



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 – 2029
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA**



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Dipokusumo No. 7 Purbalingga Tlp. (0281) 896411
PURBALINGGA 53311
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Alloh SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 dapat tersusun dengan baik. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 ini mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan Kabupaten Purbalingga yang relevan, serta penjabaran dari RPJMD yang menjadi Visi dan Misi Bupati dan wakil Bupati terpilih untuk masa bhakti 5 tahun 2025-2029

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 ini merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, memuat tentang tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan indikatif yang diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta adaptatif terhadap dinamika perubahan 5 (lima) tahun kedepan, juga merupakan dokumen perencanaan yang menentukan strategi atau arahan, dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk modal dan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Harapan kedepan semoga Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029, dapat bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua pihak yang berkepentingan.

Purbalingga, September 2025
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

SADONO, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19731108 199303 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR GAMBAR..... iv

DAFTAR TABEL v

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 63 TAHUN 2025 TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 2025 - 2029

BAB I PENDAHULUAN 1

 1. Latar Belakang..... 1

 2. Dasar Hukum Penyusunan3

 3. Maksud dan Tujuan.....5

 4. Sistematika Penulisan6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN (DINARSPUS)8

 1. Gambaran Pelayanan Dinarspus.8

 a. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi Dinarspus 8

 b. Sumber Daya Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan21

 c. Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Dinarspus..... 26

 d. Kelompok Sasaran Layanan.....31

 e. Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan.31

 2. Permasalahan dan Isu Strategis Dinarspus.32

 a. Permasalahan Layanan Dinarspus..... 32

 b. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi..... 37

 c. Penentuan Isu-Isu Strategis..... 44

BAB III TUJUAN , SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 48

 1. Tujuan Jangka Menengah Dinarspus48

 2. Sasaran Jangka Menengah Dinarspus 49

 3. Strategi Dinarspus dalam mencapai tujuan dan sasaran.....51

 4. Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan..... 52

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 58

 1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinarspus58

 2. Kegiatan Anggaran Belanja /Pendanaan 84

 3. Dukungan Program Prioritas Daerah..... 101

 4. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 106

BAB V PENUTUP 109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Alur dan Tahapan Penyusunan Renstra 2

Gambar 2. 1. Bagan Stuktur Organisasi Dinarspus Kab. Purbalingga .. 9

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK ...	21
Tabel 2. 2. Daftar Tenaga Harian Lepas Dan Pegawai Tidak Tetap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.	22
Tabel 2. 3. Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian	22
Tabel 2. 4. Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai	23
Tabel 2. 5. Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang.....	23
Tabel 2. 6. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin.....	24
Tabel 2. 7. Sarana Prasarana dan Peralatan Kantor	24
Tabel 2. 8. Sarana Prasarana dan Peralatan Kantor	25
Tabel 2. 9. Khasanah Arsip Inaktif	25
Tabel 2. 10. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga (5 Tahun).....	27
Tabel 2. 11. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	30
Tabel 2. 12. Rumusan Permasalahan.....	34
Tabel 2. 13. Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Purbalingga berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	40
Tabel 2. 14. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga berdasarkan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	42
Tabel 2. 15. Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	45
Tabel 3. 1. Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD	50
Tabel 3. 2. Penahapan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	54
Tabel 3. 3. Tujuan, Sasaran, dan Strategi Kebijakan	56
Tabel 4. 1. Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purbalingga	62
Tabel 4. 2. Teknik Perumusan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan Renstra	64
Tabel 4. 3. Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan	85
Tabel 4. 4. Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	101
Tabel 4. 5. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga	107
Tabel 4. 6. Indikator Kinerja Kunci (IKK).....	108



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 63 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang

- : a. bahwa dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 263 ayat (3) dan Pasal 264 ayat (1) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Renstra Perangkat Daerah ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 97);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 145);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2024 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 141);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025–2045 yang selanjutnya disebut RPJPN adalah perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung dari Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2045.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun terhitung dari Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2029.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025–2045 yang selanjutnya disingkat RPJPD Provinsi Jawa Tengah adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun dari Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2045.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disingkat RPJMD Provinsi Jawa Tengah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung dari Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2029.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2045 yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung dari Tahun 2025 sampai Tahun 2045.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disingkat RPJMD Kabupaten Purbalingga adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung dari Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2029.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dari Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2029.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun sebagai penjabaran dari RPJMD.
14. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/ daerah dalam jangka waktu tertentu.
16. Rencana Tata Ruang Wilayah, yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulau ke dalam struktur dan pola ruang wilayah.
17. Visi RPJMD adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
18. Misi RPJMD adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
19. Tujuan RPJMD adalah rangkaian kinerja yang menggambarkan tercapainya visi selama 5 (lima) tahun yang selaras dengan RPJPD dan RPJMN.
20. Sasaran RPJMD adalah rangkaian kinerja berupa hasil penyelenggaraan pembangunan daerah menuju tercapainya tujuan RPJMD.
21. Tujuan Renstra PD adalah kinerja yang ingin diwujudkan selama 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatan Perangkat Daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) NSPK yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan sasaran RPJMD.
22. Sasaran Renstra PD adalah rangkaian kinerja yang dapat berupa tahapan dan fokus/aspek prioritas menuju terwujudnya pencapaian tujuan Renstra PD.
23. Hasil (*outcome*) adalah kondisi yang diharapkan dari berfungsinya suatu output/keluaran.
24. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang/jasa yang dihasilkan atas proses pemanfaatan sumber daya.
25. Strategi RPJMD adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan/sasaran RPJMD.
26. Strategi PD adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD.
27. Arah Kebijakan RPJMD adalah rangkaian kerja yang merupakan penjabaran misi yang selaras dengan strategis dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran RPJMD.
28. Arah Kebijakan Renstra PD adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD.
29. Program Prioritas adalah program strategis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen untuk mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD yang diperoleh dengan teknik *cascading* (penurunan) kinerja.
30. Permasalahan adalah pernyataan yang disimpulkan dari kesenjangan antara realitas/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya tersedia.

31. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya dapat mempengaruhi daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung secara signifikan di masa datang.
32. Kinerja adalah capaian hasil kerja (keluaran, hasil, dan dampak).
33. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kerja program kegiatan, dan subkegiatan yang telah direncanakan.
34. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD.
35. Indikator Kinerja Daerah adalah ukuran keberhasilan pencapaian penyelenggaraan pemerintahan daerah yang mencakup indikator makro pembangunan dan indikator kinerja kunci.
36. Indikator Kinerja Kunci adalah indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan daerah.
37. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran.
38. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penetapan Renstra PD bertujuan untuk:

- a. mewujudkan Perencanaan Teknis Perangkat Daerah di Periode ke-1 (satu) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
- b. mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkatan pemerintahan; dan
- c. penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 berdasarkan sektor-sektor dan bidang-bidang berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Renstra PD merupakan Perencanaan Pembangunan 5 (lima) tahun Perangkat Daerah sebagai penjabaran dari RPJMD Tahun 2025-2029.
- (2) Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam Menyusun Renja Perangkat Daerah dan bahan penyusunan Rancangan RKPD.

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah Menyusun Renstra PD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah segera setelah RPJMD ditetapkan.
- (2) Perangkat daerah yang ditetapkan Menyusun Renstra PD terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;

- c. Inspektorat Daerah;
 - d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, dan Kawasan Permukiman;
 - j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Dinas Perhubungan;
 - l. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - o. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - p. Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
 - q. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - r. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - s. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
 - t. Badan Keuangan Daerah;
 - u. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - v. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - w. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - x. Kecamatan Kemangkon;
 - y. Kecamatan Bukateja;
 - z. Kecamatan Kejobong;
 - aa. Kecamatan Kaligondang;
 - bb. Kecamatan Purbalingga;
 - cc. Kecamatan Kalimanah;
 - dd. Kecamatan Kutasari;
 - ee. Kecamatan Mrebet;
 - ff. Kecamatan Bobotsari;
 - gg. Kecamatan Karangreja;
 - hh. Kecamatan Karanganyar;
 - ii. Kecamatan Karangmoncol;
 - jj. Kecamatan Rembang;
 - kk. Kecamatan Bojongsari;
 - ll. Kecamatan Padamara;
 - mm. Kecamatan Pengadegan;
 - nn. Kecamatan Karangjambu; dan
 - oo. Kecamatan Kertanegara.
- (3) Dokumen Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra PD.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengendalian dan evaluasi terhadap penyusunan Renstra PD;
 - b. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra PD;
 - c. evaluasi terhadap hasil pelaksanaan Renstra PD.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB V
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
Pasal 6

- (1) Perubahan Renstra PD dapat dilakukan dalam hal:
 - a. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan daerah yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - b. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. terjadi perubahan yang mendasar.
- (2) Perubahan yang mendasar sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi terjadinya bencana alam, goncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah, atau perubahan kebijakan nasional.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 7

Dalam hal Renstra PD Tahun 2025-2029 belum tersusun, maka penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 berpedoman pada Renstra PD Tahun 2021-2026 dengan tetap mengacu pada RPJPD.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 20 Sep 15

BUPATI PURBALINGGA,



FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2025 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2025-2029

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disingkat Renstra PD merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum, sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah.

RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025, sejalan dengan hal tersebut maka diperlukan penyusunan Renstra PD sebagai bentuk penjabaran RPJMD. Ruang lingkup Renstra PD yang disusun memuat program, kegiatan dan sub kegiatan tahun 2025-2029, sesuai dengan RPJMD dimaksud.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum penyusunan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2029;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 97);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten

Purbalingga Tahun 2024 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2024 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 141);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
17. Peraturan Menteri Dalam Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029 dimaksudkan untuk menentukan arah kebijakan PD berdasarkan tugas pokok dan fungsi tahun 2025-2029 dalam rangka mendukung perwujudan tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2025-2029.

Adapun tujuannya adalah untuk:

1. Memberikan landasan operasional bagi Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025-2029;
2. Menjadi alat untuk menjamin keterkaitan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.

BAB II RINCIAN RENSTRA PD

Bab ini memuat seluruh dokumen Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga dengan rincian sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat Daerah;
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, dan Kawasan Permukiman;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Perhubungan;
12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
15. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
16. Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
17. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
19. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
20. Badan Keuangan Daerah;
21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
22. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
23. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
24. Kecamatan Kemangkon;
25. Kecamatan Bukateja;
26. Kecamatan Kejobong;
27. Kecamatan Kaligondang;
28. Kecamatan Purbalingga;
29. Kecamatan Kalimanah;
30. Kecamatan Kutasari;
31. Kecamatan Mrebet;
32. Kecamatan Bobotsari;
33. Kecamatan Karangreja;
34. Kecamatan Karanganyar;
35. Kecamatan Karangmoncol;
36. Kecamatan Rembang;
37. Kecamatan Bojongsari;
38. Kecamatan Padamara;
39. Kecamatan Pengadegan;
40. Kecamatan Karangjambu; dan
41. Kecamatan Kertanegara.

BAB III PENUTUP

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan strategis perangkat daerah, sebagai bentuk penjabaran dari RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025.

