



**RENCANA KERJA
(RENJA)**

**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
TAHUN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kasih-Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2025 ini dapat diselesaikan pada waktunya

Dalam Rencana Kerja (Renja) tahun 2025 menyajikan rancangan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya serta informasi tentang rencana capaian kinerja dan rancangan dana indikatif yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kondisi keuangan daerah.

Disadari sepenuhnya pula bahwa dalam penyusunan Renja ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan baik dari segi penulisan maupun kualitas materi yang sangat jauh dari yang diharapkan. Oleh sebab itu saran masukan yang bersifat konstruktif sangat kami perlukan demi penyempurnaan. Akhir kata semoga Renja ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

Sragen, 15 Juli 2024

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Sragen

Drs. IYUSEP WAHYUDI, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690907 199003 1 005



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU..	7
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Program Renstra OPD.....	12
2.2. Analisis Pelayanan Kinerja OPD	25
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD.....	39
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	41
2.5 Penelahaan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	49
BAB III TUJUAN ,SASARAN PROGRAM dan KEGIATAN	41
3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional.....	50
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD	50
3.3. Program dan Kegiatan	53
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH.....	60
BAB V PENUTUP	78

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Rekapitulasi Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Dan Pencapaian
Renstra S/D Tahun 2023..... 12

Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan
dan Arsip Daerah 38

Tabel 2.4 Review Terhadap rancangan awal RKPD tahun 2025..... . 43

Tabel 3.1 Indikator kinerja utama (IKU) tahun 2025..... 51

Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Arsip dan
Perpustakaan Tahun 2025..... 55

Tabel 4.1 Rumusan rencana program dan kegiatan OPD tahun 2025 dan
Prakiraan maju Tahun 2026..... 61

DAFTAR GAMBAR

Halaman	
Gambar 1. Rencana Kerja SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.....	3
Gambar 2. Struktur Organisasi	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Renja OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode satu tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Peraturan Bupati Sragen Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen merupakan Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam lingkup yang bertugas; mengelola Arsip dan Perpustakaan di Kabupaten Sragen dalam bidang teknis yang berfungsi sebagai tempat penyusunan dan berfungsi melaksanakan kebijakan daerah dibidang arsip dan perpustakaan.

Dalam penyusunan renja. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah bertumpu pada tugas pokok dan fungsi, Undang-undang di bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta adanya peluang dan tantangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 24 menyebutkan bahwa Kabupaten/ kota adalah lembaga kearsipan daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari OPD, desa, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan pembinaan kearsipan terhadap penciptaan arsip dilingkungan daerah kabupaten.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar bagi masyarakat untuk menumbuhkan minat baca. Untuk itu perpustakaan perlu dikembangkan tidak terbatas pada sekolah dan desa tapi memprioritaskan daerah-daerah terpencil.

Disisi lain tuntutan masyarakat dalam layanan informasi di era keterbukaan informasi seperti yang diamanatkan UU No.14/ 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) menjadi tantangan dan sekaligus menjadi tanggung jawab pengelolaan kearsipan dan perpustakaan. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab pada pembinaan, pengembangan serta penyelamatan sumber informasi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan identifikasi permasalahan dan tantangan yang dirangkum dalam isu-isu strategis dibidang kearsipan dan perpustakaan. Dari isu-isu strategis tersebut dilakukan strategi pemecahan masalah yang menjadi konsep dan kerangka renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

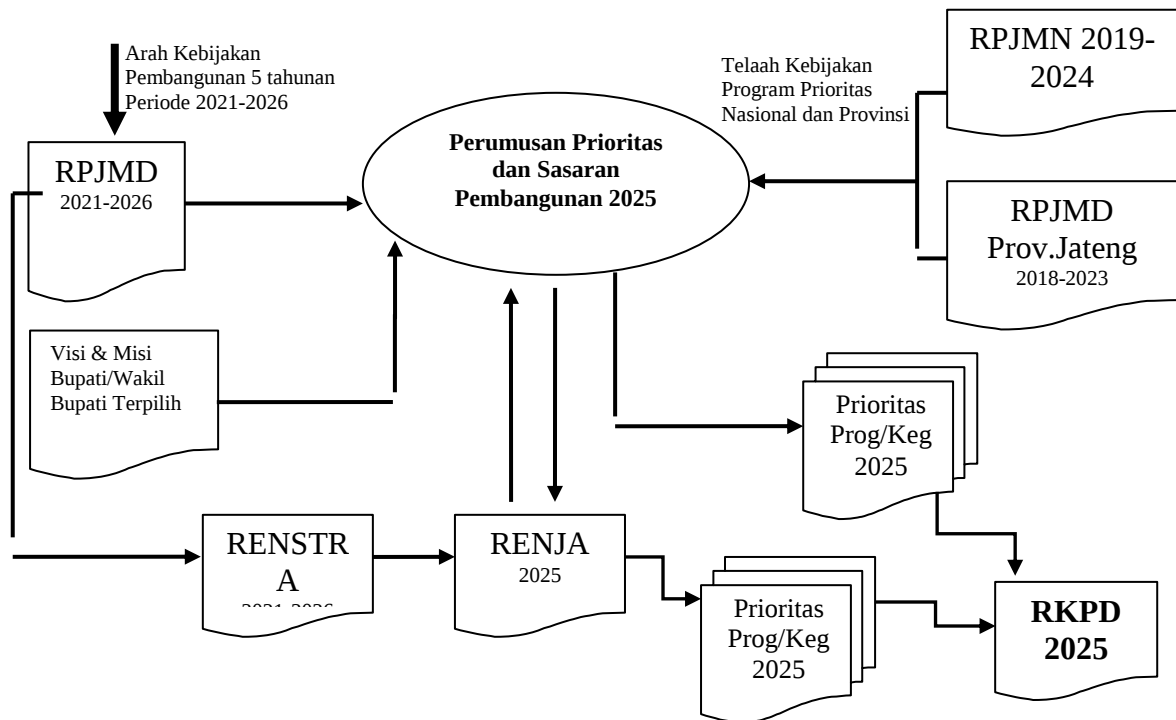
Rencana strategis dilaksanakan dengan skala prioritas yang tertuang dalam program dan kegiatan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Proses penyusunan Renja OPD dimulai dengan persiapan penyusunan Renja OPD dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Menganalisis gambaran pelayanan OPD untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja OPD tahun lalu berdasarkan Renstra OPD yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat.

