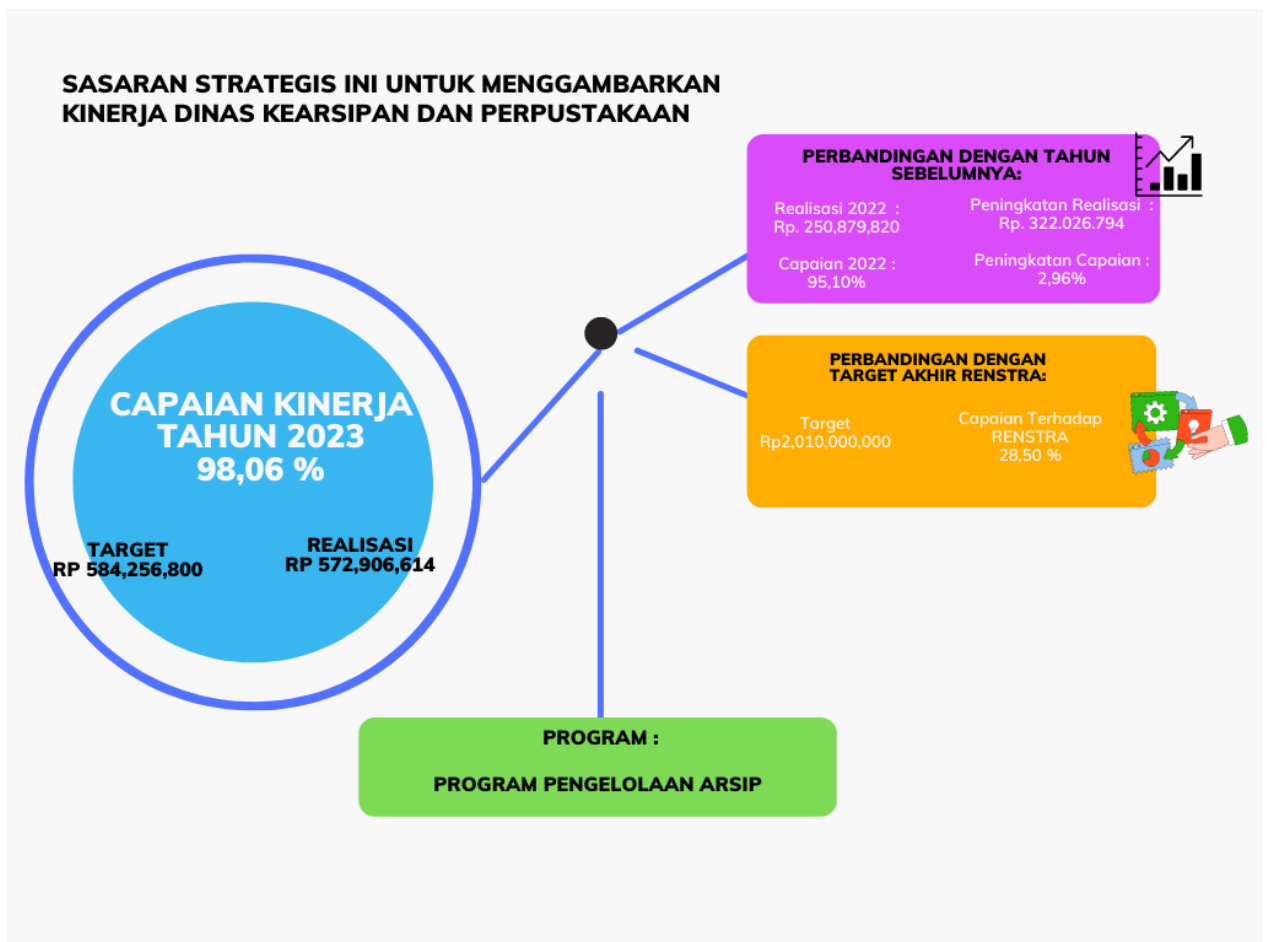
Meningkatnya Produktifitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga emnambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang di dukung oleh peningkatan Kapasitas aparatur pemerintah Daerah.

## SASARAN MISI XV

Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih

## SASARAN STRATEGIS 1

Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)



Gambar 3.1.2 Kinerja Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Barat Tahun 2023

Kinerja sektor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Tahun 2023 mengalami pertumbuhan dibandingkan tahun 2022. Hal tersebut terlihat dari realisasi indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. Realisasi sasaran Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) tahun 2023 sebesar Rp. 572,906,614

dari target sebesar Rp. 584,256,800 sehingga capaian kerjanya sebesar 98,06 persen atau Kategori “Sangat Baik”

Capaian Budaya Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) mengalami peningkatan sebesar 2,96 Persen yaitu dari Capaian Tahun 2022 yang sebesar 95,10 persen menjadi 98,06 persen pada tahun 2023. Dilihat dari perbandingan realisasi mengalami peningkatan sebesar Rp. 322.026.794 yaitu dari capaian tahun 2022 yang sebesar Rp. 250,879,820 menjadi Rp 572,906,614 pada tahun 2023.

Dilihat dari perspektif target akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023, Realisasi sebesar Rp. 572,906,614 dari target sebesar Rp. 2,010,000,000, dengan capaian kinerja sebesar 28,50 % Persen.

## SASARAN MISI IV

Meningkatnya Produktifitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga emnambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang di dukung oleh peningkatan Kapasitas aparatur pemerintah Daerah.