Melalui penyusunan Renstra PD ini diharapkan dapat meningkatkan keselarasan antar dokumen perencanaan daerah utamanya dalam penentuan tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan beserta target kinerjanya dalam rangka mendukung pencapaian target sasaran pembangunan jangka menengah Kabupaten Purbalingga sehingga akan terwujud cita-cita pembangunan “Akselerasi Pembangunan Kolaboratif Untuk Purbalingga Mandiri Dan Sejahtera”.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal

BUPATI PURBALINGGA,



FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2025 NOMOR

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan daerah untuk menyusun 5 (lima) dokumen perencanaan pembangunan, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juncto, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) didefinisikan sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah jangka menengah yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

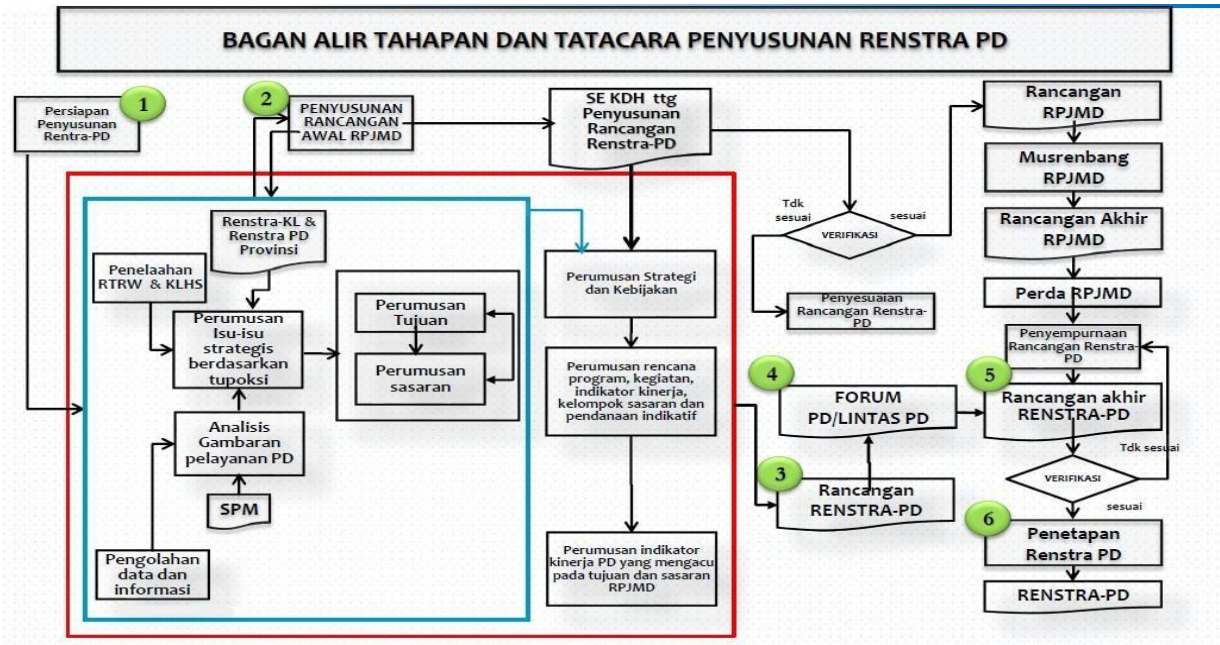
Dokumen Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purbalingga 2021-2026 akan berakhir. Sejalan dengan telah terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati Purbalingga periode 2025-2029, maka akan dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Bersamaan dengan ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga juga harus menyusun Renstra PD untuk periode Tahun 2025-2029. Renstra PD disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi daerah serta tujuan dan sasaran setiap organisasi

pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing PD. Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan disamping berpedoman pada RPJMD juga mengacu pada Renstra ANRI, Renstra Perpunas, dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah serta Dokumen KLHS.

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan lima tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan, sesuai dengan Undang –undang Nomor 23 Tahun 2014 Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintah pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Proses penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2025- 2029, dilakukan melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Pelaksanaan Forum PD, Penyusunan Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Rancangan Renstra. Alur serta tahapan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2025 - 2029 mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar dibawah ini:

Gambar 1. 1. Alur dan Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



2. Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan- Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2045;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 01 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Daerah
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Daerah (RPJPD) Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2045;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purbalingga Tahun 2024 -2029.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Daerah tentang Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

20. Intruksi Menteri Dalam Negeri 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029.
21. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

3. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan disusunnya RENSTRA Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Purbalingga sebagai berikut :

1. Maksud:

1. Sebagai upaya kongkrit menindaklanjuti Rencana Pembangunan Janga Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga 2025 – 2029, terutama dalam rangka mewujudkan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan agar menjadi institusi yang bermutu untuk mewujudkan kemandirian masyarakat;
2. Mengoptimalkan peran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka mewujudkan good and clean governance;
4. Sebagai kerangka serta arah pembangunan untuk tahun 2025-2029 dalam pencapaian Tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Program serta sebagai tolok ukur pertanggungjawaban perangkat daerah pada akhir tahun anggaran.

2. Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga bertujuan untuk :

1. Menyediakan dokumen perencanaan bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga untuk kurun waktu 5 (lima) tahun 2025-2029.
2. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan strategis dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2025-2029 dengan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, sehingga akan bermanfaat bagi proses

perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

3. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Purbalingga, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan Perjanjian Kinerja (PK) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah;.

4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga disusun mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029, terdiri dari 5 Bab dengan rincian sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penyusunan.

BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini memaparkan gambaran pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan terkait dengan tugas, fungsi dan struktur organisasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan yang telah dihasilkan sesuai Renstra periode sebelumnya, serta permasalahan pelayanan dan isu strategis Perangkat Daerah.

BAB III Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran serta rumusan strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga lima tahun mendatang.

BAB IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini menguraikan rencana program, kegiatan, sub kegiatan serta Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan, dalam rangka untuk mengukur keberhasilan pencapaian visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga ditunjukkan dengan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang mengacu tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Purbalingga.

BAB V Penutup

Bab ini menjelaskan dengan singkat definisi, fungsi, dan peran dari dokumen Renstra yang telah ditetapkan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURBALINGGA

1. Gambaran Pelayanan Dinarspus.

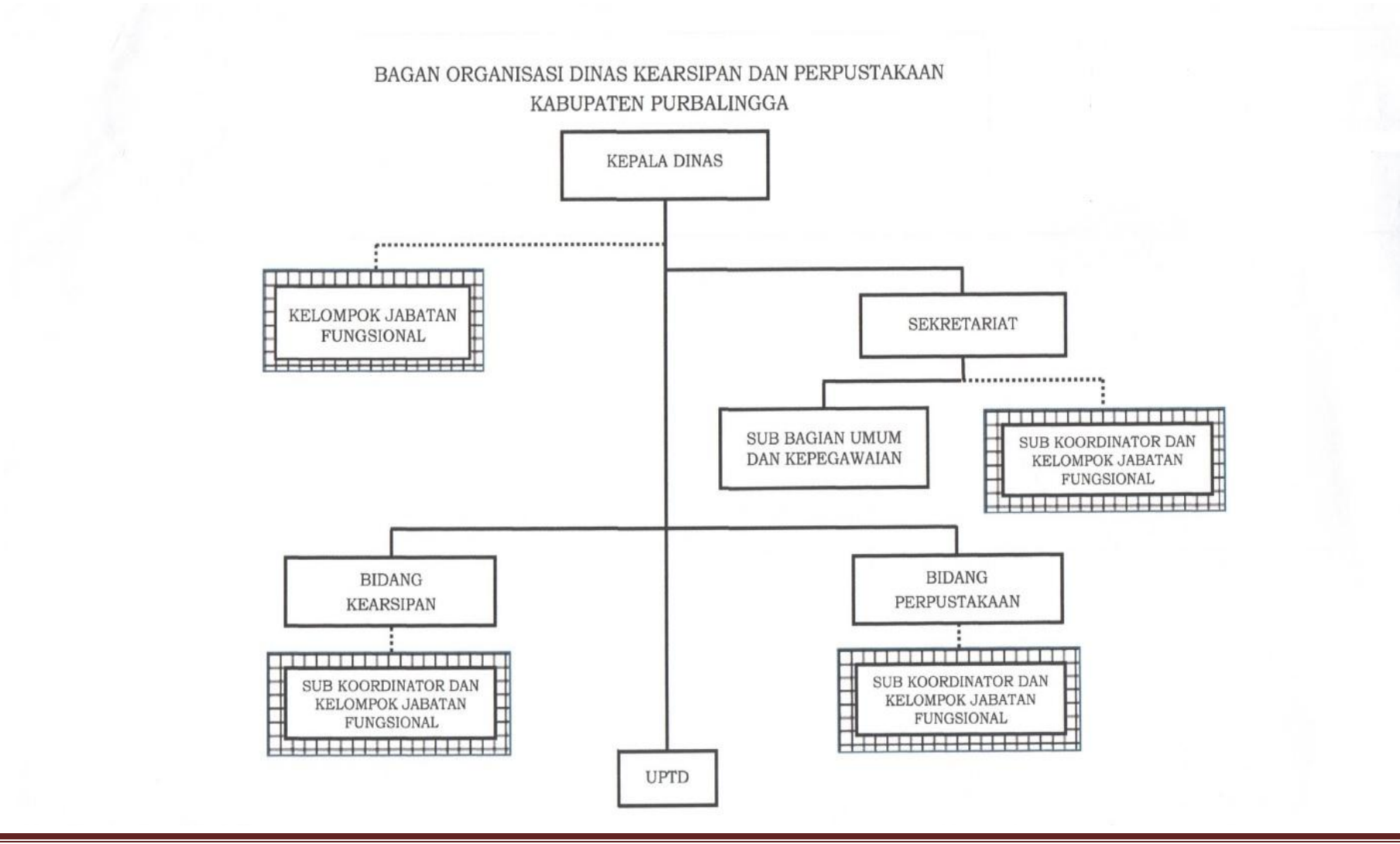
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai perangkat daerah, memiliki peran penting dalam urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga. Sedangkan susunan struktur organisasi.

a. Tugas, Fungsi, dan Stuktur Organisasi Dinarspus

1. Susunan Organisasi dan Stuktur Organisasi, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga terdiri dari :
 - b. Kepala Dinas.
 - c. Sekretaris,
 - c. Bidang Kearsipan
 - d. Bidang Perpustakaan
 - e. UPTD
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2. 1. Bagan Stuktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga



2. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah yang meliputi :

a. Sub Urusan Pengelolaan Arsip yaitu:

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
2. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
3. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Daerah.

b. Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yaitu :

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
3. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan Desa/ Kelurahan.
4. Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
5. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

c. Sub Urusan Perizinan yaitu penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah.

d. Pembinaan perpustakaan, yaitu:

1. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
2. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;

e. Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, yaitu:

1. Pelestarian naskah kuno milik Daerah;
2. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang

ditemukan oleh Pemerintah Daerah.

3. Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Subkoor/Pejabat Fungsional Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah dan memiliki fungsi yang meliputi:

1. Perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
3. Pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
4. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan meliputi Konservasi Arsip, Pembinaan/ Pengawasan dan Layanan Kearsipan, Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
5. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINARPUS;
6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan Dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Fungsi sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan:

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINARPUS terkait tugas dan fungsinya.
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan
Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINARPUS;
 - e. Menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINARPUS;
 - f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di

- lingkungan DINARPUS;
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINARPUS
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINARPUS;
 - i. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINARPUS;
 - j. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subbagian umum dan kepegawaian
- Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi:
- a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINARPUS;
 - e. Menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINARPUS;
 - f. Menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINARPUS;
 - g. Menyiapkan bahan dan fasilitasi Kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINARPUS;
 - h. Menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINARPUS;
 - i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan

DINARPUS;

- j. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana layanan kearsipan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan. Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Bidang Kearsipan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator :
1. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengelolaan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan pengelolaan arsip dinamis daerah;

- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan pengelolaan arsip statis daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui JIKN;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
 - n. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan arsip;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan, Penyelamatan, dan Izin Penggunaan Arsip, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perlindungan, Penyelamatan dan Izin Penggunaan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemusnahan arsip Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang,
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan izin penggunaan arsip Daerah yang bersifat tertutup;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan penetapan autensitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;

- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan penetapan autensitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - s. menyiapkan bahan dan fasilitasi evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - t. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - u. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - v. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - w. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan, penyelamatan, dan izin penggunaan arsip; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2 Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana Bidang Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Perpustakaan. Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- 1. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Layanan Perpustakaan;
 - 2. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Budaya Baca;
 - 3. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
 - 4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perpustakaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator :

1. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Layanan Perpustakaan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan bahan pustaka;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;

- o. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan layanan perpustakaan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pembinaan Budaya Baca, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Budaya Baca, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pembinaan Budaya Baca;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan budaya baca;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan budaya baca;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemilihan duta baca tingkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan budaya baca;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan budaya baca; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi seleksi serta pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

3 Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing – masing sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

b. Sumber Daya Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

1. Kondisi Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga sampai dengan 31 Desember 2024, tercatat sebanyak 40 orang, 12 PNS, 2 P3K, 1 orang PTT dan 25 orang THL. Keadaan pegawai berdasarkan jabatan, status kepegawaian, pendidikan, pangkat/golonganang, jenis kelamin dan status kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Nama, Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Harian Lepas Dan Pegawai Tidak Tetap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Tabel 2. 1. Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	NIP	Jabatan
1	Sadono, S.Sos.M.Si	Purbalingga, 08-11-1973	19731108 199303 1 003	Kepala Dinas
2	Hasan Nurudin, SE	Purwokerto, 09-05-1971	19710509 199803 1 010	Kabid Per- pustakaan
3	Haryanti, S.Sos	Purwokerto, 05-11-1972	19721105 199203 2 006	Perencana Muda
4	Marliati, S.Sos	Purbalingga, 02-09-1973	19730902 199403 2 004	Kasubag Umpeg
5	Nur Mochammad Itqon	Purbalingga, 28-07-1971	19710728 200501 1 005	Pustakawan Madya
6	Murtikowati, S.AP	Purbalingga, 02-09-1977	19770902 199603 2 001	Arsiparis Muda
7	Atno Adiwuryono, SH	Purbalingga, 02-12-1973	19730212 200801 1 006	Arsiparis Pertama
8	Wuri Wuryani, S.I.Pust	Purbalingga, 13-11-1986	19861113 202321 2 020	Pustakawan Pertama
9	Laili Nurjanah, S.I.Pust	Purbalingga, 28-03-1990	19900328 202321 2 020	Pustakawan Per- tama
10	Leni Tri Wahyuni, A.Md	Purbalingga, 13-05-1983	19830513 201001 2 016	Staf Pelaksana
11	Ach. Sirodjudin	Purbalingga, 19-12-1973	19731219 199703 1 002	Staf Pelaksana
12	Imam Supriyadi	Purbalingga, 23-03-1971	19710323 199803 1 008	Staf Pelaksana
13	Indra Risdianto	Purbalingga, 25-09-1978	19780925 200901 1 004	Staf Pelaksana