Keterkaitan Renja OPD dengan dokumen RKPD dan Renstra OPD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Renja OPD merupakan penjabaran dan adanya hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, Renstra OPD dan RKPD. Renja OPD merupakan masukan utama bagi penyusunan RKP, Renstra OPD, dan RPJMD, bagi RKA OPD, KUA, PPAS, dan RAPBD.

Gambar 1

Rencana Kerja SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2. Landasan Hukum

Dasar Hukum penyusunan Rencana Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen Tahun 2023 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 9 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2005 Nomor 09 Seri E Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 05 Seri E Nomor 04);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
15. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen
16. Peraturan Bupati Sragen Nomor 21 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun 2025

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Rencana Kerja disusun untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk menyusun program dan kegiatan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan

b. Tujuan

Adapun tujuan Rencana Kerja OPD

1. Mewujudkan program dan penganggaran Dinas Arsip tahun 2025 guna pencapaian indikator utama
2. Menjadi dasar penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahun 2025

untuk menyusun rancangan awal yang berfungsi sebagai perencanaan pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan dalam kurun waktu 1 tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja OPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan Renja, landasan hukum serta sistematika penulisan;

BAB II HASIL EVALUASI RENJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN TAHUN LALU

Berisi tentang revidi evaluasi capaian tahun 2023.

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang telaahan terhadap kebijakan nasional, tujuan dan sasaran Renja, serta program dan kegiatan;

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang program beserta indikator keberhasilan program serta penjelasan kegiatan beserta output dan outcome yang diinginkan.

BAB V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA OPD TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD lalu dan Capaian Renstra OPD

Rencana Kerja Dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah tersebut. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023 bisa dikatakan hampir semua kegiatan telah terlaksana dengan baik, tetapi target yang di rencanakan tidak terpenuhi antara lain di bidang perpustakaan yaitu

Tabel II.1
Capaian Indikator Utama Tahun 2023
Dinas Arsip dan Perpustakaan

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET TAHUNAN			
				TARGET TAHUN 2023	REALISASI TAHUN 2023	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023 (%)	KATEGORI
1	2	3	5	6	7	8	9
1	TUJUAN 1 Meningkatkan budaya Baca dan Literasi	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Persen	32,82	32,93	100,34	Tercapai
	SASARAN 1 Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	Persentase pengunjung perpustakaan pertahun	Persen	7,14	15,17	212,46	Tercapai
		Jumlah koleksi pustaka	Jumlah	68.033	70.033	102,94	Tercapai
2	TUJUAN 2 Menyelenggarakan kearsipan daerah	Indek Kearsipan	Indek	70,00	70,83	101,19	Tercapai
	SASARAN 2 Terkelolanya arsip daerah dengan baik	Persentase perangkat daerah yang telah menerapkan arsip baku	Persen	50	52,20	104,40	Tercapai

Berdasarkan tabel di atas hasil Capaian kinerja Utama Tahun 2023 semuanya tercapai dengan capaian rata-rata di atas seratus persen. Salah satu capaiannya yang tertinggi yaitu Persentase pengunjung perpustakaan pertahun mencapai 212,46 persen.

Adapun yang faktor mempengaruhi tercapainya target Persentase pengunjung perpustakaan antara lain

1. layanan perpustakaan keliling di fasilitas umum;
2. Promosi tentang layanan perpustakaan tidak hanya di Perpustakaan daerah, kecamatan bahkan sampai sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
3. Jumlah koleksi bahan pustaka semakin bertambah

Berdasarkan renja tahun 2023 Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen mengusulkan 5 program 12 kegiatan dan sebagai berikut :

➤ **Urusan wajib**

1. Program penunjang urusan pemerintahan Daerah kabupaten/Kota terdiri 4 kegiatan dan 14 sub kegiatan

- a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari 1 Sub kegiatan :
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari 7 Sub kegiatan :
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyediaan Bahan/Material
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- c. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 4 sub kegiatan :
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan :
 - 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

➤ **Urusan Prioritas**

1. Program Pembinaan Perpustakaan terdiri 2 kegiatan dan 5 sub kegiatan antara lain :

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/ Kota
Sub kegiatan :
 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
 - Pengembangan Bahan Pustaka
 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- b. Kegiatan Pemberdayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kabupaten/ Kota
 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

2. Program Pengelolaan Arsip terdiri 3 kegiatan dan 3 sub kegiatan antara lain :

- a. Kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota 3 sub kegiatan
 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

- b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota
1 sub kegiatan
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- c. kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota 2 sub kegiatan :
 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 - Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/kota Kegiatan

3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri dari 2 kegiatan dan 6 sub kegiatan

- a. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun 1 sub kegiatan :
 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
- b. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan / atau dibubarkan,dan pemekaran Daerah kecamatan dan desa / kelurahan 1 sub Kegiatan
 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

4. Program Perizinan Penggunaan Arsip terdiri dari 1 kegiatan dan 2 sub kegiatan :

- a. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota terdiri 2 Sub kegiatan yaitu:
 - Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
- a.Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan = tidak ada.
- b.Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan.
 - 1. Program penunjang urusan pemerintahan Daerah kabupaten/Kota
 - 2. Program Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/kota dan

Pemberdayaan Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/
Kota

3. Program Pengelolaan Arsip kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota, Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota
 4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip kegiatan Pemusnahan Arsip di Lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun dan Penyelamatan Arsip Perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan / atau dibubarkan,dan pemekaran Daerah kecamatan dan desa / kelurahan
- c. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan = tidak ada
- d. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan = tidak tercapai

Adapun yang faktor mempengaruhi tidak tercapainya target Persentase peningkatan jumlah kunjungan perpustakaan antara lain

1. Tidak Adanya layanan buka tambahan di luar jam kerja (lembur)
 2. Kurang optimalnya masyarakat dalam menggunakan layanan I sragen
 3. Kurangnya Promosi tentang layanan perpustakaan
 4. Keterbatasan Anggaran dalam pelayanan perpustakaan keliling
- e. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra perangkat daerah : tidak ada
- f. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor kinerja tersebut = tidak ada.