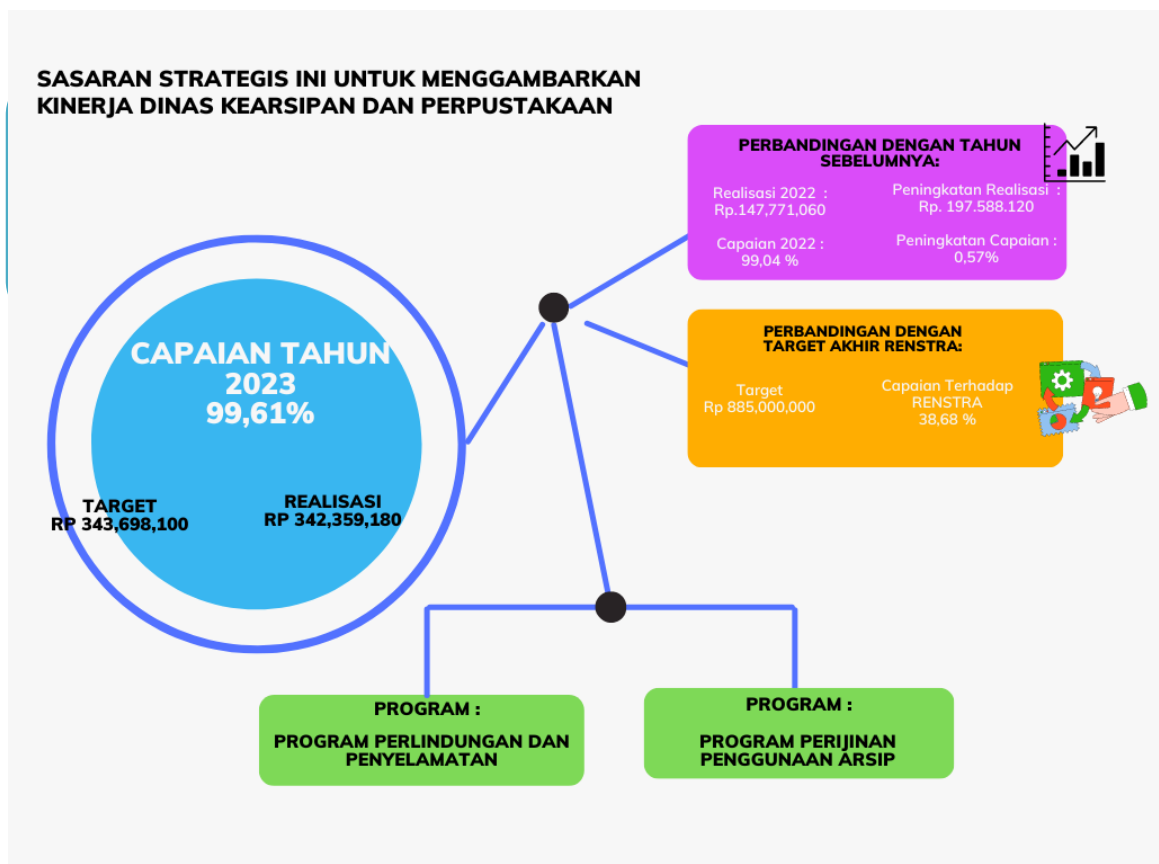
## SASARAN MISI XV

Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih

## SASARAN STRATEGIS 1

Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban

Gambar 3.1.3 Kinerja Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Barat Tahun 2023



Kinerja sektor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Tahun 2023 mengalami pertumbuhan dibandingkan tahun 2022. Hal tersebut terlihat dari realisasi indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. Realisasi sasaran Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban tahun 2023 sebesar Rp. 342.359.180 dari target sebesar Rp. 343.698.100 sehingga capaian kerjanya sebesar 99,61 persen atau Kategori “Sangat Baik”

Capaian Sasaran Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengalami peningkatan sebesar 0,57 Persen yaitu dari Capaian Tahun 2022 yang sebesar 99,04 persen menjadi 99,61 persen pada tahun 2023. Dilihat dari perbandingan realisasi mengalami peningkatan sebesar Rp. 197.588.120 yaitu dari capaian tahun 2022 yang sebesar Rp. 147,771,060 menjadi Rp 342.359.180 pada tahun 2023.

Dilihat dari perspektif target akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023, Realisasi sebesar Rp. 342.359.180 dari target sebesar Rp. 885,000,000 dengan capaian kinerja sebesar 38,68 % Persen.

#### **SASARAN MISI IV**

Meningkatnya Produktifitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga emnambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang di dukung oleh peningkatan Kapasitas aparatur pemerintah Daerah.

