

Pohon Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURBALINGGA

VISI
Purbalingga yang Mandiri dan Berdaya Saing Menuju Masyarakat yang Sejahtera yang Berakhlak Mulia

MISI RPJMD
MISI KE 1 : Menyelenggarakan Pemerintahan yang Profesional, Efisien, Efektif, Bersih dan Demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat

MISI RPJMD
MISI KE 4 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat

TUJUAN RPJMD
Meningkatkan tata kelola pemerintahan baik dan kualitas pelayanan publik

TUJUAN OPD
Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan
Meningkatnya pengetahuan dan literasi masyarakat

TUJUAN RPJMD
Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Indikator Kinerja :
Indek Reformasi Birokrasi

Indikator Kinerja :
Indek Kearsipan

Indikator Kinerja :
Indek peningkatan literasi masyarakat

Indikator Kinerja :
Peningkatan Budaya Baca Masyarakat

SASARAN RPJMD
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

SASARAN OPD
Meningkatnya Implementasi Nilai SAKIP DINARSPUS
Meningkatnya kualitas Pengelolaan Kearsipan
Meningkatnya akses masyarakat terhadap perpustakaan

SASARAN RPJMD
Meningkatnya kualitas pendidikan masyarakat

Indikator Kinerja :
Nilai SAKIP Kabupaten

Indikator Kinerja :
Persentase Unit Kearsipan menerapkan pengelolaan arsip secara baku

Indikator Kinerja :
Rasio Perpustakaan aktif

Indikator Kinerja :
Angka harapan sekolah

STRATEGI RPJMD
Mengembangkan Agenda Intelektual, Managerial, Struktural, Behavioral dan Agenda Sosial

STRATEGI OPD
Peningkatan kapasitas kemampuan SDM dalam pengelolaan arsip secara baku di Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan Lainnya
Peningkatan kapasitas layanan perpustakaan, pembinaan perpustakaan desa, sekolah dan perpustakaan khusus, serta peningkatan layanan perpustakaan keliling

STRATEGI RPJMD
Meningkatkan jumlah dan kualitas Perpustakaan

ARAH KEBIJAKAN RPJMD
Meningkatkan kapasitas dan kualitas manajemen kearsipan

ARAH KEBIJAKAN OPD
Melaksanakan pembinaan, pengawasan, layanan kearsipan dan peningkatan kemampuan pengelolaan melalui konservasi kearsipan
Pelaksanaan layanan perpustakaan dan berbagai kegiatan gerakan gemar membaca yang melibatkan masyarakat

ARAH KEBIJAKAN RPJMD
Peningkatan budaya baca bagi seluruh lapisan masyarakat desa maupun kota