Secara lebih lengkap pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun anggaran 2023 dapat dilihat pada table 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil pelaksanaan Renja
Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2023

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)			Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan		
											Target renja tahun 2023	Realisasi renja tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)			realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)	Tingkat capaian realisasi renstra (%)				
1					2	3	4		5		6		7	8=(7/6)*100	9	10=(5+7+9)		11=(10/4*100	12		
2					Pemerintah Wajib yang tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar																
2	23				Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan																
2	23	01			PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	471.173	Orang	116.118	Orang	60.000	Orang	123.344	Orang	206	81.000	Orang	320.462	Orang	68,01	
						Penambahan Koleksi Bahan Pustaka	19.000	Eksemplar	3.000	Eksemplar	3.000	Eksemplar	3.000	Eksemplar	100	4.000	Eksemplar	10.000	Eksemplar	52,63	
						Penambahan perpustakaan yang terakreditasi	15	unit	3	unit	3	unit	3	unit	100	3	unit	9	unit	60,00	
2	23	01	01		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang di kelola	20	Unit	4	Unit	4	Unit	4	Unit	100	4	Unit	12	Unit	60,00	
					Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : <i>Information</i>	4	Layanan	0	Layanan	1	Layanan	0	Layanan	0	1	Layanan	1	Layanan	25,00	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan			
											Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023				Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)			Tingkat capaian realisasi renstra (%)		
1					2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100		9		10=(5+7+9)		11=(10/4*100		12
						Technology Service Management)																	
					Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	13	Perpustakaan	1	Perpustakaan	3	Perpustakaan	3	Perpustakaan	100	3	Perpustakaan	7	Perpustakaan	53,85			
					Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	200	Eksemplar	0	Eksemplar	50	Eksemplar	0	Eksemplar	0	50	Eksemplar	50	Eksemplar	25,00			
					Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	16	Perpustakaan	0	Perpustakaan	3	Perpustakaan	0	Perpustakaan	0	3	Perpustakaan	3	Perpustakaan	19,77			
					Peningkatan Kapasitas 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	5	Orang	0	Orang	1	Orang	0	Orang	0	1	Orang	1	Orang	19,77			

KODE				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)			Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)		Catatan			
										Target renja tahun 2023	Realisasi renja tahun 2023	Tingkat Realisasi (%)			realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)	Tingkat capaian realisasi renstra (%)				
1				2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100		9	10=(5+7+9)	11=(10/4*100	12	
				Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	5	Layanan	1	Layanan	1	Layanan	100	1	Layanan	3	Layanan	60,00			
				Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	21.000	Eksemplar	3.000	Eksemplar	3000	Eksemplar	3.000	Eksemplar	100	4.000	Eksemplar	10.000	Eksemplar	47,62	
				Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	43.500	Eksemplar	5.000	Eksemplar	8000	Eksemplar	3.000	Eksemplar	38	8.000	Eksemplar	16.000	Eksemplar	36,78	
				Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.490	Dokumen	290	Dokumen	300	Dokumen	0	Dokumen	0	300	Dokumen	590	Dokumen	39,60	
2	23	01	02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah peserta pemberdayaan gemar membaca	1.040	orang	0	orang	260	orang	260	orang	100	260	orang	520	orang	50,00	

KODE				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan	
										Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023				Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)			Tingkat capaian realisasi renstra (%)
1				2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100	9		10=(5+7+9)	11=(10/4*100	12	
				Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	8	Lokus	0	Lokus	2	Lokus	0	Lokus	0	2	Lokus	2	Lokus	25,00	
				Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	72	Orang	0	Orang	18	Orang	0	Orang	0	18	Orang	18	Orang	25,00	
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	5	Perpustakaan	0	Perpustakaan	1	Perpustakaan	1	Perpustakaan	100	1	Perpustakaan	2	Perpustakaan	40,00	
				Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	24	Orang	-	Orang	6	Orang	-	Orang	0	6	Orang	6	Orang	25,00	
2				Pemerintah Wajib yang tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar																
2	24			Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan																
2	24	01		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	prosentase terkelola arsip dinamis dan statis	49	Persen	7	Persen	9	Persen	9	Persen	100	10	Persen	26	Persen	53,06	

KODE				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan			
										Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023								Tingkat Realisasi (%)		
1				2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100		9		10=(5+7+9)		11=(10/4*100		12
2	2	0	0	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah daftar Arsip Dinamis	26	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	4,00	Dokumen	100	5	Dokumen	13	Dokumen	50,00			
				Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	2.004	Berkas	4	Berkas	500	Berkas	512	Berkas	102	500	Berkas	1.016	Berkas	50,70			
				Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	40.004	Berkas	4	Berkas	10.000	Berkas	11.245	Berkas	112	10000	Berkas	21.249	Berkas	53,12			
				Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	19	Laporan	15	Laporan	1	Laporan	1,00	Laporan	100	1	Laporan	17	Laporan				
2	2	0	0	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis	23	Dokumen	3	Dokumen	4	Dokumen	3	Dokumen	75	5	Dokumen	11	Dokumen	47,83			
				Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	21	Arsip	0	Arsip	5	Arsip	0	Arsip	0	5	Arsip	5	Arsip	23,81			
				Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	24	Arsip	4	Arsip	5	Arsip	5	Arsip	100	5	Arsip	14	Arsip	58,33			
2	2	0	0	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah arsip terinput di SIKN/JIKN	5	SKPD	1	SKPD	1	SKPD	1	SKPD	100	1	SKPD	3	SKPD	60,00			