#### **SASARAN MISI XV**

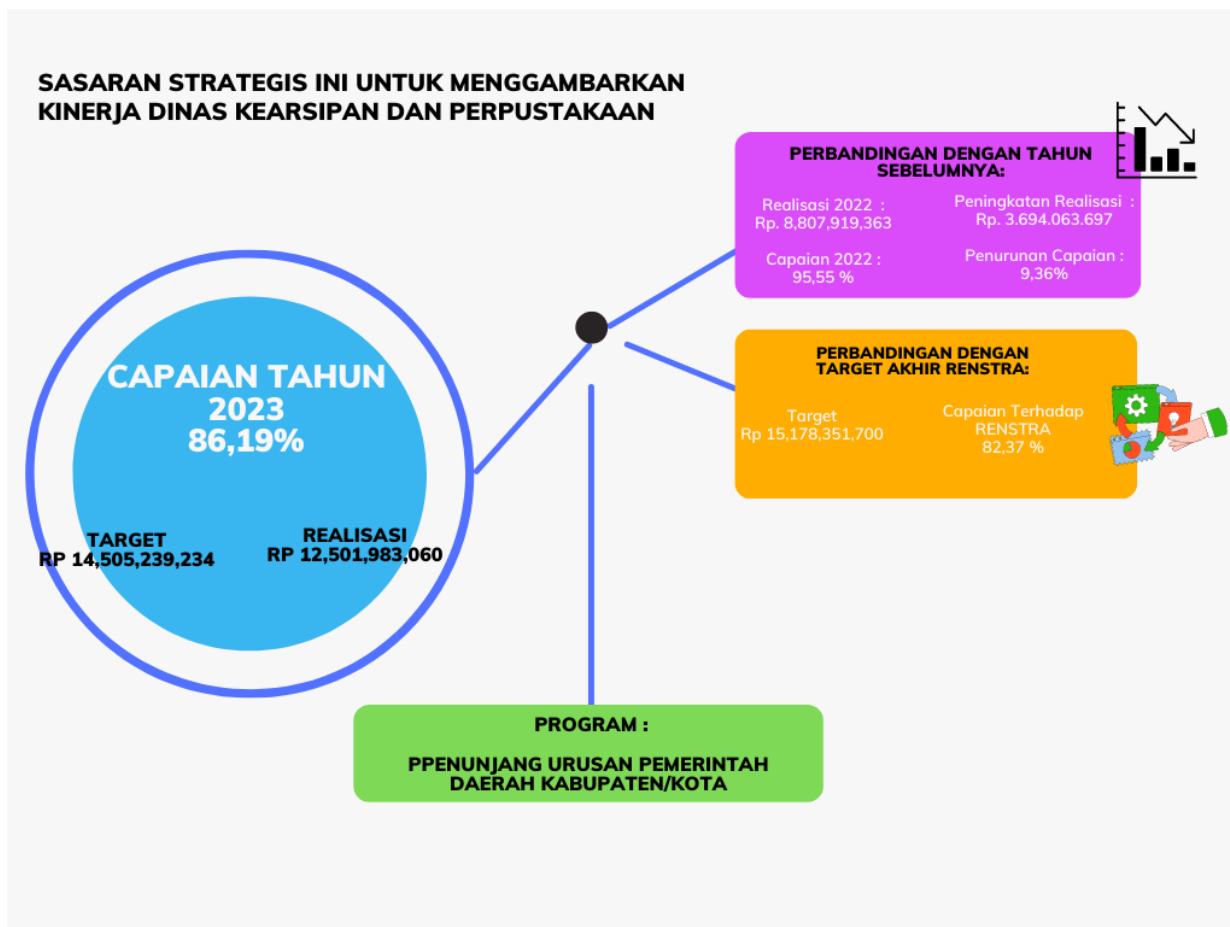
Meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS

#### **SASARAN STRATEGIS 1**

Meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS



Gambar 3.1.4 Kinerja Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Barat Tahun 2023



Kinerja sektor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Tahun 2023 mengalami pertumbuhan dibandingkan tahun 2022. Hal tersebut terlihat dari realisasi indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. Realisasi sasaran Meningkatnya Kinerja aparatur dan kualitas pelayanan Disarpus tahun 2023 sebesar Rp. 12.501.983.060 dari target sebesar Rp. 14.505.239.234 sehingga capaian kinerjanya sebesar 86,19 persen atau Kategori “Tinggi”

Capaian Sasaran Meningkatnya Kinerja aparatur dan kualitas pelayanan Disarpus mengalami Penurunan sebesar 9,36 Persen yaitu dari Capaian Tahun 2022 yang sebesar 95,55 persen menjadi 86,19 persen pada tahun 2023. Dilihat dari perbandingan realisasi mengalami peningkatan sebesar Rp. 3.694.063.697 yaitu dari capaian tahun 2022 yang sebesar Rp. . 8,807,919,363 menjadi Rp 12.501.983.060 pada tahun 2023.

Dilihat dari perspektif target akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2023, Realisasi sebesar Rp. 12.501.983.060 dari target sebesar Rp. 15.178.351.700 dengan capaian kinerja sebesar 82,37 % Persen.

## AKUNTABILITAS KEUANGAN

Berikut ini merupakan Akuntabilitas Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon berdasarkan Sasaran Strategis Tahun 2023, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Akuntabilitas Keuangan berdasarkan Sasaran Tahun 2023

No	Sasaran	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Selisih (Rp.)	Capaian (%)	Efisiensi (%)
<b>Sasaran 1</b>	Meningkatkan Budaya Literasi Masyarakat	1.919.339.900	1.708.747.160	210.592.740	89,03	10,97
<b>Sasaran 2</b>	Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	584.256.800	572.906.614	11.350.186	98,06	1,94
<b>Sasaran 3</b>	Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	343.698.100	342.359.180	1.338.920	99,61	0,39
<b>Sasaran 4</b>	Meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS	14.505.239.234	12.501.983.060	2.003.256.174	86,19	13,81
<b>Total</b>		17.352.534.034	15.125.996.014	2.226.538.020	87,16	12,84

### 3.3 REALISASI ANGGARAN

Kinerja yang dihasilkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon selama tahun 2023 didukung oleh pelaksanaan berbagai program baik yang berdampak langsung maupun tidak langsung. Secara umum, pelaksanaan program untuk pencapaian masing-masing sasaran berjalan dengan baik. Dukungan anggaran program tahun 2023 yang menunjang pencapaian sasaran sebesar Rp. 2.847.294.800,- dengan realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp 2.624.009.954,- atau sebesar 15,23 % dari pagu yang telah dianggarkan. Jika dilihat dari realisasi anggaran per sasaran strategis, penyerapan anggaran terbesar ada pada sasaran 3 (Tiga), yaitu Meningkatkan keberadaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban sebesar 99,61%. Penyerapan anggaran terendah terjadi pada sasaran 4 (Empat), yaitu Meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS sebesar 86,19 %.