Tabel 2. 2. Daftar Tenaga Harian Lepas Dan Pegawai Tidak Tetap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

NO	NAMA LENGKAP	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEJABAT YANG TTD SK	TMT SK	JENIS PEKERJAAN
1	Priyantoro	D II	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
2	Dirin	SMA	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
3	Ragil Aji Saputra	SMA	Kepala Dinas	3/01/2017	Operator / Petugas Keamanan
4	Eni Intan Utari, S.Sos	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
5	Wiwied Satriawan Pamungkas, SE	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
6	Dady Armawan, SE.	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
7	Saeful Subekti Hidayat, S.Kom	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
8	Agus Nurohman . S.Pd	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
9	Arya Syah Rendra .Se	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
10	Purwaning Aprilia Yuni Andreas. SS	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
11	Mei Ratna Hartanti, S.Pust	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
12	Ana Aulia Ramdhani, S.Pt	S 1	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
13	Didid Tandung W.M, Amd.	D III	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
14	Bella Claudya, Amd.	D III	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
15	Oktafiani Nur Rokhmah, Ama. Pust	D II	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
16	Mijil Sukmana	SMA	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Perpustakaan
17	Himawan Aji Pangestu S.Pd	S 1	Kepala Dinas	3/01/2023	OPL Perpustakaan
18	Hari Hidayat	SMK	Kepala Dinas	3/01/2023	OPL Perpustakaan
19	Arfhan Dwi Prasetyo	SMK	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
20	Eryesi Lusiana	SMK	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
21	Uais Nur Fuadi	SMK	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
22	Widhiatmoko Herry Purnomo	SMA	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
23	Della Septiana	SMK	Kepala Dinas	3/01/2017	OPL Kearsipan
24	Riono	SMA	Kepala Dinas	03-01-2023	OPL Perpustakaan
25	Novi Andriyanto	SMA	Kepala Dinas	03-01-2022	OPL Perpustakaan
26	Parsono	SD	Bpati Purbalingga	03-01-2003	PETUGAS KEBERSIHAN

a. Pegawai Berdasar Status Kepegawaian

Berdasarkan Status Kepegawaian, komposisi pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga komposisi PNS dan THL seimbang. Secara lengkap komposisi pegawai berdasarkan Status Kepegawaian dapat dilihat pada Tabel 2.2.3

Tabel 2. 3. Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian

NO	Status Kepegawaian	JUMLAH
1	PNS	12
2	PPPK	2
3	THL	25
4	PTT	1
	JUMLAH	40

- b. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan
- Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.

Tabel 2. 4. Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	SARJANA STRATA 2	1
2	SARJANA STRATA 1	25
4	D3/ SARMUD	2
5	D2	1
6	SMA/SMK ATAU sederajat	10
7	SMP ATAU Sederajat	1
	JUMLAH	40

Berdasarkan Tabel 2.1, diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SMP dan tertinggi adalah Pasca Sarjana (S2), sebagian besar berpendidikan S1.

- c. Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan Ruang.
- Berdasarkan golongan, komposisi pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terbanyak adalah pegawai Golongan III (75%). Secara lengkap komposisi pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 2. 5. Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

NO	PANGKAT/ GOLONGAN	JUMLAH
1	2	3
1	Pembina Utama Muda	1
2	Pembina	2
4	Penata Tk.I III/d	3
5	Penata III/c	0
6	Penata Muda Tk.I III/b	3
7	Penata Muda III/a	2
8	Pengatur Tk I (II/d)	1
9	Pengatur II/c	0
Jumlah		14

d. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 2. 6. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAIMN	JUMLAH
1	LAKI-LAKI	26
2	PEREMPUAN	14
	JUMLAH	40

Berdasarkan Tabel 2.6, diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan. Apabila dilihat dari sebarannya hampir di semua bidang jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan.

2. Kondisi Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi prasarana dan sarana yang tersedia cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis sarana dan prasarana dan jumlah aset yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. 7. Sarana Prasarana dan Peralatan Kantor

NO	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	SATUAN
1	Bangunan Gedung	3	Lokasi
2	Kendaraan Roda Dua	11	Unit
3	Kendaraan Roda Empat	9	Unit
4	Meja	98	Bh
5	Kursi	141	Bh
6	Meja kursi tamu	3	Bh
7	Meja Layanan	3	Bh
8	Kursi Layanan	3	Bh
9	Lemari	213	Bh
8	Lemari Arsip	77	Bh
9	Lemari Rak	80	Bh
10	Lemari bifet	4	Bh
11	Komputer	53	Bh
12	Laptop	8	Bh
13	Printer	16	Bh
14	Kipas angin	10	Bh
15	Mesin Tik	2	Bh
16	AC	13	Bh
17	Filling Kabinet	10	Bh
18	Lampu sorot	2	Bh
19	Camera	2	Bh
30	Handycam	1	Bh

Tabel 2. 8. Khasanah Arsip Inaktif

No	Jenis Asal Arsip	Jumlah Berkas	Ket
1	Bagian-bagian di Setda Pbg	4.074	
2	Badan-badan	196.502	
3	Dinas-Dinas	114.935	
4	Kantor & Eks Kantor	6.243	
5	Rumah Sakit-Rumah Sakit	14.774	
6	SMP, SMA	10.869	
7	Pemilu	2.149	
Jumlah Total		349.546	

Tabel 2. 9. Jumlah Koleksi Perpustakaan

1	000 - Karya Umum	2.031	3.278	
2	100 - Filsafat dan Psikologi	2.555	4.092	
3	200 - Agama	5.209	10.455	
4	300 - Ilmu Sosial	7.460	15.107	
5	400 - Bahasa	1.222	2.394	
6	500 - Ilmu Murni	2.198	3.920	
7	600 - Ilmu Terapan	8.756	17.270	
8	700 - Kesenian dan Olahraga	1.446	3.035	
9	800 - Kesusasteraan	9.980	16.949	
10	900 - Sejarah dan Geografi	1.484	3.313	
11	CD-DVD	695	825	
12	Surat Kabar	4	3.868	
13	Majalah	8	728	
14	Tabloid	5	500	
Total		43.053	85.734	

c. Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Dinarspus.

Kinerja pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dapat diukur melalui keberhasilan dalam pencapaian target kinerja indicator tujuan dan indikator sasaran. Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Gambaran kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga lima tahun terakhir diperoleh dari Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 2. 10. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga (5 Tahun)

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi DINARSPUS	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kearsipan	90	92	73	76	84,20	87	66,64	68,62	84,09	85,23	96.70	72,43	94	110,64	101,23
2	Prosentase Unit Kearsipan yang mengelola arsip secara baku	NA	24,12	63	64	70	NA	17,36	63	69,3	70,67	NA	71,97	100	108,28	100,95
3	Indeks Pembangunan Literasi	NA	NA	11	12	13	NA	NA	7,41	12.02	14.77	NA	NA	67,36	100,16	113,61
4	Rasio perpustakaan aktif per 10.000 penduduk	NA	NA	3,57	4,08	4,60	NA	NA	4,35	4,59	5.00			121.84	112,5	108,70
5	Nilai Kematangan Kelembagaan Dinarspus	NA	NA	41	41	42	NA	NA	41	41	41	NA	NA	NA	100	97,62
6	Nilai Sakip Dinarspus	66,27	66,87	67,57	72,50	73,20	70	70	72.41	73,10	73,11	105,62	104,68	108,28	100,82	99,87

Dari tabel tersebut diatas dapat dijelaskan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga pada 5 (lima) tahun terakhir dengan rincian sebagai berikut :

1. Pada indikator tujuan dengan indek kearsipan pada 2 tahun terakhir menunjukkan hasil yang baik dibandingkan dengan 2 tahun pertama awal Rancangan Renstra, yakni capaian yang semula berkategori buruk dan pada 2 tahun terakhir berkategori cukup memuaskan.
2. Pada indikator sasaran yakni meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan dengan indikator sasaran prosentase unit kearsipan yang mengelola arsip secara baku menunjukan hasil yang cukup baik di 3 tahun terakhir dengan capaian rata-rata diatas 100 prosen.
3. Pada tujuan kedua yakni meningkatnya pengetahuan masyarakat dengan indikator Indeks Pembangunan Literasi masyarakat menunjukan hasil yang kurang memuaskan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kunjungan, kurangnya perpustakaan aktif dan ketersediaan bahan bacaan.
4. Pada sasaran kedua dengan indikator rasio perpustakaan aktif juga menunjukan hasil yang kurang memuaskan selama lima tahun terakhir, hal ini disebabkan masih sedikitnya jumlah perpustakaan aktif dan sedikitnya masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan yang ada

Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan pada tahun 2020-2024 telah tercapai beberapa indikator program, dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan antara lain :

1. Ketersediaan SDM Aparatur Pemerintah yang loyal, disiplin serta memiliki etos kerja yang baik dan bertanggungjawab;
2. Adanya kerjasama yang baik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dengan Unit- unit Kerja terkait sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat dilaksanakan dengan hasil yang optimal;
3. Pelaksanaan Promosi, Publikasi dan Sosialisasi dilaksanakan cukup efektif serta didukung aparat dan masyarakat Kabupaten Purbalingga;

4. Adanya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya informasi, dokumentasi dan perpustakaan sehingga mendukung tercapainya sasaran meningkatnya wawasan ilmu pengetahuan bagi masyarakat pada umumnya;
 5. Terjalannya koordinasi dan komunikasi yang baik lintas sektoral di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga;
- Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi indikator tidak tercapai antara lain :
1. Masih rendahnya tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan, yang dipengaruhi oleh minat baca yang rendah, ketersediaan macam-macam layanan yang masih sedikit serta pemanfaatan perkembangan teknologi perpustakaan yang belum optimal termasuk di dalamnya pemanfaatan media digital.
 2. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan di Purbalingga
 3. Terbatasnya SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan yang bersertifikat kompetensi
 4. Masih kurangnya tingkat pemahaman terhadap arsip
 5. Kurangnya sarana prasarana pengelolaan arsip, dan belum memiliki depo Arsip.

Sedangkan anggaran dan penyerapan anggaran pelayanan pada Tahun 2020 sampai dengan tahun Tahun 2024 adalah sebagai berikut pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. 11. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak Lang-sung	2.405.500.000	2.405.908.000	2.464.396.000	2.435.245.000	2.433.236.000	2.405.000.000	2.405.161.000	2.463.396.000	2.434.145.000	2.432.236.000	100	100	100	100	100	220.654.000	265.969.951
- Belanja Pegawai	2.405.500.000	2.405.908.000	2.464.396.000	2.435.245.000	2.433.236.000	2.405.000.000	2.405.161.000	2.463.396.000	2.434.145.000	2.432.236.000	100	100	100	100	100	220.654.000	265.969.951
Belanja Langsung	1.183.000.000	2.036.612.600	11.209.632.000	3.254.220.000	1.313.373.000	1.181.832.480	2.026.500.000	11.207.632.000	3.251.220.000	1.312.372.999	100	100	100	100	100	553.972.600	144.697.000
- Belanja Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.568.000	19.364.450
- Belanja Barang dan Jasa	1.081.000.000	1.960.112.600	1.327.352.000	1.556.129.000	1.293.373.000	1.080.114.000	1.950.000.000	1.326.352.000	1.554.129.000	1.292.373.000	100	99	100	100	100	25.961.000	12.310.465
- Belanja Modal	102.000.000	76.500.000	9.882.280.000	1.698.091.000	20.000.000	101.718.480	76.500.000	9.881.280.000	1.697.091.000	19.999.999	100	100	100	100	100	142.916.000	176.375.005
TOTAL BTL + BL	3.588.500.000	4.442.520.600	13.674.028.000	5.689.465.000	3.746.609.000	3.586.832.480	4.431.661.000	13.671.028.000	5.685.365.000	3.744.608.999	100	100	100	100	100	88.113.000	121.172.204

Dari tabel diatas dapat digambarkan bahwa realisasi anggaran pada masing-masing tahun dalam periode 2020-2024 mencapai 99% lebih atau rata- rata serapan anggaran mencapai 100%. Hal ini mengindikasikan pendanaan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan dapat dimanfaatkan dengan baik. Namun demikian, dengan diterbitkannya Permendagri 90 Tahun 2019, maka mulai tahun 2021 nomenklatur nama Program mengalami perubahan. Secara keseluruhan dalam kurun waktu 2020-2024 tidak terdapat program/kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan ataupun diluncurkan pada tahun berikutnya. Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dapat diserap secara baik.

Faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya penyerapan anggaran sehingga tidak mencapai 100 persen adalah karena adanya penyesuaian harga barang sehingga rencana anggaran yang telah direncanakan tidak dapat direalisasikan khususnya dalam belanja modal.

d. Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah Semua Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta Skala Kabupaten, Lembaga Pendidikan Skala Kabupaten Purbalingga, Semua Jenis Perpustakaan dan Masyarakat.

e. Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan.

Dinas kearsipan dan perpustakaan juga melaksanakan kerjasama atau bermitra dengan instansi lain dalam menyelenggarakan urusan kearsipan dan perpustakaan. Sebagai contoh adanya MoU dengan instansi vertikal dalam penyimpanan/pengelolaan arsip, MoU dengan Perpustakaan sekolah/desa dan TBM dalam penyediaan buku perpustakaan.

Dalam Upaya meningkatkan pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan kurun waktu lima tahun ke depan, perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada. Dalam penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi, globalisasi, dan kebutuhan masyarakat akan informasi. Adapun tantangan dan peluang sebagai berikut :

1. Tantangan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada supaya tetap dibutuhkan masyarakat sehingga ada beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain sebagai berikut:

- a. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang kearsipan dan perpustakaan yang begitu pesat sehingga kearsipan dan perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada;
- b. Tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan keterbukaan dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat.

2. Peluang

Disamping beberapa tantangan diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan juga memiliki beberapa peluang yang bisa dioptimalkan, antara lain sebagai berikut:

- a. Terbitnya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di mana setiap penerbit diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya baik cetak maupun rekam sebagai koleksi daerah di perpustakaan;
- b. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dimana setiap Kepala Daerah baik Provinsi maupun Kab/Kota mempunyai tanggung jawab untuk mengembangkan perpustakaan umum di wilayahnya dan menjadi urusan wajib;
- c. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa kepala daerah baik provinsi maupun Kab/Kota untuk menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamisasikan sistem kearsipan.
- d. Adanya penancangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) sebagai sarana peningkatan, pengetahuan, kesadaran dan ketrampilan pengelolaan arsip dan pencipta arsip;
- e. Menjalin kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Perbankan, Dunia Usaha, Perguruan Tinggi dan semua jenis perpustakaan, TBM dan Masyarakat untuk meningkatkan budaya gemar membaca.

2. Permasalahan dan Isu Strategis Dinarspus.

- a. Permasalahan Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

Permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dirumuskan berdasarkan hasil capaian kinerja, analisis gambaran

umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta merujuk pada RPJMD Kabupaten Purbalingga 2025–2029 dan aspirasi masyarakat. Adapun permasalahan yang dihadapi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Literasi masih menjadi permasalahan kualitas sumber daya manusia. Rendahnya budaya membaca di masyarakat menyebabkan minat baca masih rendah, sehingga diperlukan re-aktivasi perpustakaan desa dan kecamatan sebagai pusat pembelajaran masyarakat.
2. Kurangnya pembiasaan literasi dan numerasi baik di sekolah maupun di rumah, sehingga kemampuan literasi numerasi masyarakat belum optimal.
3. Pemanfaatan teknologi informasi belum maksimal dalam mendukung layanan literasi dan perpustakaan, sehingga inovasi layanan digital masih terbatas.
4. Rendahnya budaya gemar membaca masyarakat, ditandai dengan rendahnya kunjungan ke perpustakaan dan kurangnya promosi gerakan gemar membaca.
5. Layanan perpustakaan belum optimal, antara lain ditunjukkan dengan masih sedikitnya perpustakaan yang terakreditasi serta keterbatasan koleksi bahan bacaan yang relevan, termasuk literatur lokal dan naskah kuno.
6. Terbatasnya sumber daya manusia pustakawan dan pengelola perpustakaan, sehingga kualitas layanan belum sepenuhnya menjawab kebutuhan masyarakat.
7. Pengelolaan arsip daerah belum sesuai NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria), sehingga masih terdapat arsip yang tidak tertata dengan baik.
8. Ketersediaan arsip statis, simpul jaringan informasi, dan layanan alih media arsip belum memadai, sehingga akses informasi kearsipan masyarakat masih terbatas.
9. Perlindungan arsip dari risiko bencana belum optimal, serta sebagian perangkat daerah belum melaksanakan pemusnahan arsip sesuai aturan.
10. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana kearsipan,

termasuk minimnya petugas arsip di perangkat daerah, serta kurangnya ruang dan peralatan penyimpanan arsip.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan utama pembangunan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, yaitu: “Belum optimalnya meningkatnya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan daerah”. Permasalahan utama ini selanjutnya dijabarkan dalam bentuk permasalahan dan akar masalah pada tabel berikut:

Tabel. 2.12. Rumusan Permasalahan Belum Optimalnya Literasi Masyarakat Dan Tata Kelola Kearsipan Daerah

Permasalahan	Masalah	Akar Permasalahan
Belum optimalnya tata kelola kearsipan daerah	1. Pengelolaan Arsip Belum Sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria	1. Kualitas Pengelolaan Arsip pada PD Kurang Sesuai Dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan di Kabupaten Purbalingga 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Statis
	2. Kurangnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4. Arsip Akibat Bencana Kurang dikelola dengan baik 5. Belum semua perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun 6. Arsip Perangkat Daerah yang Digabung/Dibubarkan Belum Dikekola Secara Optimal
	3. Belum optimalnya pelayanan arsip	7. Belum Tersosialisasi SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup Secara Optimal 8. Daftar Arsip Bersifat Tertutup Belum Tersedia Secara Lengkap
Belum Optimalnya Budaya Literasi Masyarakat	4. Kurangnya Kegemaran Membaca Masyarakat pada Perpustakaan	9. Kurangnya Promosi Gerakan Gemar Membaca 10. Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Dalam Mengakses Perpustakaan

	5. Kurangnya Akses Literasi Perpustakaan	11. Kurangnya Ketersediaan layanan perpustakaan di wilayah Kabupaten Purbalingga 12. Kurang ketersediaan koleksi Perpustakaan 13. Kurangnya Perpustakaan Yang Aktif
	6. Kurangnya Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Di Kabupaten Purbalingga	14. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno 15. Kurangnya Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Di Kabupaten Purbalingga.

Berdasarkan uraian di atas dan data informasi lain yang telah dikaji dan dianalisis, maka akar permasalahan dari permasalahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya meningkatnya literasi masyarakat
2. Belum optimalnya tata kelola kearsipan daerah

Secara rinci permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

a. Permasalahan terkait Sekretariatan

- Terbatasnya peralatan dan perlengkapan pendukung layanan dinas;
- Terbatasnya personil sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dinas kurang berjalan dengan baik;
- Terbatasnya anggaran pemeliharaan kendaraan dinas sehingga armada perpustakaan keliling tidak bisa berjalan maksimal.

b. Permasalahan terkait bidang kearsipan

- Peraturan Bupati tentang kearsipan belum sepenuhnya dipahami dan disosialisasikan kepada PD dan instansi-instansi lain;

- Masih belum optimalnya tata kelola kearsipan yang baik pada semua PD di lingkungan Pemkab;
- Belum dilaksanakannya pengelolaan arsip statis PD dan penyerahan arsip statis PD ke LKD (Disarpus) masih sangat minim;
- Belum semua PD/ Desa/ Perusahaan/ Organisasi Politik/ Organisasi Kemasyarakatan/ Perseorangan melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di masing-masing Unit Pencipta Arsip, serta belum adanya tenaga/ staf khusus yang menanganinya;
- Pengelolaan Arsip Belum Sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria;
- Belum tersedianya jaringan informasi kearsipan;
- Belum efektifnya Aplikasi SRIKANDI dikarenakan server yang ada masih memiliki kendala yang menyebabkan penciptaan arsip masih mengalami keterlambatan dalam pendistribusian surat;
- Belum semua PD membuat rumah jabatan dan mengajukan usulan arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Bagian Organisasi.

c. Permasalahan terkait bidang perpustakaan

- Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain;
- Masih rendahnya Tingkat Gemar Membaca Masyarakat;
- Kebutuhan masyarakat akan buku baru dan best seller semakin meningkat;
- Belum ada perpustakaan/lembaga yang mengikuti inter library loan (pinjam antar perpustakaan);
- Belum semua perpustakaan/lembaga mengikuti program book loan (pinjam putar, dari perpusda);
- Minimnya jumlah perpustakaan terakreditasi karena masih banyak perpustakaan yang belum dikelola dengan baik;
- Masih rendahnya kesadaran PD/Lembaga lain untuk menyerahkan hasil terbitannya ke perpustakaan daerah;
- Minimnya kegiatan pembinaan perpustakaan dan peningkatan kapasitas pengelola perpustakaan;

- Masih banyak perpustakaan yang belum mendapatkan fasilitasi sarana dan prasarana dikarenakan motivasi memajukan perpustakaan belum optimal;
 - Masih minimnya koleksi naskah kuno yang ada di Purbalingga;
 - Belum adanya budaya etnis nusantara yang dikoleksi/ dibukukan.
- b. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- Telaahan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga diselaraskan dengan program pembangunan nasional yang dilaksanakan oleh ANRI dan Perpustakaan.

A. Telaah Renstra Kementerian / Lembaga

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Sasaran pembangunan ANRI sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, serta mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peraturan ini menegaskan bahwa:

1. Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, dan BUMD wajib menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik secara terintegrasi.
2. Indikator penerapan SRIKANDI mencakup tiga dimensi utama:
 - o Dimensi Teknologi: kualitas informasi, kualitas sistem (navigasi, ketersediaan, waktu respon, keamanan).
 - o Dimensi Organisasi: dukungan pimpinan, fasilitasi penerapan, ketersediaan infrastruktur organisasi, dan dukungan staf/arsiparis.
 - o Dimensi Sumber Daya Manusia: pelatihan pengguna, kepercayaan individu, serta penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI.

3. Tahapan penerapan SRIKANDI meliputi persiapan, bimbingan konsultasi, penyusunan program pengembangan, ketersediaan helpdesk nasional, monitoring dan evaluasi, serta integrasi dalam SPBE.
4. Penerapan SRIKANDI diharapkan menghasilkan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, aman, serta mudah diakses untuk mendukung akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik berbasis elektronik.

Sasaran pembangunan tersebut sangat relevan dengan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, terutama dalam rangka:

- Meningkatkan kepatuhan instansi pemerintah daerah terhadap kebijakan kearsipan berbasis elektronik.
- Meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya melalui pemanfaatan SRIKANDI.
- Meningkatkan kualitas pelayanan informasi kearsipan kepada masyarakat dengan dukungan teknologi digital.
- Mendorong reformasi birokrasi daerah melalui integrasi sistem kearsipan ke dalam SPBE.

Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan dukungan aspek kelembagaan, organisasi, ketatalaksanaan, serta peningkatan kompetensi SDM kearsipan. Selain itu, ketersediaan infrastruktur teknologi informasi, sarana-prasarana, serta anggaran yang memadai merupakan prasyarat utama dalam implementasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah.

Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS)

Sasaran pembangunan bidang perpustakaan saat ini mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (SNPU). Peraturan ini menjadi acuan nasional dalam penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan umum di seluruh Indonesia, termasuk perpustakaan daerah.