KODE				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan	
										Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023				Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)	Tingkat capaian realisasi renstra (%)		
1				2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100		9		10=(5+7+9)	11=(10/4*100)	12
				Penyediaan 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	141	Pengguna	1	Pengguna	20	Pengguna	20	Pengguna	100	30	Pengguna	51	Pengguna	36,17	
				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	222	Laporan	30	Laporan	48	Laporan	48	Laporan	100	48	Laporan	126	Laporan	56,76	
2	24	02		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	prosentase arsip yang terselamatkan	100	persen	50	persen	50	persen	50	persen	100	50	persen	150	persen	150,00	
2	24	02	01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dimusnahkan	5	SKPD	1	SKPD	1	SKPD	1	SKPD	100	1	SKPD	3	SKPD	60,00	
				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	2.001	Arsip	1	Arsip	500	Arsip	500	Arsip	100	500	Arsip	1.001	Arsip	50,02	
				Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	2.001	Berkas	1	Berkas	500	Berkas	0	Berkas	0	500	Berkas	501	Berkas	25,04	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan	
											Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023				Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)			Tingkat capaian realisasi renstra (%)
1					2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100	9		10=(5+7+9)	11=(10/4*100	12	
					Tahun																
2	24	02	02		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah arsip terselamatkan akibat bencana	35	dokumen	0	dokumen	20	dokumen	0	dokumen	0	25	dokumen	25	dokumen	71,43	
					Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	201	Arsip	1	Arsip	50	Arsip	0	Arsip	0	50	Arsip	51	Arsip	25,37	
					Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	201	Arsip	1	Arsip	50	Arsip	0	Arsip	0	50	Arsip	51	Arsip	25,37	
2	24	02	03		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung,dibubarkan	16	SKPD	3	SKPD	4	SKPD	4	SKPD	100	3	SKPD	10	SKPD	62,50	
					Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	25	Daftar	5	Daftar	5	Daftar	5	Daftar	100	5	Daftar	15	Daftar	60,00	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)		Catatan		
											Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023				Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)		Tingkat capaian realisasi renstra (%)	
1					2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100	9	10=(5+7+9)	11=(10/4*100)	12		
					Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2.005	Arsip	5	Arsip	500	Arsip	0	Arsip	0	500	Arsip	505	Arsip	25,19	
2	24	03			PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	% pengguna arsip yang terfasilitasi	100	persen	100	persen	100	persen	100	persen	100	100	persen	100	persen	100,00	
2	24	03	01		Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah pelayanan peminjaman arsip	47	dokumen	5	dokumen	6	dokumen	5	dokumen	83	9	dokumen	19	dokumen	40,43	
					Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	5	SOP	1	SOP	1	SOP	1	SOP	100	1	SOP	3	SOP	60,00	
					Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	200	Arsip	0	Arsip	50	Arsip	0	Arsip	0	50	Arsip	50	Arsip	25,00	
2	23	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuanganPerangkat Daerah	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	100	Persen	100	Persen	100,00	
2	23	01	01		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	% pelayanan adminsitrasi keuangan	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	100	Persen	100	Persen	100,00	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)						Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan	
											Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023		Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)							Tingkat capaian realisasi renstra (%)
1					2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100		9		10=(5+7+9)		11=(10/4*100		12
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	150	Orang/bulan	30	Orang/bulan	30	Orang/bulan	25	Orang/bulan	83	30	Orang/bulan	85	Orang/bulan	56,67			
2	23	01	02		Administrasi Umum Perangkat Daerah	% pelayanan administrasi perkantoran	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100	Persen	100,00				
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100	1	Paket	3	Paket	60,00			
					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	5	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100	1	Paket	3	Paket	60,00			
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100	1	Paket	3	Paket	60,00			
					Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	5	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100	1	Paket	3	Paket	60,00			
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	35	Dokumen	7	Dokumen	7	Dokumen	7	Dokumen	100	7	Dokumen	21	Dokumen	60,00			
					Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	7	Paket	0	Paket	2	Paket	0	Paket	0	0	Paket	-	Paket	0,00			
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	285	Laporan	75	Laporan	60	Laporan	60	Laporan	100	50	Laporan	185	Laporan	64,91			

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan	
											Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023								Tingkat Realisasi (%)
1					2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100	9		10=(5+7+9)	11=(10/4*100	12	
					Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	9	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen	2	Dokumen	100	0	Dokumen	3	Dokumen	33,33	
2	23	01	03		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% Pengadaan barang Milik daerah	100	Persen	0	Persen	100	Persen	100	Persen	100	100	Persen	100	Persen	100,00	
					Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	2	Unit	0	Unit	0	Unit	0	Unit	0	1	Unit	1	Unit	50,00	
					Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	6	Unit	0	Unit	4	Unit	4	Unit	100	0	Unit	4	Unit	66,67	
					Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	Unit	0	Unit	0	Unit	0	Unit	0	0	Unit	-	Unit	0,00	
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	12	Unit		Unit	3	Unit	3	Unit	100	3	Unit	6	Unit	50,00	
2	23	01	04		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% penyediaan jasa Penunjang perkantoran	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100,00	
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.300	Laporan	100	Laporan	270	Laporan	270,00	Laporan	100	300	Laporan	670	Laporan	51,54	
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	15	Laporan	3	Laporan	3	Laporan	3	Laporan	100	3	Laporan	9	Laporan	60,00	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (<i>outcomes</i>)/ Kegiatan (<i>output</i>)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2025	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun n-3 (2022)		Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2023 (n-2)				Target program dan kegiatan renja Perangkat Daerah Tahun n-1 (2024)		Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD s/d dengan (tahun berjalan/n-1)			Catatan		
										Target renja tahun 2023		Realisasi renja tahun 2023				Tingkat Realisasi (%)	realisasi capaian program dan kegiatan tahun (2024)	Tingkat capaian realisasi renstra (%)			
1					2	3	4		5		6		7		8=(7/6)*100		9		10=(5+7+9)	11=(10/4*100	12
						Disediakan															
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100	Laporan	20	Laporan	12	Laporan	12	Laporan	100	20	Laporan	52	Laporan	52,00	
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	100	1	Laporan	3	Laporan	60,00	
2	23	01	05		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100,00		
					Penyediaan 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	30	Unit	30	Unit	30	Unit	30	Unit	100	30	Unit	30	Unit	100,00	
					Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	10	Unit	0	Unit	10	Unit	0	Unit	0	0	Unit	-	Unit	0,00	
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	44	Unit	0	Unit	20	Unit	20	Unit	100	10	Unit	30	Unit	68,18	
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	5	Unit	1	Unit	1	Unit	1	Unit	100	1	Unit	3	Unit	60,00	

Berdasarkan tabel di atas capaian kinerja tahun 2023 semua kegiatan dilaksanakan dan tercapai 100 persen. Secara rinci kami sampaikan capaian indikator utama dan faktor pengdorong serta penghambatnya;

Tabel
capaian indikator utama dan faktor pengdorong serta penghambatnya serta Rencana Tindak lanjutnya