### 3.4 ANALISIS EFISIENSI

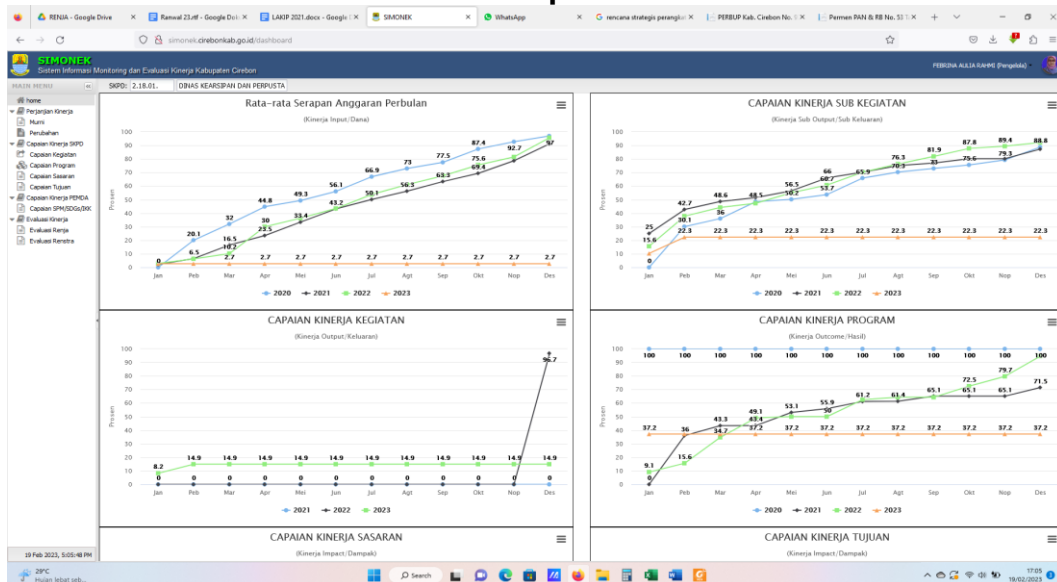
Analisis efisiensi pada pelaporan ini didasarkan pada sasaran yang kinerjanya mencapai 100% dan terdapat sisa anggaran yang tidak terserap pada masing-masing sasaran. Dari 4 sasaran tersebut, semua sasaran capaian kinerjanya sudah melebihi target, dengan tingkat efisiensi yaitu :

1. Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat , kinerja mencapai 89,03% atau Kategori **“Tinggi”** dengan efisiensi anggaran sebesar 10,97% atau setara Rp. 210.592.740,-
2. Meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) , kinerja mencapai 98,06% atau Kategori **“Sangat Tinggi”** dengan efisiensi anggaran sebesar 2,29% atau setara Rp. 57.082.842,-
3. Meningkatnya keberadaan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban 99,61% atau Kategori **“Sangat Tinggi”** dengan efisiensi anggaran sebesar 0,39 % atau setara Rp. 1.338.920,-
4. Meningkatnya Kinerja aparatur dan kualitas pelayanan DISARPUS, kinerja mencapai 86,19% atau Kategori **“Tinggi”** dengan efisiensi anggaran sebesar 6.03% atau setara Rp. 2.226.538.020,-

## 2.6 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

1. Instrumen pendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon adalah aplikasi <http://simonek.cirebonkab.go.id> Simonek adalah Sistem Monitoring Evaluasi Kinerja. Sistem yang menjadi data base untuk memonitoring dan mengevaluasi pelaporan capaian kinerja bulanan, triwulan, dan semesteran dari setiap OPD. Simonek juga sudah mengintegrasikan perencanaan OPD melalui menu Perjanjian Kinerja.

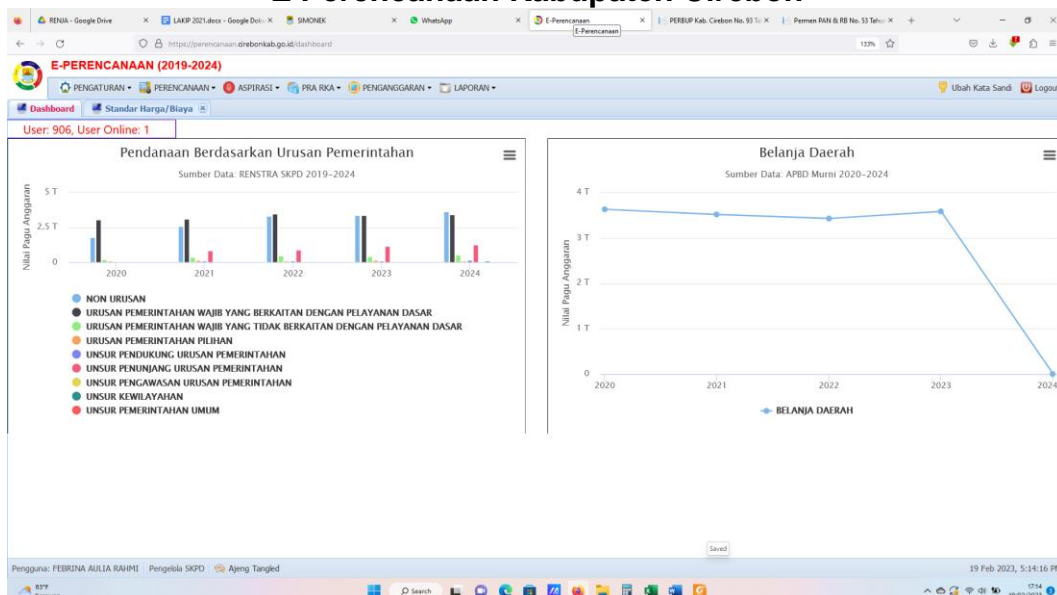
**Gambar 2.6.1**  
**SIMONEK Kabupaten Cirebon**



Sumber: <http://simonek.cirebonkab.go.id>

2. Aplikasi E Perencanaan <https://perencanaan.cirebonkab.go.id> mengintegrasikan proses perencanaan OPD ke dalam satu sistem. Mulai dari Renstra, Renja, Anggaran Kas, Standar Biaya dan hasil pelaporan perencanaan seperti RKA, DPA, Renstra dan Renja OPD.