Standar Nasional Perpustakaan Umum dimaksudkan untuk menjamin mutu layanan, kelembagaan, koleksi, tenaga perpustakaan, sarana prasarana, dan pemanfaatan teknologi informasi. Penerapan SNPU diarahkan untuk:

1. Menjamin akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan yang merata, inklusif, dan berkualitas.
2. Mendorong peningkatan literasi dan kegemaran membaca masyarakat melalui penguatan koleksi yang relevan, layanan inovatif, serta pemanfaatan teknologi digital.
3. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perpustakaan umum agar sesuai dengan standar nasional, termasuk aspek SDM, manajemen koleksi, dan layanan.
4. Mendukung transformasi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat dan ruang terbuka publik yang berorientasi pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sasaran pembangunan tersebut sangat relevan dengan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, khususnya dalam rangka:

- Meningkatkan mutu layanan perpustakaan umum daerah sesuai SNP.
- Menjamin ketersediaan koleksi yang mendukung literasi, pendidikan, dan keterampilan masyarakat.
- Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis digital untuk memperluas jangkauan dan akses.
- Meningkatkan kapasitas dan kompetensi tenaga perpustakaan agar sesuai standar nasional.
- Menjadikan perpustakaan umum sebagai pusat kegiatan literasi, pembelajaran, dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan penerapan Standar Nasional Perpustakaan Umum, diharapkan pembangunan perpustakaan daerah tidak hanya berfokus pada peningkatan angka kunjungan, tetapi juga pada kualitas layanan, relevansi koleksi, kompetensi SDM, serta peran perpustakaan dalam

pembangunan literasi masyarakat secara berkelanjutan, sedangkan Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian/Lembaga (ANRI/PERPUSNAS) dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel.2.13. Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Purbalingga berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L (ANRI/PERPUSNAS)	Permasalahan Pelayanan PD	Sebagai Faktor	
			Pendorong	Penghambat
1.	Meningkatkan kepatuhan instansi pemerintah daerah terhadap kebijakan kearsipan berbasis elektronik	1. Belum dilaksanakann ya pengelolaan arsip statis;	1. Adanya regulasi (Perda dan Perbup) sebagai payung hukum untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi dinas;	1. Terbatasnya jumlah SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan;
2	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/toko h nasional;	2. Terbatasnya jumah arsip dinamis inaktif yang tertangani karena kapasitas ruang/depo arsip kurang memadai;	2. Tersedianya Sumber Daya Manusia;	2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan dinas;
2.	Meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya melalui pemanfaatan SRI-KANDI;	3. Belum semua pengelola arsip di lembaga pemerintahan mendapatkan kesempatan untuk peningkatan kapasitas;	3. Tersedianya sumber daya lain seperti sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan urusan kearsipan dan perpustakaan;	3. Perkembanga n terknologi yang berpengaruh pada budaya gemar membaca masyarakat;
3.	Meningkatkan kualitas pelayanan informasi kearsipan kepada masyarakat dengan dukungan teknologi digital.	4. Belum semua PD melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di masing-masing PD;	4. Potensi animo masyarakat terhadap upaya pengembangan minat baca;	4. Belum tersedianya petugas khusus pengelola kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah
4.	Mendorong reformasi birokrasi daerah melalui in-	5. Belum dilaksanakann penyerahan arsip ke ANRI;	5. Masih adanya kepedulian Perangkat Daerah maupun lembaga lainya terhadap urusan kearsipan;	
			6. Atensi pihak ketiga, CSR dan masyarakat	

5.	tegrasi sistem kearsipan ke dalam SPBE. Meningkatkan mutu layanan perpustakaan umum daerah sesuai SNP.	6. Belum tersedianya jaringan informasi kearsipan; 7. Masih terbatasnya arsip yang dialih mediakan karena keterbatasan sarana pendukung	terhadap perpustakaan dan kepastakaan	
6.	Menjamin ketersediaan koleksi yang mendukung literasi, pendidikan, dan keterampilan masyarakat. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi tenaga perpustakaan agar sesuai standar nasional.	8. Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain		
8.	Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis digital untuk memperluas jangkauan dan akses.	9. Masih rendahnya Tingkat Gemar Membaca Masyarakat		
9.	Menjadikan perpustakaan umum sebagai pusat kegiatan literasi, pembelajaran, dan pemberdayaan masyarakat.			

B. Telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Dinas kearsipan dan perpustakaan turut serta mendukung visi misi Gubernur Jawa Tengah sesuai dengan tupoksinya yakni: Menyediakan bahan kearsipan yang dapat dipercaya, reliable, akuntabel dan transparan sebagai bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan dalam rangka mencapai kemandirian dan kesejahteraan menuju Indonesia Pintar.

Tujuan

- 1. Penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip;

2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan di Jawa Tengah.

Sasaran Jangka Menengah

- 1. Meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip;
- 2. Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat.

Adapun arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan peran pemerintah, lembaga publlik dan masyarakat untuk pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- 2. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan perpustakaan;
- 3. Meningkatkan akses informasi dengan e arsip dan e perpus;
- 4. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
- 5. Mewujudkan tertib arsip dan pemanfaatan perpustakan berbasis inklusi sosial bagi masyarakat di Jawa Tengah.

Tabel 2. 14. Permasalahan Pelayanan Dinarspus Kabupaten Purbalingga berdasarkan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Pendorong	Penghambat
1.	Meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip.	1.Belum dilaksanakannya pengelolaan arsip statis;	1.Adanya regulasi sebagai payung hukum untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi dinas;	1. Terbatasnya jumlah SDM pengelola perpustakaa n dan kearsipan;
2.	Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	2.Terbatasnya jumah arsip dinamis inaktif yang tertangani karena kapasitas ruang/depo arsip kurang memadai; 3.Belum semua pengelola arsip di	2.Tersedianya Sumber Daya	2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung

		lembaga pemerintahan mendapatkan kesempatan untuk peningkatan kapasitas; 4. Belum semua PD melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di masing-masing PD; 5. Belum dilaksanakannya penyerahan arsip ke ANRI; 6. Belum semua PD menyerahkan dokumentasi yang menghasilkan arsip; 7. Belum tersedianya jaringan informasi kearsipan; 8. Masih terbatasnya arsip yang dialih mediakan karena keterbatasan SDM 9. Belum optimalnya tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Manusia; 3. Tersedianya sumber daya lain seperti sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan urusan kearsipan dan perpustakaan; 4. Potensi animo masyarakat terhadap upaya pengembangan minat baca; 5. Masih adanya kepedulian Perangkat Daerah maupun lembaga lainnya terhadap urusan kearsipan; 6. Atensi pihak ketiga, CSR dan masyarakat terhadap perpustakaan dan kepastakaan	pelayanan dinas; 3. Perkembangan teknologi yang berpengaruh pada budaya gemar membaca masyarakat; 4. Rendahnya perhatian sebagian besar Perangkat Daerah untuk menyerahkan arsipnya; 5. Belum tersedianya petugas khusus pengelola kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah
--	--	--	--	--

c. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berasal dari identifikasi permasalahan pada urusan yang ditangani Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, mempertimbangkan renstra dari kementrian / lembaga terkait (Perpusnas dan ANRI) dan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan didasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan kondisi atau hal yang asasi dan harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu-isu strategis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga ditentukan dengan menyimpulkan isu strategis yang diambil dari potensi daerah yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah, isu KLHS yang relevan dengan Perangkat Daerah, isu-isu nasional/global yang relevan dengan Perangkat Daerah (PD). Teknik perumusan isu strategis adalah sebagai mana pada tabel 2.15 berikut :

Tabel 2. 15. Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

Potensi Daerah yg menjadi kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yg Relevan dgn PD	Isu lingkungan dinamis yg relevan dgn PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat Purbalingga , dengan ikut berperan dalam meningkatkan pengetahuan masyarakat melalui budaya gemar meBaca dan berliterasi. 2. Mening-katkan tata kelola pemerin-tahan yang transparan, akuntabel dan partisipatif, dengan mening-katkan layanan publik bidang perpustakaan dan kearsipan	1.Peraturan Bupati tentang kearsipan belum sepenuhnya dipahami dan disosialisasikan kepada PD dan instansi lain 2.Masih belum optimalnya tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemkab 4.Belum dilaksanakannya pengelolaan arsip statis PD dan penyerahan arsip statis PD ke LKD masih minim 5.Belum optimalnya pembinaan dan		1. Penurunan budaya membaca akibat era digital dan distraksi teknologi, yang berdampak pada kemampuan berpikir kritis dan potensi stagnasi perkembangan masyarakat. Tantangan ini memerlukan kolaborasi antara pemerintah, lembaga pendidikan, dan masyarakat untuk meningkatkan literasi dan menjadikan membaca sebagai kebiasaan yang penting bagi kemajuan bangsa dan individu 2. transisi ke arsip digital yang menghadirkan tanta-ngan baru dalam keamanan, keandalan, autentisitas, dan preservasi, serta	1. Penguatan tata kelola kearsipan yang transparan dan akuntabel 2. Transformasi digital dalam penyelenggaraan kearsipan 3. Perluasan pelayanan kearsipan pada publik 4. Penguatan budaya baca dan kecakapan literasi 5. Pengembangan koleksi dan teknologi 6. Peningkatan kualitas sarana prasarana 7. Penguatan kemitraan dan kolaborasi	1. meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pustakawan, 2 meningkatkan minat baca dan pemanfaatan perpustakaan, 3. perluasan jangkauan layanan hingga ke daerah, pemenuhan dan pengembangan sarana prasarana, 4. optimalisasi teknologi informasi 5. penyelamatan dan pelestarian khazanah arsip dan budaya daerah.	1. Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain 2. Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat 3. Minimnya jumlah perpustakaan terakreditasi karena masih banyak perpustakaan yang belum dikelola dengan baik 4. Masih minimnya kegiatan penelusuran dan perawatan koleksi naskah kuno 5. Masih belum optimalnya tata kelola kearsipan yang baik 6. Masih rendahnya kualitas arsip yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, aman, dan terpercaya di lingkup daerah yang masih

	kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan peprustakaan 6.Masih rendahnya tingkat gemar membaca masyarakat 7.Kebutuhan masyarakat akan buku baru dan best seller semakin meningkat 8.Minimnya kegiatan pembinaan perpustakaan dan peningkatan kapasitas pengelola perpustakaan 9.Terbatasnya peralatan dan perlengkapan pendukung layanan dinas		pengelo-laan volume data yang sangat besar. 3. Adanya kebutuhan SDM yang kompeten, implementasi teknologi seperti AI dalam kearsipan, dan kolaborasi internasional untuk preservasi warisan arsip dunia.			rendah 6.Belum terkelolanya arsip statis 7.Belum optimalnya pengawasan arsip internal. 8.Belum efektifnya Aplikasi SRIKANDI
--	---	--	---	--	--	--

Dari simpulan teknik tersebut maka dapat ditetapkan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Perpustakaan

- a. Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain;
- b. Masih rendahnya pelaksanaan akreditasi perpustakaan.
- c. Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat;
- d. Minimnya jumlah perpustakaan terakreditasi karena masih banyak perpustakaan yang belum dikelola dengan baik;
- e. Masih kurangnya jangkauan perpustakaan di tingkat kecamatan.
- f. Masih minimnya kegiatan penelusuran dan perawatan koleksi naskah kuno.

2. Kearsipan

- a. Masih belum optimalnya tata kelola kearsipan yang baik;
- b. Masih rendahnya kualitas arsip yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, aman, dan terpercaya di lingkup daerah yang masih rendah;
- c. Belum optimalnya pelayanan arsip;
- d. Belum terkelolanya arsip statis.
- e. Belum optimalnya pengawasan arsip internal.
- f. Masih kurangnya jumlah pejabat fungsional arsiparis di Organisasi Perangkat Daerah.
- g. belum optimalnya perda tentang Kearsipan, serta peraturan-peraturan Bupati tentang kearsipan belum sepenuhnya dipahami dan disosialisasikan kepada PD dan instansi lain
- h. Belum efektifnya Aplikasi SRIKANDI.

BAB III

TUJUAN , SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga adalah suatu kondisi yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang deskripsinya secara konkrit menyatakan kondisi positif membalikkan pernyataan isu strategis permasalahan dan peluang, serta menyatakan ukuran pencapaian secara singkat, jelas dan mudah dipahami.

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan untuk menjawab isu-isu strategis yang teridentifikasi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Rencana pembangunan disesuaikan dengan visi RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 dirumuskan berdasarkan Visi Bupati dan Wakil Bupati Purbalingga, AKSELERASI PEMBANGUNAN KOLABORATIF UNTUK PURBALINGGA MANDIR” Visi RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 dijabarkan ke dalam empat misi yaitu :

1. Bangkitkan Ekonomi Rakyat : Pemberdayaan ekonomi lokal melalui pengembangan UMKM dan modernisasi sektor pertanian.
2. Akselerasi Pembangunan Infrastruktur: Peningkatan infrastruktur untuk meningkatkan konektivitas ekonomi.
3. Reformasi Pelayanan Publik : Digitalisasi pelayanan publik untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi.
4. Unggulkan kualitas Sumber daya Manusia: Peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan untuk membangun SDM yang unggul.