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Capaian	Faktor	Tindak Lanjut
1	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Persen	32,82	32,93	[Pendorong] Jumlah pengunjung tahun 2023 bulan januari sampai Desember sebanyak 154.360 orang sedangkan jumlah pengunjung tahun 2022 sebanyak 116.118 orang sehingga terjadi peningkatan pengunjung sebanyak 38.242 orang atau terjadi peningkatan sebanyak 32,93 persen	Selain peningkatan promosi dan layanan perpustakaan Keliling, pendataan juga dilakukan sampai ke sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
2	persentase pengunjung perpustakaan per tahun	Persen	7,14	15,17	[Pendorong] Jumlah pengunjung tahun 2023 januari sampai Desember sebanyak 154.360 dan jumlah penduduk (disdukcapil) 1.017.684 jiwa	Lebih ditambah promosi layanan perpustakaan yang akan menarik pengunjung
3	Jumlah koleksi pustaka	buku	68.033	70.033	[Pendorong] bahwa tahun 2023 ada penambahan 3000 eksemplar	Tahun2024 berharap ada penambahan koleksi pustaka agar ada peningkatan pengunjung
4	Indeks Kearsipan	Indeks	70	70,83	[Pendorong] Sesuai dengan Surat Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 045.41/2999 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023	Pengawasan Kearsipan Internal dan pengawasan kearsipan eksternal dari Arsip Nasional Republik Indonesia

5	% perangkat daerah yang telah menerapkan arsip baku	Persen	50	52,2	[Pendorong] jumlah skpd yang dilaksanakan Pembinaan Kearsipan tahun 2023 sebanyak 24 skpd, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satpol PP, 20 Badan/Dinas	pembinaan akan di tingkatkan di tahun depan
---	---	--------	----	------	---	---

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2024 dengan usulan sebesar Rp. Rp. 5.332.158.879,- terurai dalam 5 program dan 11 kegiatan dan sub kegiatan 27 diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 %, baik realisasi keuangan maupun realisasi fisik.

2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang bersifat spesifik yaitu urusan perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen dibentuk berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen
3. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Staf Ahli Bupati
4. Peraturan bupati sragen nomor 63 tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan bupati sragen nomor 87 tahun 2016 tentang kedudukan dan susunan organisasi perangkat daerah dan staf ahli bupati
5. Peraturan Bupati Sragen Nomor 3 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Staf Ahli Bupati
6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen

Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen , terdiri atas:

1. Kepala Dinas

a. Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah

b. Fungsi

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya..

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotolan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi, kerumahtanggaan, kerjasama, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkup dinas.

b. Fungsi

- Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotolan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset, dan jasa penunjang di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sekretariat terdiri dari:

a. Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, dan bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang unsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:
- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi: Penyusunan Dumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Pengelolaan Data dan Informasi; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.

- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang nsur Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, dan bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Umum dan Kepegawaian;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi:
- Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.
- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang.

b. Fungsi

- Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip;
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Arsip, Perlindungan dan Penyelematan Arsip, dan Akuisisi Arsip; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kearsipan terdiri dari :

a. Kelomp Unsur Pengelolaan Arsip

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, "&"bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Unsur Pengelolaan Arsip;

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Pengelolaan Arsip;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Pengelolaan Arsip;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Unsur Pengelolaan Arsip;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Unsur Pengelolaan Arsip meliputi:
- Pengelolaan Arsip Dinamis (meliputi: Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis; Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis; Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten); Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten (meliputi: Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten melalui JIKN; Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten); Pelaksanaan Alih Media dan Reproduksi Arsip; Pembinaan, Pengawasan dan Layanan Konsultasi Pelaksanaan Kearsipan Di Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat, dan Desa/Kelurahan; Pembinaan SDM Kearsipan; Fasilitasi Lomba dan Pameran Arsip; Pembentukan Desa Percontohan Tertib Arsip serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.
- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Pengelolaan Arsip; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b. Kelomp Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, "&"bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip meliputi:
- Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana (meliputi: Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana; Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana); Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan (meliputi: Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan/Pembubaran Perangkat Daerah; Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan/Desa/Kelurahan); Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (meliputi: Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup; Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup); Preservasi Arsip; Perawatan Arsip; Sistem Keamanan Arsip; Audit Kearsipan Internal serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.
- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

c. Kelomp Unsur Akuisisi Arsip

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, dan bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Unsur Akuisisi Arsip;

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Akuisisi Arsip;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Akuisisi Arsip;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Unsur Akuisisi Arsip;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Unsur Akuisisi Arsip meliputi:
- Pengelolaan Arsip Statis (meliputi: Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI; Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis); Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun (meliputi: Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun; Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun)); Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun; Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media (meliputi: Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip; Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip); Pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang (meliputi: Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang; Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang; Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)) serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.
- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Akuisisi Arsip; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Bidang yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

b. Fungsi

- Penyusunan bahan program kerja di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perpustakaan terdiri dari :

a. Kelomp Unsur Pengelolaan Perpustakaan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, "&"bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Unsur Pengelolaan Perpustakaan;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Pengelolaan Perpustakaan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Pengelolaan Perpustakaan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Unsur Pengelolaan Perpustakaan;

- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Unsur Pengelolaan Perpustakaan meliputi:
- Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik; Pengembangan Perpustakaan; Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah; Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan; Pengembangan Bahan Pustaka; Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka; Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pustakawan; Pelaksanaan Kajian Kepuasan Pemustaka, Kerja Sama Antar Perpustakaan dan Membangun Jejaring Perpustakaan; Pembinaan dan Evaluasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.
- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Pengelolaan Perpustakaan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

b. Kelompok Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno Seksi

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, "dan" bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno meliputi:
- Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno; Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh

Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan; Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara; Penghimpunan dan Pendistribusian Bahan Pustaka serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.

- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

c. Kelomp Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

Fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca meliputi:
- Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan; Pembinaan Perpustakaan Khusus; Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan; Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat; Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah; Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca; Pengembangan

Literasi Berbasis Inklusi Sosial; Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten; Pengkajian Minat Baca Masyarakat; Pembudayaan Gemar Membaca; Pelayanan Perpustakaan di Luar Kantor; Promosi Budaya Baca; Pameran dan Lomba Perpustakaan/Buku; Layanan Perpustakaan Keliling; Pengelolaan Poj Baca serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.