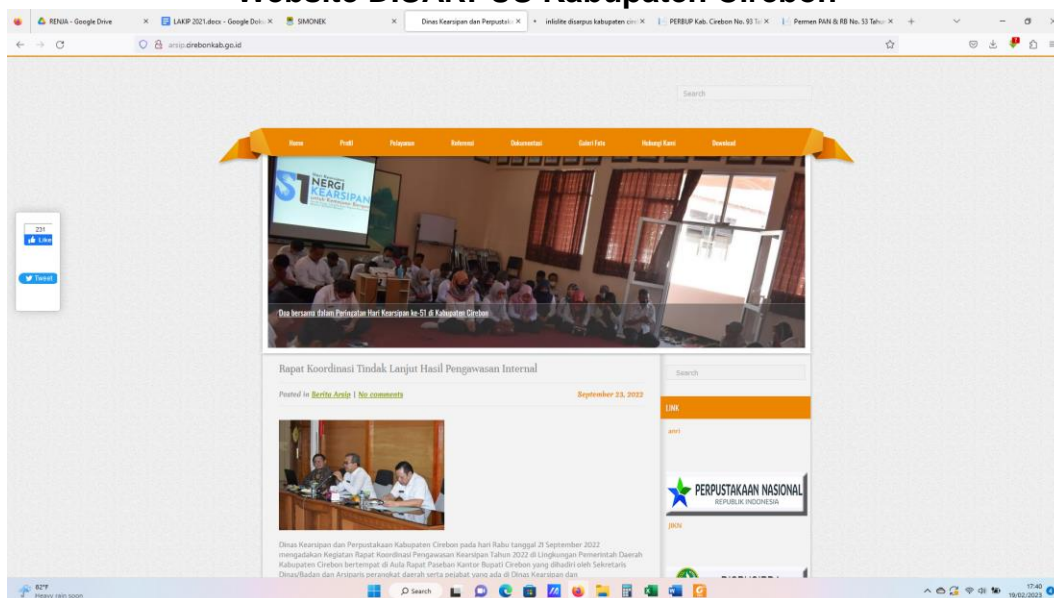
**Gambar 2.6.2**  
**E Perencanaan Kabupaten Cirebon**



Sumber <https://perencanaan.cirebonkab.go.id>

- Website <http://arsip.cirebonkab.go.id/> yang menampilkan informasi terkait dengan program dan kegiatan Disarpus Kabupaten Cirebon baik dari Urusan Perpustakaan maupun Urusan Kearsipan

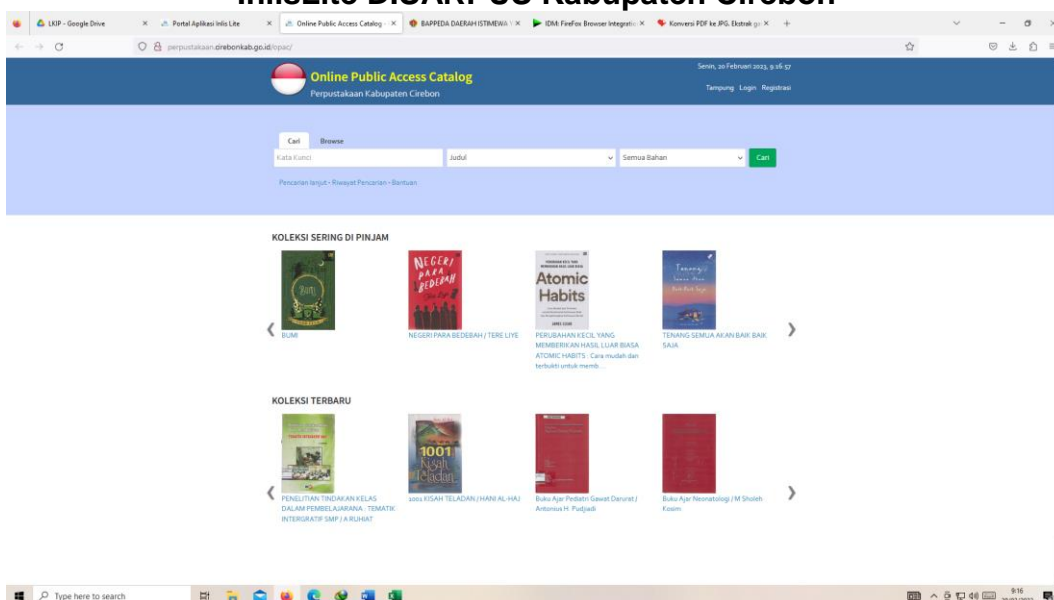
**Gambar 2.6.3**  
**Website DISARPUS Kabupaten Cirebon**



Sumber <http://arsip.cirebonkab.go.id/>

- InlisLite <http://perpustakaan.cirebonkab.go.id/> merupakan aplikasi Automasi Perpustakaan. Dengan InlisLite Disarpus Kabupaten Cirebon dapat melakukan pelayanan kepada masyarakat secara terintegrasi. Antara lain layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) by sistem, pengelolaan bahan pustaka, penelusuran bahan pustaka secara online, registrasi online anggota perpustakaan, pelaporan perpustakaan ( pengunjung, anggota, buku induk, peminjaman, pengembalian, survei kepuasan masyarakat, katalog, bibliografi, dll).