Adapun Tujuan yang ingin dicapai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purbalingga selama periode Renstra Tahun 2025-2029 adalah “Meningkatnya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan daerah” Dengan indikator tujuan adalah sebagai berikut :

- 1. Indeks Kearsipan
- 2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga yang merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dan kegiatan serta pengalokasian sumber daya organisasi. Sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang akan dicapai pada waktu jangka menengah Tahun 2025-2029 adalah:

- 1. Meningkatnya ketaatan terhadap ketentuan tata kelola arsip daerah.
- 2. Meningkatnya budaya gemar membaca dalam masyarakat.
- 3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga disajikan pada Tabel. 3.1 berikut :

Tabel 3. 1. Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
2.24.2.23.0.00.02.0000 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN											
- Terwujudnya Birokrasi yang Prima dan Berintegritas - Terwujudnya Kualitas Manusia yang Unggul	Meningkatnya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan daerah		Indeks Kearsipan (Angka)	85,23	85,25	86	86,5	87	87,5	88	
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (Angka)	70,33	70,4	70,5	71	71,5	72	72,5	
		Meningkatnya ketaatan terhadap ketentuan tata kelola arsip daerah	Nilai Rata-Rata Hasil Pengawasan Internal Kearsipan (%)	88,28	88,5	88,75	89	89,15	89,3	89,5	
		Meningkatnya budaya gemar membaca dalam masyarakat	Tingkat Gemar Membaca (TGM) (Angka)	62,66	66	67	68	69	70	71	
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah (Angka)	73,11	73,15	73,2	73,25	73,3	73,35	73,4	



3. Strategi Dinarspus dalam mencapai tujuan dan sasaran

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategis yang merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Penyusunan kerangka strategis dioretasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

1. Strategi pendekatan eksternal

Strategi digunakan untuk merespon permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mewujudkan :

1. Meningkatkan Pemahaman Masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan;
2. Meningkatkan pembinaan dan pendampingan pengembangan perpustakaan ber SNP;
3. Mewujudkan Sumber Daya Manusia pada tenaga Teknis dan Pustakawan agar memiliki Kompetensi yang mumpuni pada bidangnya dengan meningkatnya kreatifitas dan inovasi;
4. Mewujudkan Kesadaran Masyarakat terhadap pentingnya Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara;
5. Meningkatkan buku dan bahan bacaan yang relevan dan menarik;
6. Pemanfaatan teknologi untuk membaca;
7. Menyediakan fasilitas perpustakaan yang nyaman dan modern;
8. Peningkatan literasi masyarakat dengan perluasan dan pengembangan informasi melalui perpustakaan konvensional maupun digital;
9. Meningkatkan jumlah PD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai tata kelola arsip yang baik;
10. Mensosialisasikan kepada PD agar menyerahkan arsip statisnya ke LKD Disarpus;

11. Penguatan pengelolaan kearsipan pada pemerintahan daerah;

2. Strategi pendekatan Internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut :

- a. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber dayanya secara up to date sebagai bahan pembinaan;
- b. Membangun system layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama antar seksi dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi.

4. **Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.**

Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga :

1. Melakukan Sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi masyarakat;
2. Melakukan Sosialisasi, pendampingan/ pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus;
3. Melakukan peningkatan kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar, bimtek dan workshop bidang perpustakaan;
4. Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap Naskah Kuni dan Budaya Etnis Nusantara
5. Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;
6. Mewujudkan Galeri Budaya Etnis Nusantara Purbalingga;
7. Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;

8. Melakukan peningkatan kapasitas Sumber daya Kearsipan melalui peningkatan kapasitas SDM Kearsipan dan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
9. Melakukan penyesuaian peraturan kearsipan sesuai dengan perkembangan pengelolaan arsip;
10. Melakukan pengawasan kearsipan;

Strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini akan menjadi indikasi keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam program kerja tahunan (Renja). sebagaimana penggambaran dalam tahapan merumuskan tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

Tabel 3. 2. Penahapan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

TAHAPAN (2026)	TAHAPAN (2027)	TAHAPAN (2028)	TAHAPAN (2029)	TAHAPAN (2030)
1	2	3	4	5
1. Melaksanakan Pengelolaan arsip statis, dinamis, simpil Jaring Informasi kearsipan, dan pemusnahan arsip	1. Melaksanakan Pengelolaan arsip statis, dinamis, simpil Jaring Informasi kearsipan, dan pemusnahan arsip	1. Melaksanakan Pengelolaan arsip statis, dinamis, simpil Jaring Informasi kearsipan, dan pemusnahan arsip	1.Melaksanakan Pengelolaan arsip statis, dinamis, simpil Jaring Informasi kearsipan, dan pemusnahan arsip	1.Melaksanakan Pengelolaan arsip statis, dinamis, simpil Jaring Informasi kearsipan, dan pemusnahan arsip
2. Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;	2. Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;	2. Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;	2.Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;	2.Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;
3. Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;	3. Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;	3. Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;	3.Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip	3.Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;
4. Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip	4. Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip	4. Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip	4.Melakukan Sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi masyarakat;	4.Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip
5. Melakukan Sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi	5. Melakukan Sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi	5. Melakukan Sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi	5.Melakukan Sosialisasi, pendampingan/pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus;	5.Melakukan peningkatan kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar, bimtek dan workshop bidang perpustakaan;
			6.Melakukan peningkatan kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar,	6.Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;

masyarakat; 6.Melakukan Sosialisasi, pendampingan/pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus; 7.Melakukan peningkatan kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar, bimtek dan workshop bidang perpustakaan; 8.Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap Naskah Kuni dan Budaya Etnis Nusantara 9.Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;	masyarakat; 6.Melakukan Sosialisasi, pendampingan/pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus; 7. Melakukan peningkatan kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar, bimtek dan workshop bidang perpustakaan; 8, Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap Naskah Kuni dan Budaya Etnis Nusantara 9.Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;	masyarakat; 6.Melakukan Sosialisasi, pendampingan/pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus; 7.Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap Naskah Kuni dan Budaya Etnis Nusantara 8.Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;	bimtek dan workshop bidang perpustakaan; 7.Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;	
---	---	--	--	--

Keterkaitan antara strategi, arah kebijakan dengan Tujuan, dan sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan disajikan sebagaimana pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 3. Tujuan, Sasaran, dan Strategi Kebijakan
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga
Tahun 2025 – 2029

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
	Meningkatnya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan daerah	Meningkatnya ketaatan terhadap ketentuan tata kelola arsip daerah	1. Meningkatkan jumlah PD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai tata kelola arsip yang baik; 2. Penguatan Pengelolaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah 3. Penguatan Sumber Daya Kearsipan di Pemerintahan Daerah. 4. Melakukan penyesuaian peraturan kearsipan sesuai dengan perkembangan pengelolaan arsip;	1. Melaksanakan Pengelolaan arsip statis, dinamis, simpul Jaring Informasi kearsipan, dan pemusnahan arsip. 2. Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan; 3. Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan. 4. Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip
		Meningkatnya budaya gemar membaca dalam masyarakat.	1. Meningkatkan Pemahaman Masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan; 2. Meningkatkan pembinaan dan pendampingan pengembangan perpustakaan ber SNP; 3. Mewujudkan Sumber Daya Manusia pada tenaga Teknis dan	1. Melakukan Sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi masyarakat; 2. Melakukan Sosialisasi, pendampingan/pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus;

			Pustakawan agar memiliki Kompetensi yang mumpuni pada bidangnya dengan meningkatnya kreatifitas dan inovasi; 4. Mewujudkan kesadaran Masyarakat terhadap pentingnya Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara; 5. Meningkatkan buku dan bahan bacaan yang relevan dan menarik; 6. Pemanfaatan teknologi untuk membaca; 7. Menyediakan fasilitas perpustakaan yang nyaman dan modern; 8. Peningkatan literasi masyarakat dengan perluasan dan pengembangan informasi melalui perpustakaan konvensional maupun digital;	3. Melakukan peningkatan kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar, bimtek dan workshop bidang perpustakaan; 4. Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap Naskah Kuni dan Budaya Etnis Nusantara 5. Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk alih media;
--	--	--	--	---

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, melalui tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang telah ditetapkan, diperlukan penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang. Penyusunan program dan kegiatan ini mengacu serta disesuaikan dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah, sehingga seluruh rencana yang dituangkan selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah serta memiliki ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Daftar program, kegiatan, dan sub kegiatan disusun untuk periode tahun 2025-2030, program dan kegiatan pada tahun 2030 diposisikan sebagai bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan perangkat daerah, sekaligus menjadi pijakan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2030. Dengan demikian, seluruh program tahun 2030 tidak hanya berfungsi sebagai penutup periode Renstra 2025–2030, tetapi juga sebagai dasar keberlanjutan agenda pembangunan pada periode berikutnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga menyusun program yang berorientasi pada hasil (outcome oriented) dan dapat diukur kinerjanya secara akuntabel.

1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga, menetapkan rencana program kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2025 - 2029, yaitu sebagai berikut:

1. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 1. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 2. Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah.

- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
 - 2. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
 - 3. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan PD
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik atau Penerangan Bangunan Kantor.
 - 2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi PD
 - 5. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada PD
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah
 - 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - 3. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- g. Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah
 - 1. Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

2. Program Pembinaan Perpustakaan

- a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten/kota
 - 1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 2. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
 - 3. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.

4. Pengembangan Bahan Pustaka
5. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 3. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

3. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

- a. Pelestarian Naskah kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
 1. Pengembangan, Pengolahan dan Pangalih Mediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.

4. Program Pengelolaan Arsip

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 1. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 2. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis daerah Kabupaten/Kota
 1. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota
 1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 2. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

5. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

- a. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
 2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
 3. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
- b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
 1. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
 2. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana.

c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

1. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga tahun 2025–2029, telah dirumuskan lima program utama, yaitu: Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Program Pengelolaan Arsip, serta Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, seperti pada tabel dibawah :

Tabel 4. 1. Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					892.329.000,00		936.946.000,00		983.793.000,00		1.032.982.000,00		1.084.631.000,00	
2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN					848.915.000,00		891.361.000,00		935.929.000,00		982.725.000,00		1.031.861.000,00	
Meningkatnya tingkat kunjungan perpustakaan	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan (%)	0,11	0,16	0,22	848.915.000,00	0,33	891.361.000,00	0,44	935.929.000,00	0,56	982.725.000,00	0,67	1.031.861.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Perpustakaan
2.23.03 - PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO					43.414.000,00		45.585.000,00		47.864.000,00		50.257.000,00		52.770.000,00	
Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Persentase Naskah Kuno yang Didaftarkan Menjadi Koleksi Nasional (%)	100	100	100	43.414.000,00	100	45.585.000,00	100	47.864.000,00	100	50.257.000,00	100	52.770.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Perpustakaan
2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					3.406.810.000,00		3.577.151.000,00		3.756.008.000,00		3.943.808.000,00		4.140.999.000,00	
2.24.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					3.353.636.000,00		3.521.318.000,00		3.697.384.000,00		3.882.253.000,00		4.076.366.000,00	
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan (%)	100	100	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan (%)	100	100	100	2.388.664.000,00	100	2.488.664.000,00	100	2.488.664.000,00	100	2.488.664.000,00	100	2.488.664.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah	Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang (%)	100	100	100	956.172.000,00	100	1.023.854.000,00	100	1.199.920.000,00	100	1.384.789.000,00	100	1.578.902.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
	Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan (%)	100	100	100		100		100		100		100		Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP					35.124.000,00		36.880.000,00		38.724.000,00		40.660.000,00		42.693.000,00	
Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis dan statis	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip (%)	100	100	100	35.124.000,00	100	36.880.000,00	100	38.724.000,00	100	40.660.000,00	100	42.693.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
2.24.03 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP					18.050.000,00		18.953.000,00		19.900.000,00		20.895.000,00		21.940.000,00	
Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip (%)	100	100	100	18.050.000,00	100	18.953.000,00	100	19.900.000,00	100	20.895.000,00	100	21.940.000,00	Dinas/Badan yang menangani Bidang Kearsipan
TOTAL KESELURUHAN					4299139000.00		4514097000.00		4739801000.00		4976790000.00		5225630000.00	

Uraian program diatas beserta target dan pagu indikatif tahun anggaran 2026-2030 akan memberikan gambaran menyeluruh mengenai langkah-langkah operasional yang akan ditempuh. Selanjutnya, dalam Tabel 4.1 dijabarkan keterkaitan masing-masing program dengan indikator outcome, target kinerja, serta pagu indikatif tahunan sehingga terlihat arah capaian yang terukur pada periode perencanaan. Sementara itu, Tabel 4.2 menyajikan rincian lebih teknis mengenai rumusan kegiatan dan sub kegiatan, outcome, output, indikator, serta relevansinya dengan sasaran RPJMD, sehingga memberikan kejelasan bagaimana setiap program diterjemahkan ke dalam implementasi yang nyata.