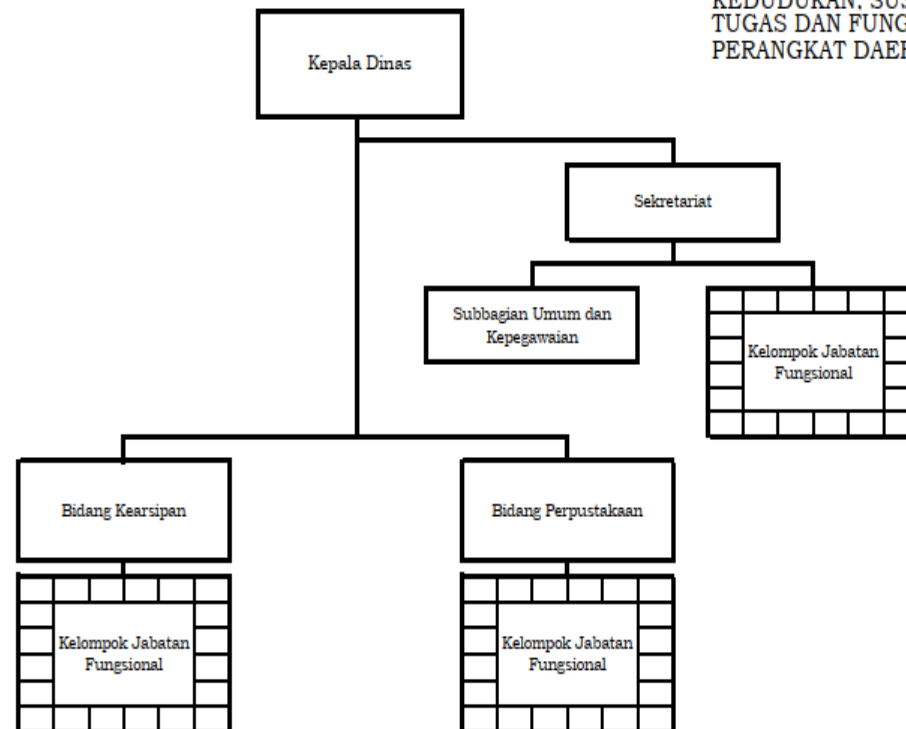
- Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Unsur Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya

Gambar 2
Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN XXIIa
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



TABEL 2.2
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	Indikator	SPM /standar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
1	2	3	4	6	7	8	8	9	10	11	12	13
1	Indeks Kearsipan			65	70	75	80	48,7	70,83	75	80	
2	Persentase Unit Kerja yang menerapkan secara baku telah arsip			40	50	60	70	62,5	52,2	60	70	
3	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan			29,07	32,82	35,00	41,89	231,29	32,93	35,00	41,89	
4	persentase pengunjung perpustakaan per tahun			5,44	7,14	9,53	13,37	12,86	15,17	9,53	13,37	
5	Jumlah koleksi pustaka			65.033	68.033	72.033	77.033	67.033	70.033	72.033	77.033	

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat daerah

Dalam melaksanakan tugas fungsi dan kewenangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah utamanya dalam melaksanakan pelayanan OPD mengalami permasalahan dan hambatan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Permasalahan dan Hambatan

Permasalahan

1. Terbatasnya sumber daya manusia terutama jumlah arsiparis dan pustakawan
2. Masih rendahnya minat baca masyarakat
3. Kurang maksimalnya kemampuan / penguasaan Teknologi Informasi baik kearsipan maupun perpustakaan khususnya bagi petugas pengelola arsip/arsiparis maupun pustakawan
4. Belum optimalnya pelayanan informasi kearsipan
5. Kurangnya pemahaman masalah kearsipan (arsip masih dipandang sebelah mata)

Hambatan

1. Penempatan arsiparis / petugas pengelola arsip tidak sesuai tugas dan fungsinya
2. Kurangnya pemahaman masalah kearsipan (arsip masih dipandang sebelah mata)
3. Pelayanan perpustakaan terutama perpustakaan keliling belum optimal karena terbatasnya mobil perpustakaan keliling
4. Jumlah arsiparis dan pustakawan terbatas sehingga pembinaan ke desa belum optimal

b. Peluang dan Tantangan

Tantangan

1. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi masih terbatas,
2. Globalisasi dan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi berkembang pesat,
3. Perpustakaan yang masih bersifat konvensional baik di perpustakaan umum, sekolah, desa/kelurahan, tidak mudah mengembangkannya tanpa didukung dana yang besar dan SDM yang berkualitas,
4. Belum sempurnanya sistem kearsipan

5. Belum membudayanya pemahaman paradigma perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat kegiatan dan informasi,
6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Sragen ,
7. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar OPD,
8. Kurangnya pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap pentingnya kearsipan.

Peluang

Prioritas yang ditempuh adalah dengan melakukan penajaman program dan kegiatan dalam rangka menjawab tantangan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sragen , adapun peluang untuk menjawab tantangan yang ada adalah:

1. Meningkatkan kepercayaan Pemerintah Daerah dengan meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan,
2. Transformasi wajah perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan modern melalui pengembangan perpustakaan digital,
3. Tersedianya buku-buku/bahan koleksi yang lebih lengkap,
4. Banyaknya arsip/dokumen di Pemerintahan dan Swasta Yang perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan yang berhasil guna dan berdaya guna,
5. Membangun Depo Arsip sebagai wadah penyimpanan naskah arsip/dokumen yang bersumber dari Pemerintah/Swasta melalui akuisisi arsip-arsip penting.

c. Strategi

Menentukan strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen yang mempengaruhi dari permasalahan di hadapi yaitu:

1. Meningkatkan sumber daya manusia terutama jumlah arsiparis dan pustakawan
2. Meningkatkan sarpras dan fasilitas layanan perpustakaan
3. Menambah jam layanan perpustakaan keliling, sekolah dasar dan menengah
4. Transformasi Teknologi digital baik kearsipan maupun layanan perpustakaan
5. mengoptimalkan pelayanan informasi kearsipan
6. Meningkatkan pemahaman masalah kearsipan

d. Inovasi yang dilakukan

Inovasi yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan antara lain

1. Pemanfaatan I-Sragen
2. Penerapan Aplikasi Srikandi untuk kearsipan
3. Layanan pembinaan ke perpustakaan desa dan sekolah

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Tema pembangunan daerah Kabupaten Sragen Tahun 2025 adalah “Peningkatan ekonomi melalui peningkatan investasi, pemberdayaan UMKM dan daya saing pariwisata”, dengan prioritas, strategi dan arah kebijakan RKPD Kabupaten Sragen Tahun 2025 sebagai berikut.