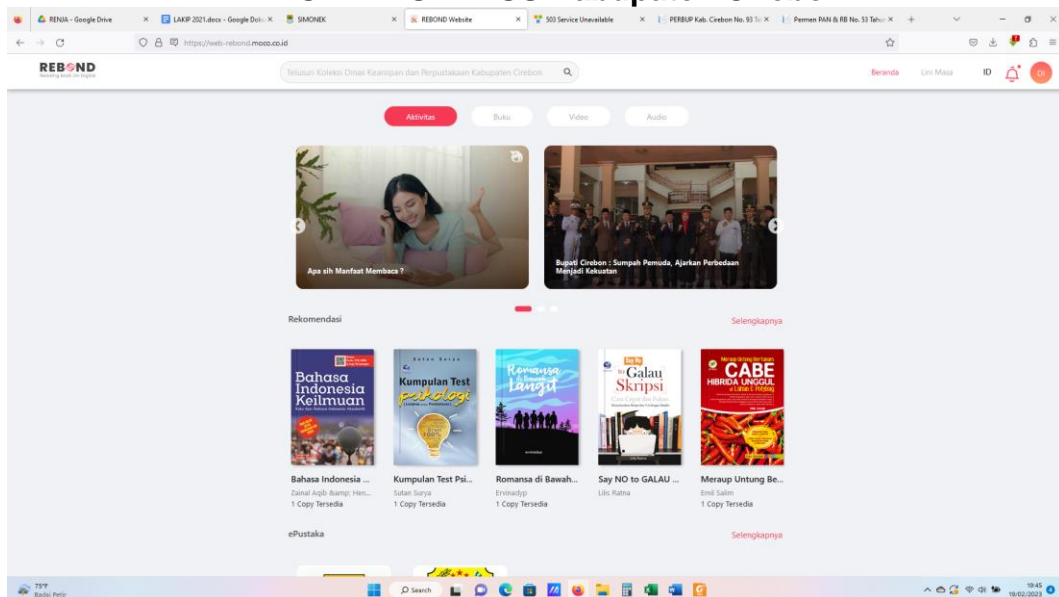
**Gambar 2.6.4**  
**InlisLite DISARPUS Kabupaten Cirebon**



Sumber [http://perpustakaan.cirebonkab.go.id](http://perpustakaan.cirebonkab.go.id/)

- Aplikasi REBOND (REading Book ON Digital) <https://web-rebond.moco.co.id> adalah E Book atau buku elektronik atau digital yang berisi informasi atau panduan, tutorial, novel seperti buku klasik pada umumnya. Aplikasi ini bisa dibuka melalui perangkat gadget seperti pc, laptop, smartphone, dan tablet.

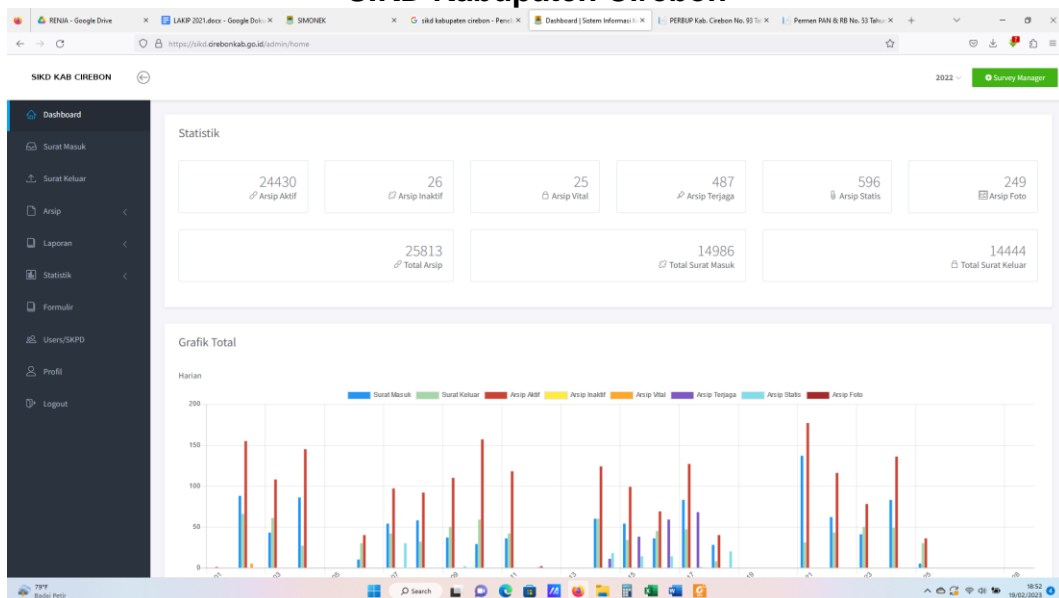
**Gambar 2.6.5**  
**REBOND DISARPUS Kabupaten Cirebon**



Sumber <https://web-rebond.moco.co.id>

- Sistem Informasi Kearsipan Daerah <https://sikd.cirebonkab.go.id/> adalah aplikasi pengelolaan arsip digital yang berbasis webbase. merupakan sarana penyimpanan arsip yang telah dialih mediakan dan di autentifikasi. Data yang ada di SIKD bisa di publikasi secara Nasional melalui JIKN.

**Gambar 2.6.6**  
**SIKD Kabupaten Cirebon**



Sumber <https://sikd.cirebonkab.go.id/>



### 3.3 Inovasi

#### PENGAWASAN KEARSIPAN

Disarpus Kabupaten Cirebon pada tahun 2023 berhasil membawa Pemerintah Kabupaten Cirebon meraih nilai 53,50 dengan Predikat Cukup untuk penilaian Pengawasan Internal Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

#### ALIH MEDIA ARSIP

Dilakukan dengan metode scanning menggunakan scanner Epson DS 60000. Kegiatan ini bertujuan untuk digitalisasi arsip dan pencegahan kerusakan arsip dari sebab lain. dari 840 target arsip yang akan dialih mediakan, tahun 2023 sudah tercapai 606 arsip.

#### AUTENTIKASI ARSIP

Arsip digital yang merupakan hasil alih media kemudian diautentikasi dengan memberi tanda khusus (watermark) sebagai tanda keaslian atau sesuai dengan aslinya. Autentikasi dilakukan secara digital dengan menggunakan aplikasi PANTER dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). proses ini dilakukan secara online dengan BSSN.

#### SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH (sikd)

SIKD adalah aplikasi pengelolaan arsip digital yang berbasis webbase. Merupakan sarana penyimpanan arsip yang telah dialih mediakan dan di autentifikasi. Data yang ada di SIKD bisa di publikasi secara Nasional melalui JIKN.