Dengan demikian, kelima program strategis tersebut tidak hanya memiliki landasan konseptual dan operasional yang jelas, tetapi juga telah disusun secara sistematis dalam kerangka indikator kinerja dan alokasi anggaran yang terukur untuk memastikan akuntabilitas serta efektivitas penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Purbalingga.

Tabel 4. 2. Teknik Merumuskan Program / Kegiatan / Subkegiatan Renstra
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabbupaten Purbalingga

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
2.24.2.23.0.00.02.0000 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN							
- Terwujudnya Birokrasi yang Prima dan Berintegritas - Terwujudnya Kualitas Manusia yang Unggul	Meningkatnya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan daerah				Indeks Kearsipan (Angka)		
					Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (Angka)		
		Meningkatnya ketaatan terhadap ketentuan tata kelola arsip daerah			Nilai Rata-Rata Hasil Pengawasan Internal Kearsipan (%)		
			Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis dan statis		Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip (%)	2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	
				Persentase arsip dinamis yang terkelola	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	

					Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	2.24.02.2.01.0001 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
					Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.01.0003 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
				Persentase arsip statis yang terkelola	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	2.24.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	

					Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	2.24.02.2.02.0004 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
				Persentase arsip statis yang dikelola JIKN	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	

					Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	2.24.02.2.03.0001 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
					Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	2.24.02.2.03.0002 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
			Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip		Persentase Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip (%)	2.24.03 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	
				Meningkatnya arsip inaktif yang dinilai dan dimusnahkan	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki	2.24.03.2.01 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki	

					Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan (Berkas)	2.24.03.2.01 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan (Berkas)	2.24.03.2.01.0003 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	2.24.03.2.01.0004 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	

				Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02 - Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02 - Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02.0001 - Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	2.24.03.2.02.0002 - Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	

				Meningkatnya arsip inaktif yang dinilai dan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Daftar)	2.24.03.2.03 - Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
					Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Daftar)	2.24.03.2.03.0001 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
		Meningkatnya budaya gemar membaca dalam masyarakat			Tingkat Gemar Membaca (TGM) (Angka)		

			Meningkatnya tingkat kunjungan perpustakaan		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan (%)	2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
				Persentase perpustakaan yang telah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan/NPP di wilayah Kabupaten Purbalingga	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat (Eksemplar)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

					Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

					Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	2.23.02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	2.23.02.2.01.0013 - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat (Eksemplar)	2.23.02.2.01.0014 - Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	

					Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	2.23.02.2.01.0016 - Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	2.23.02.2.01.0018 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
				Meningkatnya event pembudayaan gemar membaca	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

					Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)		
					Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	2.23.02.2.02.0007 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
					Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	2.23.02.2.02.0009 - Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	

					Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	2.23.02.2.02.0010 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
			Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		Persentase Naskah Kuno yang Didaftarkan Menjadi Koleksi Nasional (%)	2.23.03 - PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	
				Terlaksananya pelestarian naskah kuno	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan (Eksemplar)	2.23.03.2.01 - Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	2.23.03.2.01.0004 - Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	

				(Eksemplar)		
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah		Nilai SAKIP Perangkat Daerah (Angka)		
		Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah		Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang (%)	2.24.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan (%)	2.24.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
			Persentase laporan BMD yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	2.24.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
				Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	2.24.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	

				Persentase ASN yang memenuhi kewajiban jam latihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	2.24.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	2.24.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
				Persentase laporan pemenuhan layanan administrasi umum	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	2.24.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	2.24.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2.24.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	2.24.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.24.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.24.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	

				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	2.24.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	2.24.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2.24.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	2.24.01.2.06.0011 - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	

				Persentase pemenuhan sarana prasarana kerja	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	2.24.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	2.24.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	2.24.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.24.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	2.24.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	2.24.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	

					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	2.24.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.24.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Persentase pemenuhan pemeliharaan BMD	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.24.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan	2.24.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	2.24.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	

						Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	2.24.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	2.24.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.24.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

2. Kegiatan Anggaran Belanja /Pendanaan

Rencana program, dan pendanaan indikatif pada masing masing program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga disusun selama periode 5 (lima) tahun dari tahun 2025-2029 adalah sebagaimana terlampir.

Tabel 4. 3. Rencana Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET.
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				892.329.000,00		936.946.000,00		983.793.000,00		1.032.982.000,00		1.084.631.000,00		
2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				848.915.000,00		891.361.000,00		935.929.000,00		982.725.000,00		1.031.861.000,00		
Meningkatnya tingkat kunjungan perpustakaan	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan (%)	0,11	0,22	848.915.000,00	0,33	891.361.000,00	0,44	935.929.000,00	0,56	982.725.000,00	0,67	1.031.861.000,00	2.24.2.23.0.00.02.00 00 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				338.055.000,00		368.001.000,00		400.069.000,00		431.865.000,00		446.001.000,00		
Persentase perpustakaan yang telah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan/NPP di wilayah Kabupaten Purbalingga	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	150	160	338.055.000,00	170	368.001.000,00	180	400.069.000,00	190	431.865.000,00	200	446.001.000,00		
	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	35,000	36,000				36,000				36,500			

	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	100	115		125		135		140		150			
	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	500	600		700		800		900		900			
	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat (Eksemplar)	250	300		500		600		700		750			
2.23.02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				105.740.000,00		110.740.000,00		115.740.000,00		122.740.000,00		125.740.000,00		
Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	35,000	36,000	105.740.000,00	36,000	110.740.000,00	36,500	115.740.000,00	37,000	122.740.000,00	37,500	125.740.000,00		
2.23.02.2.01.0013 - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota				167.315.000,00		170.261.000,00		174.329.000,00		178.125.000,00		180.261.000,00		

Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	150	160	167.315.000,00	170	170.261.000,00	180	174.329.000,00	190	178.125.000,00	200	180.261.000,00		
2.23.02.2.01.0014 - Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat				35.000.000,00		50.000.000,00		65.000.000,00		75.000.000,00		80.000.000,00		
Terlaksananya Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat (Eksemplar)	250	300	35.000.000,00	500	50.000.000,00	600	65.000.000,00	700	75.000.000,00	750	80.000.000,00		
2.23.02.2.01.0016 - Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				20.000.000,00		25.000.000,00		30.000.000,00		36.000.000,00		40.000.000,00		
Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	100	115	20.000.000,00	125	25.000.000,00	135	30.000.000,00	140	36.000.000,00	150	40.000.000,00		
2.23.02.2.01.0018 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan				10.000.000,00		12.000.000,00		15.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		
Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	500	600	10.000.000,00	700	12.000.000,00	800	15.000.000,00	900	20.000.000,00	900	20.000.000,00		
2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				510.860.000,00		523.360.000,00		535.860.000,00		550.860.000,00		585.860.000,00		
Meningkatnya event pembudayaan gemar membaca	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	0	190	510.860.000,00	210	523.360.000,00	220	535.860.000,00	260	550.860.000,00	280	585.860.000,00		

	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	5	7		9		11		13		15			
	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	10	15		20		25		30		35			
2.23.02.2.02.0007 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				315.000.000,00		317.500.000,00		320.000.000,00		325.000.000,00		350.000.000,00		
Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	5	7	315.000.000,00	9	317.500.000,00	11	320.000.000,00	13	325.000.000,00	15	350.000.000,00		
2.23.02.2.02.0009 - Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca				145.860.000,00		150.860.000,00		155.860.000,00		160.860.000,00		165.860.000,00		
Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	10	15	145.860.000,00	20	150.860.000,00	25	155.860.000,00	30	160.860.000,00	35	165.860.000,00		
2.23.02.2.02.0010 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				50.000.000,00		55.000.000,00		60.000.000,00		65.000.000,00		70.000.000,00		

Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Kebudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	0	190	50.000.000,00	210	55.000.000,00	220	60.000.000,00	260	65.000.000,00	280	70.000.000,00		
2.23.03 - PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO				43.414.000,00		45.585.000,00		47.864.000,00		50.257.000,00		52.770.000,00		
Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Persentase Naskah Kuno yang Didaftarkan Menjadi Koleksi Nasional (%)	100	100	43.414.000,00	100	45.585.000,00	100	47.864.000,00	100	50.257.000,00	100	52.770.000,00	2.24.2.23.0.00.02.00 00 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
2.23.03.2.01 - Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota				43.414.000,00		45.585.000,00		47.864.000,00		50.257.000,00		52.770.000,00		
Terlaksananya pelestarian naskah kuno	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan (Eksemplar)	4	1	43.414.000,00	1	45.585.000,00	1	47.864.000,00	1	50.257.000,00	1	52.770.000,00		
2.23.03.2.01.0004 - Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan				43.414.000,00		45.585.000,00		47.864.000,00		50.257.000,00		52.770.000,00		
Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan (Eksemplar)	4	1	43.414.000,00	1	45.585.000,00	1	47.864.000,00	1	50.257.000,00	1	52.770.000,00		
2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN				3.406.810.000,00		3.577.151.000,00		3.756.008.000,00		3.943.808.000,00		4.140.999.000,00		
2.24.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				3.353.636.000,00		3.521.318.000,00		3.697.384.000,00		3.882.253.000,00		4.076.366.000,00		

Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan (%)	100	100	2.388.664.000,00	100	2.488.664.000,00	100	2.488.664.000,00	100	2.488.664.000,00	100	2.488.664.000,00	2.24.2.23.0.00.02.00 00 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
2.24.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				2.388.664.000,00		2.488.664.000,00		2.488.664.000,00		2.488.664.000,00		2.488.664.000,00		
Tersusunnya laporan administrasi keuangan tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	16	18	2.388.664.000,00	20	2.488.664.000,00	20	2.488.664.000,00	20	2.488.664.000,00	20	2.488.664.000,00		
	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	10	10		10		10		10		10			
	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	2	2		2		2		2		2			
2.24.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				2.311.253.000,00		2.411.253.000,00		2.411.253.000,00		2.411.253.000,00		2.411.253.000,00		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	16	18	2.311.253.000,00	20	2.411.253.000,00	20	2.411.253.000,00	20	2.411.253.000,00	20	2.411.253.000,00		
2.24.01.2.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				52.000.000,00		52.000.000,00		52.000.000,00		52.000.000,00		52.000.000,00		
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	2	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00	2	52.000.000,00		
2.24.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				25.411.000,00		25.411.000,00		25.411.000,00		25.411.000,00		25.411.000,00		

Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	10	10	25.411.000,00	10	25.411.000,00	10	25.411.000,00	10	25.411.000,00	10	25.411.000,00		
Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah	Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan (%)	100	100	956.172.000,00	100	1.023.854.000,00	100	1.199.920.000,00	100	1.384.789.000,00	100	1.578.902.000,00		
	Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang (%)	100	100		100		100		100		100			
2.24.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				2.190.000,00		2.190.000,00		2.190.000,00		2.190.000,00		2.190.000,00		
Persentase laporan BMD yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	2	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00		
2.24.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD				2.190.000,00		2.190.000,00		2.190.000,00		2.190.000,00		2.190.000,00		
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	2	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00	2	2.190.000,00		
2.24.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		
Persentase ASN yang memenuhi kewajiban jam latihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	12	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00		
2.24.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	12	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00	12	4.000.000,00		
2.24.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				36.194.000,00		36.194.000,00		36.194.000,00		36.194.000,00		36.194.000,00		

Persentase laporan pemenuhan layanan administrasi umum	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	36.194.000,00	12	36.194.000,00	12	36.194.000,00	12	36.194.000,00	12	36.194.000,00		
	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	5	7		8		9		10		11			
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2	2		2		2		2		2			
2.24.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2	2	3.000.000,00	2	3.000.000,00	2	3.000.000,00	2	3.000.000,00	2	3.000.000,00		
2.24.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor				22.394.000,00		22.394.000,00		22.394.000,00		22.394.000,00		22.394.000,00		

Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	5	7	22.394.000,00	8	22.394.000,00	9	22.394.000,00	10	22.394.000,00	11	22.394.000,00		
2.24.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				1.920.000,00		1.920.000,00		1.920.000,00		1.920.000,00		1.920.000,00		
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	1.920.000,00	12	1.920.000,00	12	1.920.000,00	12	1.920.000,00	12	1.920.000,00		
2.24.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12	6.000.000,00	12	6.000.000,00	12	6.000.000,00	12	6.000.000,00	12	6.000.000,00		
2.24.01.2.06.0011 - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				2.880.000,00		2.880.000,00		2.880.000,00		2.880.000,00		2.880.000,00		
Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	12	12	2.880.000,00	12	2.880.000,00	12	2.880.000,00	12	2.880.000,00	12	2.880.000,00		
2.24.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				25.156.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		
Persentase pemenuhan sarana prasarana kerja	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	5	25.156.000,00	5	35.000.000,00	5	35.000.000,00	5	35.000.000,00	5	35.000.000,00		
2.24.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				25.156.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	5	25.156.000,00	5	35.000.000,00	5	35.000.000,00	5	35.000.000,00	5	35.000.000,00		
2.24.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				798.632.000,00		821.470.000,00		972.536.000,00		1.132.405.000,00		1.301.518.000,00		

Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12	12	798.632.000,00	12	821.470.000,00	12	972.536.000,00	12	1.132.405.000,00	12	1.301.518.000,00		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	4	4		4		4		4		4			
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12		12		12		12		12			
2.24.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				432.000,00		432.000,00		432.000,00		432.000,00		432.000,00		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12	12	432.000,00	12	432.000,00	12	432.000,00	12	432.000,00	12	432.000,00		
2.24.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				184.395.000,00		184.395.000,00		184.395.000,00		184.395.000,00		184.395.000,00		
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	4	4	184.395.000,00	4	184.395.000,00	4	184.395.000,00	4	184.395.000,00	4	184.395.000,00		
2.24.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				613.805.000,00		636.643.000,00		787.709.000,00		947.578.000,00		1.116.691.000,00		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	613.805.000,00	12	636.643.000,00	12	787.709.000,00	12	947.578.000,00	12	1.116.691.000,00		
2.24.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				90.000.000,00		125.000.000,00		150.000.000,00		175.000.000,00		200.000.000,00		

Persentase pemenuhan pemeliharaan BMD	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	2	5	90.000.000,00	8	125.000.000,00	12	150.000.000,00	15	175.000.000,00	18	200.000.000,00		
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	3	3		3		3		3		3			
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	19	19		19		19		19		19			
2.24.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				80.000.000,00		90.000.000,00		100.000.000,00		110.000.000,00		120.000.000,00		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	19	19	80.000.000,00	19	90.000.000,00	19	100.000.000,00	19	110.000.000,00	19	120.000.000,00		
2.24.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				5.000.000,00		15.000.000,00		20.000.000,00		25.000.000,00		30.000.000,00		
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	2	5	5.000.000,00	8	15.000.000,00	12	20.000.000,00	15	25.000.000,00	18	30.000.000,00		
2.24.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				5.000.000,00		20.000.000,00		30.000.000,00		40.000.000,00		50.000.000,00		
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	3	3	5.000.000,00	3	20.000.000,00	3	30.000.000,00	3	40.000.000,00	3	50.000.000,00		
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan (%)	100	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00	100	8.800.000,00		

2.24.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				8.800.000,00		8.800.000,00		8.800.000,00		8.800.000,00		8.800.000,00		
Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja tepat waktu	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	9	9	8.800.000,00	9	8.800.000,00	9	8.800.000,00	9	8.800.000,00	9	8.800.000,00		
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7	6		6		6		6		6			
2.24.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				4.800.000,00		4.800.000,00		4.800.000,00		4.800.000,00		4.800.000,00		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7	6	4.800.000,00	6	4.800.000,00	6	4.800.000,00	6	4.800.000,00	6	4.800.000,00		
2.24.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		4.000.000,00		
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	9	9	4.000.000,00	9	4.000.000,00	9	4.000.000,00	9	4.000.000,00	9	4.000.000,00		
2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				35.124.000,00		36.880.000,00		38.724.000,00		40.660.000,00		42.693.000,00		
Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis dan statis	Persentase Tingkat Ketersediaan Arsip (%)	100	100	35.124.000,00	100	36.880.000,00	100	38.724.000,00	100	40.660.000,00	100	42.693.000,00	2.24.2.23.0.00.02.0000 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				12.124.000,00		12.624.000,00		13.124.000,00		13.624.000,00		14.124.000,00		

Persentase arsip dinamis yang dikelola	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	26	26	12.124.000,00	26	12.624.000,00	26	13.124.000,00	26	13.624.000,00	26	14.124.000,00		
	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	1.000	1.000		1.500		1.700		1.800		2.000			
2.24.02.2.01.0001 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis				4.124.000,00		4.374.000,00		4.624.000,00		4.874.000,00		5.124.000,00		
Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	1.000	1.000	4.124.000,00	1.500	4.374.000,00	1.700	4.624.000,00	1.800	4.874.000,00	2.000	5.124.000,00		
2.24.02.2.01.0003 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota				8.000.000,00		8.250.000,00		8.500.000,00		8.750.000,00		9.000.000,00		
Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	26	26	8.000.000,00	26	8.250.000,00	26	8.500.000,00	26	8.750.000,00	26	9.000.000,00		
2.24.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota				7.000.000,00		7.500.000,00		8.000.000,00		8.500.000,00		9.000.000,00		
Persentase arsip statis yang dikelola	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	1.000	1.200	7.000.000,00	1.400	7.500.000,00	1.600	8.000.000,00	1.800	8.500.000,00	2.000	9.000.000,00		
2.24.02.2.02.0004 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis				7.000.000,00		7.500.000,00		8.000.000,00		8.500.000,00		9.000.000,00		
Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	1.000	1.200	7.000.000,00	1.400	7.500.000,00	1.600	8.000.000,00	1.800	8.500.000,00	2.000	9.000.000,00		
2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				16.000.000,00		16.756.000,00		17.600.000,00		18.536.000,00		19.569.000,00		
Persentase arsip statis yang dikelola JIKN	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	12	16	16.000.000,00	18	16.756.000,00	20	17.600.000,00	22	18.536.000,00	24	19.569.000,00		

	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	1.000	1.200		1.400		1.600		1.800		2.000			
2.24.02.2.03.0001 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN				10.500.000,00		11.000.000,00		11.500.000,00		12.036.000,00		12.569.000,00		
Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	1.000	1.200	10.500.000,00	1.400	11.000.000,00	1.600	11.500.000,00	1.800	12.036.000,00	2.000	12.569.000,00		
2.24.02.2.03.0002 - Peningkatan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota				5.500.000,00		5.756.000,00		6.100.000,00		6.500.000,00		7.000.000,00		
Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	12	16	5.500.000,00	18	5.756.000,00	20	6.100.000,00	22	6.500.000,00	24	7.000.000,00		
2.24.03 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP				18.050.000,00		18.953.000,00		19.900.000,00		20.895.000,00		21.940.000,00		
Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip (%)	100	100	18.050.000,00	100	18.953.000,00	100	19.900.000,00	100	20.895.000,00	100	21.940.000,00	2.24.2.23.0.00.02.0000 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	

2.24.03.2.01 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				6.000.000,00		12.953.000,00		13.900.000,00		14.895.000,00		15.940.000,00		
Meningkatnya arsip inaktif yang dinilai dan dimusnahkan	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	10	0	6.000.000,00	15	12.953.000,00	18	13.900.000,00	20	14.895.000,00	22	15.940.000,00		
	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan (Berkas)	0	12		12		0		0		0			
2.24.03.2.01.0003 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun				6.000.000,00		6.000.000,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan (Berkas)	0	12	6.000.000,00	12	6.000.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.24.03.2.01.0004 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				0,00		6.953.000,00		13.900.000,00		14.895.000,00		15.940.000,00		
Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	10	0	0,00	15	6.953.000,00	18	13.900.000,00	20	14.895.000,00	22	15.940.000,00		
2.24.03.2.02 - Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota				6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		6.000.000,00		
Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	100	100	6.000.000,00	100	6.000.000,00	100	6.000.000,00	100	6.000.000,00	100	6.000.000,00		
	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	30	30		30		30		30		30			

2.24.03.2.02.0001 - Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana				3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		
Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	100	100	3.000.000,00	100	3.000.000,00	100	3.000.000,00	100	3.000.000,00	100	3.000.000,00		
2.24.03.2.02.0002 - Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana				3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		3.000.000,00		
Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana (Arsip)	30	30	3.000.000,00	30	3.000.000,00	30	3.000.000,00	30	3.000.000,00	30	3.000.000,00		
2.24.03.2.03 - Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan				6.050.000,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Meningkatnya arsip inaktif yang dinilai dan dimusnahkan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Daftar)	0	12	6.050.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.24.03.2.03.0001 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota				6.050.000,00		0,00		0,00		0,00		0,00		

3. Dukungan Program Prioritas Daerah

Tabel 4. 4. Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	AUTCOME	KEGIATAN /SUB KEGIATAN	KET.
1.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis dan statis	Persentase Tingkat ketersediaan arsip (%)	
			1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
			- Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			- Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
			2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
			- Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
			3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
			- Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
			- Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
2.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase Tingkat Keberadaan dan Keutuhan arsip (%)	
			Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			- Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi	

			di Bawah 10 Tahun	
			- Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			1. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	
			- Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
			- Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	
			2. 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	
3.	PROGRAM PEMBINAAN PER- PUSTAKAAN	Meningkatnya tingkat kunjungan perpustakaan		
			1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			- Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			- Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
			- Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	
			- Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			- Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Per-	

			pustakaaan	
			2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			- Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			- Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
			- Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
4.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		
			1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
			- Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
5.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
		Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan (%)	
			1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
			- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan (%)	

			2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
			- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
Dan			- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
			- Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	
		Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah	- Prosentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan (%)	
			- Persentase pemenuhan layanan kepegawaian administrasi umum dan jasa penunjang (%)	
			3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
			- Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
			4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
			- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
			5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	
			- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
			- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
			- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
			- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			- Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	
			6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
			- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

			7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
			- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
			- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
			- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

4. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja menjadi alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif (Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah). Dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah keberadaan indikator kinerja sangat penting agar keberhasilannya dapat dinilai dan dievaluasi. Ketercapaian target indikator kinerja yang terukur akan menjadi bahan dalam proses perencanaan pembangunan periode berikutnya.

Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan merupakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, dalam hal ini adalah RPJMD 2025 - 2029. Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah, termasuk pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan, serta ketercapaian kinerja RPJMD dan Renstra *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* tahun 2025 – 2029.

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel. 4.5 dan 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4. 5. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1.	2.24.2.23.0.00.02.0000 - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN									
2.	Indeks Kearsipan	Angka	85,23	85,25	86	86,5	87	87,5	88	
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Angka	70,33	70,4	70,5	71	71,5	72	72,5	
4.	Nilai Rata-Rata Hasil Pengawasan Internal Kearsipan	%	88,28	88,5	88,75	89	89,15	89,3	89,5	
5.	Tingkat Gemar Mem- baca (TGM)	Angka	62,66	66	67	68	69	70	71	
6.	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka	73,11	73,15	73,2	73,25	73,3	73,35	73,4	

Tabel 4. 6. INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1.	2.23 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN										
2.	Indeks pembangunan literasi masyarakat	positif	Indeks	70,33	70,4	70,5	71	71,5	72	72,5	
3.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	positif	Nilai	62,66	66	67	68	69	70	71	
4.	2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN										
5.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	positif	%	83,34	100	100	100	100	100	100	
6.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	positif	%	100	100	100	100	100	100	100	

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) 2025-2029 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga ini merupakan dokumen yang sangat penting sebagai acuan kerja penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga selama 5 (lima) tahun 2025-2029.

Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 - 2029 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2024 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 - 2029. Dokumen Renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahunan.

Penyusunan Anggaran pada Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah dikoordinasikan dengan mengikutsertakan seluruh pemangku kegiatan sehingga dalam penganggaran dilakukan secara efektif dan efisien dalam menunjang program dan kegiatan yang tertuang dalam Rancangan Renstra. Adapun dalam penyusunan Renstra ini mengutamakan kesesuaian antara rencana program dan anggaran setiap tahunnya agar dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga tahun 2025-2029 akan digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan, serta sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan, dan juga sebagai pedoman bagi masyarakat untuk mewujudkan peran dan partisipasinya sekaligus mengawasi dan memonitor dalam pelaksanaannya. Selanjutnya keberhasilan program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga Purbalingga tahun 2025-2029, diharapkan dapat mendukung tercapainya target kinerja tahunan dan terwujudnya visi

dan misi Bupati Purbalingga sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan tahun 2025 – 2029 perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2025 hingga tahun 2029. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* wajib berpedoman pada Renstra *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan*.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan*, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian semoga Renstra 2025-2029 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga dapat dicapai, apabila ada komitmen yang kuat dari seluruh unsur pimpinan beserta aparaturnya dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Penting untuk diketahui bahwa

berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi pada implementasinya dan perlu adanya Monitoring dan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaannya.

Purbalingga, September 2025
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

SADONO, S.Sos.M.S.i
Pembina Utama Muda
NIP. 19731108 199303 1 003