1. Perwujudan kemandirian ekonomi daerah
2. Perwujudan layanan investasi yang berkualitas
3. Pemantapan kualitas infrastruktur wilayah, dengan strategi peningkatan penyediaan infrastruktur wilayah
4. Perwujudan tata kelola pemerintahan dan kondusivitas wilayah serta pemantapan kapasitas fiskal daerah
5. Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat
6. Penguatan Percepatan penanganan kemiskinan dan pengangguran
7. Perwujudan ketahanan pangan masyarakat
8. Perwujudan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup

Berdasarkan Peraturan Bupati Sragen nomor 21 Tahun 2023 tugas fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan mengelola Arsip dan Perpustakaan di Kabupaten Sragen dalam bidang teknis yang berfungsi sebagai tempat penyusunan dan berfungsi melaksanakan kebijakan daerah dibidang arsip dan perpustakaan. Jika di sandingkan dengan program prioritas daerah mendukung prioritas daerah no.4 Perwujudan tata kelola pemerintahan dan kondusivitas wilayah serta pemantapan kapasitas fiskal daerah dan Prioritas daerah no.5 Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat.

Rancangan awal Renja Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025 ini merupakan penjabaran dari Renstra Tahun 2021-2026 dan RKPD Kabupaten Sragen Tahun 2025 yang merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan yang saling terkait. Oleh karena itu, target capaian sasaran dan indikator yang dicapai dalam dokumen Renja Dinas Arsip dan Perpustakaan selaras dengan target capaian sasaran

dan indikator yang terdapat dalam RKPD. Program dan kegiatan, serta pagu indikatif dan target yang tertuang dalam dokumen RKPD juga menjadi pedoman dan dituangkan ke dalam daftar prioritas program dan kegiatan tahun 2025 dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut:

Tabel 2.4

Reviu Renja terhadap RKPD Kabupaten Sragen 2025

Nama SKPD : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

RANCANGAN AWAL RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Program /kegiatan	lokasi	indikator kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program /kegiatan	lokasi	indikator kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp)	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Administrasi Umum	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan Perangkat Daerah	100%	4.664.789.469	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Administrasi Umum	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan Perangkat Daerah	100%	4.664.789.469	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dinas Arsip dan Perpustakaan	% pelayanan adminsitasi keuangan	100%	3.641.471.469	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dinas Arsip dan Perpustakaan	% pelayanan adminsitasi keuangan	100%	3.641.471.469	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN		3.641.471.469	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN		3.641.471.469	
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah				188.695.000	Administrasi Umum Perangkat Daerah				188.695.000	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket komponeninstalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 paket	28.208.000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket komponeninstalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 paket	28.208.000	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 paket	48.840.000	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 paket	48.840.000	
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1 paket	18.800.000	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1 paket	18.800.000	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	1 paket	10.887.000	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	1 paket	10.887.000	

5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	10 dokumen	21.960.000	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	10 dokumen	21.960.000	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 Laporan	60.000.000	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 Laporan	60.000.000	
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan				308.541.000	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan				308.541.000	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan	3.300.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan	3.300.000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 Laporan	161.606.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 Laporan	161.606.000	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 Laporan	16.450.000	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 Laporan	16.450.000	
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 Laporan	127.185.000	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 Laporan	127.185.000	
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah				526.082.000	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah				526.082.000	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	30 unit	374.948.000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	30 unit	374.948.000	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	22 unit	9.499.000	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	22 unit	9.499.000	

3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	4 unit	141.635.000	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	4 unit	141.635.000	
---	--	------------------------------	--	--------	-------------	--	------------------------------	--	--------	-------------	--

RANCANGAN AWAL RKPd						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Program /kegiatan	lokasi	indikator kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program /kegiatan	lokasi	indikator kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp)	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Program Pembinaan Perpustakaan				580.600.000	Program Pembinaan Perpustakaan				580.600.000	
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/ Kota		Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen		408.350.000	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/ Kota		Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen		408.350.000	
2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	30 Perpustakaan	15.500.000	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	30 Perpustakaan	15.500.000	
3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 Orang	51.500.000	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 Orang	51.500.000	

4	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	3 Layanan	184.450.000	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	3 Layanan	184.450.000	
6	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	6500 Eksemplar	156.900.000	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	6500 Eksemplar	156.900.000	
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				172.250.000	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				172.250.000	
1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	120 Lokus	152.250.000	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	120 Lokus	152.250.000	
3	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	80 Perpustakaan	20.000.000	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	80 Perpustakaan	20.000.000	
1	Program Pengelolaan Arsip				222.400.000	Program Pengelolaan Arsip				222.400.000	
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota				117.000.000	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota				117.000.000	

RANCANGAN AWAL RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					
NO	Program /kegiatan	lokasi	indikator kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program /kegiatan	lokasi	indikator kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp)	Catatan Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Naskah Dinas Yang Diciptakan dan Digunakan	600 Berkas	17.000.000	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Naskah Dinas Yang Diciptakan dan Digunakan	600 Berkas	17.000.000	

2	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Tata Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	10000 Berkas	55.000.000	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Tata Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	10000 Berkas	55.000.000	
3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	45.000.000	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Laporan	45.000.000	
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota				30.000.000	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota				30.000.000	
2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	10 Arsip	30.000.000	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	10 Arsip	30.000.000	
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota				75.400.000	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota				75.400.000	
2	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	24 Laporan	75.400.000	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	50 Laporan	75.400.000	
2	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip				15.000.000	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip				15.000.000	
1	Pemusnahan Arsip di Lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun				15.000.000	Pemusnahan Arsip di Lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun				15.000.000	

1	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	1000 Arsip	15.000.000	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	1000 Arsip	15.000.000	
	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP				25.000.000	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP				25.000.000	
	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota				25.000.000	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota				25.000.000	
	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	1 SOP	25.000.000	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	1 SOP	25.000.000	
TOTAL					5.507.789.469	TOTAL				5.507.789.469	

2.5 Penelahaan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen akan menampung usulan program dan kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan, LSM, asosiasi-asosiasi maupun dari OPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada OPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi OPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kecamatan.