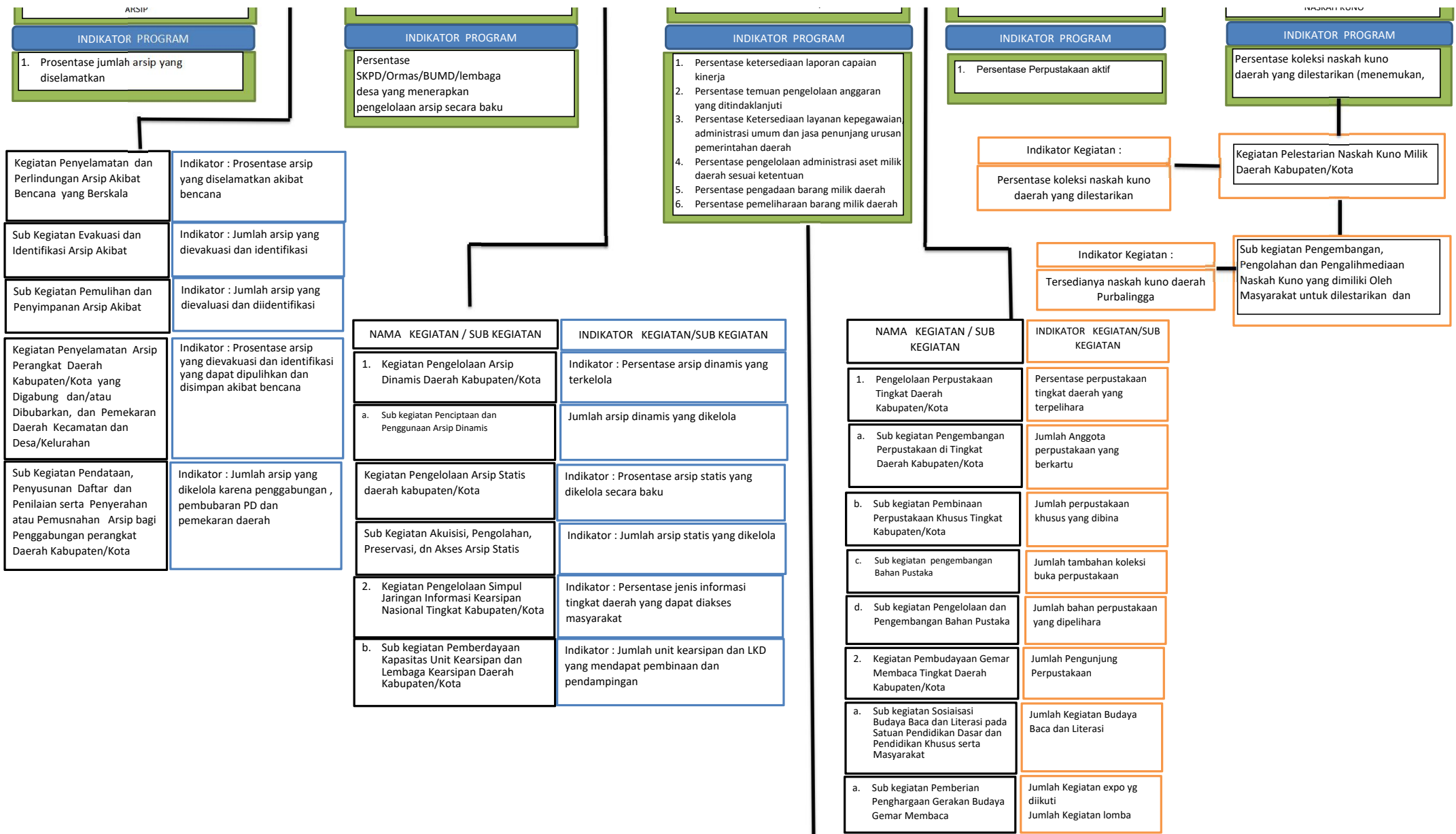
NAMA PROGRAM
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

NAMA PROGRAM
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

NAMA PROGRAM
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA PROGRAM
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN


NAMA PROGRAM
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO



Nomor	Nama Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kegiatan dan Sub Kegiatan
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase sub kegiatan dalam dokumen perencanaan yang dilaksanakan
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Renstra dan Renja
b	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi (LKPJ, LKJIP, Laporan Bulanan, Laporan Pengendalian Renja, SPIP dan lembar kerja database SIPD) yang tersusun

2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi keuangan penunjang operasional kantor
a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangannya terbayar tepat waktu
b	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah kunjungan lapangan/survey/koordinasi/undangan/SPPD Dalam Daerah Tersedianya perjalanan dinas luar daerah
c	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya Honor Pengelola Keuangan, Pemeriksa hasil pekerjaan, Pejabat Pengadaan, Honor Operator Komputer
d	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya LRA/LK/SPM
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase ASN yang meningkat skill dan pengetahuannya
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terkirimnya peserta diklat
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum penunjang operasional kantor
a	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik kantor
b	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Jasa Cetak dan Penggandaan
c	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Tersedianya Surat Kabar/Majalah
d	Penyediaan Bahan/Material	Tersedianya Alat Tulis Kantor
e	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya jamuan tamu dan rapat
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya peralatan dan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
a	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya perangko, materai, dan jasa pos/pengiriman
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya daya listrik, air PAM, Jasa telekomunikasi
c	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Honor Petugas Kebersihan, Penjaga Malam
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	terpeliharanya barang milik daerah
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terpeliharanya kendaraan dinas (ganti oli, ganti suku cadang, dll) Terpeliharanya kendaraan dinas (ganti oli, ganti suku cadang, dll) Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas Tersedianya
b	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Peralatan Kerja
c	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tersedianya perlengkapan gedung kantor (garasi, kamar mandi, partisi, tempat parkir, dll)

Purbalingga, April 2024
 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN PURBALINGGA

 **SADONO, S. Sos. M. Si.**
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630418 198903 1 006