#### INLISLITE

Adalah sistem manajemen pengelolaan perpustakaan berbasis webase. Disarpus Kabupaten Cirebon sudah dapat mengimplementasikan Automasi Perpustakaan dengan menggunakan aplikasi InlisLite. sehingga segala bentuk pelayanan perpustakaan pada masyarakat sudah terintegrasi secara online.

#### PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL

Disarpus membuka berbagai kelas literasi seperti kelas merajut, kelas menjahit, kelas hidroponik, kelas memasak, dan kelas lainnya yang diusulkan oleh komunitas.

#### REBOND

Tahun 2023 Disarpus melakukan pengembangan koleksi bahan bacaan melalui Aplikasi REBOND (REading Book ON Digital) adalah E Book atau buku elektronik atau digital yang berisi informasi atau panduan, tutorial, novel seperti buku klasik pada umumnya. Aplikasi ini bisa dibuka melalui perangkat gadget seperti pc, laptop, smartpone, dan tablet. Ada dari 634 judul dan eksemplar ebook yang bisa diakses oleh sahabat pustaka.

### 3.2 Lintas Sektoral

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pembangunan di Daerah Kabupaten Cirebon yang bersifat lintas sektoral agar berdaya dan berhasil guna untuk kesejahteraan masyarakat maka Disarpus Kabupaten sebagaimana cascading kinerja pada gambar 1.1 dan mandat kinerja sebagaimana tergambar pada gambar 1.2 melaksanakan optimalisasi lintas sektor. Optimalisasi kinerja Silang Manajemen Kolaboratif Lintas Sektor merupakan salah satu faktor pendukung Disarpus dalam mencapai target kinerja yang telah ditentukan. Inventarisasi Lintas Disarpus adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2**  
**Inventarisasi Lintas Sektor**

NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
1.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Disarpus	Melaksanakan pengawasan kearsipan	OPD yang membuat daftar Arsip Dinamis	OPD yang menjadi target capaian ditahun berjalan	<p>Bagi OPD:</p> <p>Meningkatnya jumlah OPD yang pengelolaan arsipnya sesuai NSPK</p> <p>Terwujudnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjaga memori bangsa</p> <p>Bagi Kelompok Sasaran:</p> <p>Mengerti pengelolaan arsip sesuai nspk, dan tertib arsip.</p>
		OPD Kabupaten Cirebon	Melakukan pengelolaan arsip yang sesuai NSPK			
		Dispusipda Jabar	Evaluator tingkat provinsi			
		Anri	Evaluator tingkat nasional			
2.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Disarpus	Melakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Arsip statis yang dibuatkan sarana bantu temu baliknya	OPD yang mengusulkan	<p>Bagi OPD:</p> <p>Bertambahnya khazanah arsip statis yang dibuatkan sarana bantu temu baliknya.</p> <p>Bagi Kelompok Sasaran:</p> <p>Mengurangi volume arsip</p>
		OPD Kabupaten Cirebon	Menyerahkan arsip statis dan hak pengelolaan kepada LKD (Lembaga			



NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
			Kearsipan Daerah)			sehingga dapat menghemat ruang, tenaga dan sarana prasarana kearsipan dalam pemeliharaan arsip.
3.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Disarpus	Entri data arsip statis untuk dilayankan kepada publik	Pengelolaan JIKN kabupaten	Disarpus/LKD	Bagi OPD dan Bagi Kelompok Sasaran:  1. Menambah data base arsip statis di dalam aplikasi; 2. Meningkatnya layanan public dibidang kearsipan.
		ANRI	Penyelenggara simpul jaringan			
5.	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Disarpus	Menyelamatkan arsip-arsip milik OPD yang digabung dan/atau dibubarkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah	Disarpus/LKD	Bagi OPD dan Bagi Kelompok Sasaran:  Tercapainya indikator kinerja kegiatan dan subkegiatan
		OPD yang digabung dan/atau	Menyerahkan arsip-arsip OPD sebelum digabung dan/atau dibubarkan			

NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
			dibubarkan			
6.	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Disarpus	Melakukan autentikasi terhadap arsip hasil alih media menggunakan aplikasi PANTER	Arsip Alih Media/Arsip Digital yang terautentifikasi sesuai NSPK	Disarpus/LKD	Bagi OPD dan Bagi Kelompok Sasaran:  Arsip yang dialih mediakan sudah terautentikasi datanya, terintegrasi dan anti-penyangkalan
		BSSN	Menyediakan aplikasi PANTER yang menjadi tanda sah keabsahan hasil alih media			
7.	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Disarpus	Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip (BPKB OPD)	Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai NSPK	BKAD	Bagi OPD:  Layanan arsip yang diberikan tetap terjaga keamanannya.  Bagi kelompok sasaran:  Arsip yang digunakan terjaga keamanan, keselamatan, dan keasliannya. Sehingga tidak disalahgunakan.
		BKAD	Menyerahkan arsip BPKB OPD dan hak pengelolaannya kepada LKD (Lembaga Kearsipan Daerah)			
8.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan	Disarpus	Melakukan pelayanan perpustakaan digital	Aplikasi perpustakaan digital	Pemustaka/Masyarakat	Bagi OPD: tercapainya kinerja kegiatan dan subkegiatan

NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
	Perpustakaan Elektronik					Bagi kelompok sasaran:  Menjadi mudah mengakses layanan perpustakaan, terutama disaat waktu dan kesempatan yang terbatas
		Diskominfo	Penyedia jaringan, penjagaan server dan data aplikasi perpustakaan digital. Serta pengembangan system.			
		Perpusnas	Menyediakan aplikasi Automasi Perpustakaan (InlisLite)			
9.	Pengembangan Bahan Pustaka	Disarpus	Melakukan pengembangan bahan Pustaka sesuai perkembangan dan kebutuhan pemustaka	Bahan Pustaka untuk perpustakaan keliling dan komunitas	Masyarakat/Pemustaka	Bagi OPD:  3. memiliki koleksi yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja yang sudah ditetapkan; 4. dapat memberikan dan menyediakan sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna;
		Komunitas	Memberikan masukan untuk jenis koleksi yang akan diadakan			
		Pemustaka	Memberikan masukan untuk jenis koleksi yang akan diadakan			

NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
		Penerbit	Menyediakan koleksi yang berkualitas sesuai dengan usulan kebutuhan/permintaan			Bagi kelompok sasaran:  Dapat menggunakan koleksi/bahan Pustaka untuk Pendidikan, informasi, rekreasi maupun penelitian.
10.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Disarpus	Menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca	Lomba	Masyarakat	Bagi OPD:  Dapat melaksanakan tujuan dari keberadaan perpustakaan yaitu sarana belajar bagi masyarakat  Bagi kelompok sasaran:  Meningkatkan kesadaran dan wawasan berpikir dan memperluas ilmu pengetahuan
		Perpusnas	Memberi bantuan kelengkapan dan perlengkapan untuk pojok baca			
		DPMPTSP	Menyediakan pojok baca pada mall pelayan terpadu (POCADI "POjok baCA Digital")			
11.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta	Disarpus	Melakukan sosialisasi budaya baca dan literasi (pusling)	Layanan Perpustakaan Keliling	Peserta didik/Masyarakat	Bagi OPD:  1. Pemerataan layanan perpustakaan;

NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
	Masyarakat					2. Dapat mengembangkan Pendidikan secara informal; 3. Terjalin kerjasama dengan Lembaga masyarakat , satuan Pendidikan dalam meningkatkan minat budaya baca kabupaten Cirebon.  Bagi kelompok sasaran:  Meningkatkan minat baca peserta didik dan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya manfaat membaca
		SD/SMP	Fasilitator tempat yang akan mendapat pelayanan Perpustakaan Keliling			
		Komunitas	Menyediakan lokasi untuk dikunjungi mobil pusling			
12.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Disarpus	Menyelenggarakan kegiatan lomba	Peserta gerakan budaya membaca yang bersertifikat	Peserta didik/Masyarakat	Bagi OPD:  Terjalin Kerjasama dengan pemangku kebijakan dalam meningkatkan Nilai Budaya Baca masyarakat Kabupaten Cirebon
		SD/SMP	Ikut Menjadi peserta lomba			
		Masyarakat	Ikut menjadi peserta lomba			

NO	Kegiatan Lintas Sektoral	KONTRIBUSI PARA PIHAK		OUTPUT DAN KELOMPOK SASARAN		MANFAAT BAGI OPD DAN MANFAAT BAGI KELOMPOK SASARAN
		PIHAK	KONTRIBUSI	KELUARAN	KELOMPOK SASARAN	
						Bagi kelompok sasaran: Mendapat penghargaan dan nilai prestasi
13.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Disarpus	Menyusun dokumen perencanaan OPD	Dokumen Perencanaan	Disarpus	Bagi OPD dan kelompok sasaran:  Hasil kolaborasi yang disepakati dalam forum perangkat daerah menjadi bahan untuk pedoman penyusunan dokumen perencanaan. Sehingga Program dan Kegiatan yang tersusun dapat bermanfaat bagi masyarakat.
		Bapelitbangda	Penyelarasan RKPD dengan Renstra			
		OPD Kabupaten Cirebon	Memberi masukan pada forum perangkat daerah			

## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Pada tahun Anggaran 2023, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon melaksanakan kegiatan-kegiatan dengan pencapaian rata-rata sesuai dengan harapan atau dapat dikategorikan bahwa Program Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dilaksanakan dengan baik/berhasil.

Dari total pagu anggaran pada Tahun 2023 DISARPUS mengelola anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Cirebon sejumlah **Rp.17.352.534.034,-** dengan realisasi sejumlah **Rp. 15.125.996.014,-** atau **(87,17%)**. Sedangkan sisa Anggaran yang belum diserap sejumlah **Rp.2.226.538.020,- (12,83%)**. Sisa anggaran tersebut merupakan sisa anggaran dari pos penyediaan gaji dan tunjangan ASN dikarenakan adanya penambahan anggaran pada Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp.5.333.155.194,- hal ini disebabkan oleh mutasi masuk pegawai sebanyak 34 orang fungsional Arsiparis dari seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Cirebon. Namun penyerapannya tidak maksimal, realisasi Belanja Pegawai sebesar Rp. 10.176.898.618,- atau 83,89 % dari alokasi anggaran yang ditetapkan sebesar Rp.12.130.752.294,- sisa Anggaran yang tidak terserap dari Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN sebesar Rp.1.953.853.676,- atau 16,11% dikarenakan ada 8 orang pegawai yang memasuki masa purnabakti, meski ada sisa anggaran yang tidak terserap, Berikut rincian realisasi anggaran pada Tahun Anggaran 2023.

### 4.2 Peningkatan Dan Perbaikan Kinerja

Untuk lebih meningkatkan kinerjanya, DISARPUS ke depannya akan melakukan beberapa langkah, antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi lintas sectoral untuk mencapai target indicator kinerja yang ditetapkan;
2. Memperkuat kapasitas kelembagaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari berbagai aspek, sehingga hasil kerja dapat terukur dan terlihat. Diharapkan dengan demikian akan menghapus pandangan negatif/kurang baik yang sudah melekat selama ini;
3. Meningkatkan pengembangan dan pengawasan internal SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon;
4. Menyusun kerangka regulasi dan kebijakan yang mendukung terhadap keberlangsungan tugas dan fungsi kearsipan dan perpustakaan;
5. Melakukan inovasi terus menerus pada perencanaan program kegiatan untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi, serta untuk mencapai target kinerja sasaran perangkat daerah.

# LAMPIRAN