Tabel 2.5

Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku
Kepentingan/Musrenbang
Tahun Anggaran 2025

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran / Volume	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	NIHIL				

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Dalam Undang undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 butir 29 dan 30 disebutkan bahwa Sistim Informasi Kearsipan Nasional menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang disebut SIKN dan JIKN. SIKN dan JIKN merupakan arah kebijakan dibidang kearsipan sebagai tuntutan kemajuan teknologi yang diharapkan sistim ini dilaksanakan oleh semua kabupaten.

Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699) dan peraturan perpustakaan nasional republik indonesia nomor 8 tahun 2019 tentang pedoman penyusunan program dan kegiatan bidang perpustakaan lingkup pemerintahan daerah tahun anggaran 2020. Arah dan kebijakan Nasional dibidang Perpustakaan adalah adanya Perpustakaan Digital Nasional Indonesia atau yang disebut E.Library, meningkatkan akses layanan Perpustakaan dan pemerataan pelayanan perpustakaan di daerah terpencil. Dibidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah belum menggunakan Otomasi Perpustakaan karena masih terbatasnya sarana prasarana sedangkan untuk layanan perpustakaan prioritas yang dilakukan adalah layanan Perpustakaan sekolah dan desa.

3.2 Tujuan dan sasaran Rencana Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen

a. Tujuan

Adapun tujuan utama Dinas Arsip dan perpustakaan seperti yang tercantum dalam Rentsra yaitu
Meningkatkan budaya Baca dan Literasi.
Menyelenggarakan kearsipan daerah

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tertentu, yang difokuskan kepada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan organisasi. Sesuai dengan sifat dari sasaran yaitu dapat diukur atau dinilai, spesifik, menantang namun dapat dicapai dan berorientasi pada hasil, maka sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut

- 1. Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan
- 2. Terkelolanya arsip daerah dengan baik

Tabel 3.1
Indikator kinerja utama (IKU)
tahun 2025

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS/SASARAN PENUNJANG/SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)
1	Meningkatkan budaya Baca dan Literasi	Persentase peningkatan jumlah kunjungan perpustakaan	41,98
	meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	persentase pengunjung perpustakaan per tahun	13,37
		Jumlah Koleksi Pustaka	77.033
2	Menyelenggarakan kearsipan daerah	Indeks Kearsipan	80
	Terkelolanya arsip daerah dengan baik	Persentase unit kerja yang telah menerapkan arsip secara baku	70

Visi Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 adalah: **“Menuju Kabupaten Sragen mandiri, sejahtera dan berbudaya dengan semangat gotong royong”**.

Misi Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021–2026 sebagai berikut.

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia
2. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan Pelayanan publik berbasis Teknologi
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah, Investasi dan ketahanan pangan
4. Penanganan kemiskinan dan memperluas kesempatan kerja
5. Mewujudkan Pembangunan yang merata dan berkeadilan serta berwawasan lingkungan dengan semangat gotong royong

Dalam rangka mendukung visi dan misi daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026, Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai salah satu perangkat daerah pelaksana fungsi penunjang harus mampu mendukung kebijakan tahun 2023 sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam mengelola Arsip dan Perpustakaan sebagai tempat penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Arsip dan Perpustakaan. Di bidang Perpustakaan mendukung Misi Kepala daerah nomor 1 (satu) yaitu Meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia melalui sasaran yaitu meningkatkan jumlah kunjungan perpustakaan. Adapun di bidang kearsipan mendukung Misi Kepala daerah nomor 2 (dua) yaitu Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan Pelayanan publik berbasis Teknologi melalui sasaran Terkelolanya arsip daerah dengan baik

3.2.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di Dinas Arsip Perpustakaan Kabupaten Sragen perlu dilakukan upaya strategi antara lain :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan, kompetisi dan sekaligus ajang mempromosikan perpustakaan, menyediakan fasilitas yang baik dan nyaman bagi pengunjung agar persepsi pengunjung baik mengenai perpustakaan.
2. Pembinaan perpustakaan binaan secara terstruktur, sistematis dan masif sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
3. melaksanakan pembinaan kearsipan melalui pengembangan pola pikir dan budaya menghargai arsip secara positif, penguatan kelembagaan, penguatan SDM,

4. pemenuhan fasilitas, mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi, dan mengembangkan khasanah arsip guna memenuhi kebutuhan pengguna.

3.3 Program dan Kegiatan

Sedangkan untuk mencapai strategi dan arah kebijakan pembangunan diperlukan usulan Program dan Kegiatan sebagai berikut:

1) Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Administrasi Umum

1. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub kegiatan :

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

2. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan

Sub. Kegiatan

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

3. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah

Sub. Kegiatan

- a. Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan

- b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- c. Pemeliharaan / rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnyaRutin Gedung Kantor

2) Program: Program Pembinaan Perpustakaan

1. Kegiatan: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/ Kota

Sub kegiatan :

- a. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- b. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- c. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
- d. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

2.Kegiatan: Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Sub kegiatan

- a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
- b. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

3) Program : Program Pengelolaan Arsip

1. Kegiatan : Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota

Sub kegiatan

- a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- c. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

2. Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota

Sub Kegiatan :

- a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

3. Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota

Sub kegiatan :

- a. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

4) Program : Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

1. Kegiatan : Pemusnahan Arsip di Lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun

Sub Kegiatan :

- a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun

5) Program : Perizinan Penggunaan Arsip

1. Kegiatan : Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan:

- a. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan
Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan. Sub.Kegiatan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean government)	Meningkatnya akuntabilitaski nerja perangkat daerah	Predikat KInerja SAKIP Perangkat Daerah	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota Administrasi Umum	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah
					penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor
					Penyediaan peralatan dan Perlengkapan
					penyediaan bahan logistik kantor
					penyediaan barang cetakan dan penggandaan
					penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
					penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
					Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan. Sub.Kegiatan
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik
					Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
					penyediaan jasa Pelayanan umum Kantor
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah 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 Rutin Gedung Kantor
Meningkatkan budaya Baca dan Literasi	meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	persentase pengunjung perpustakaan per tahun	2. Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/ Kota
		Jumlah koleksi pustaka		Penambahan Koleksi Bahan Pustaka	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
				Penambahan perpustakaan yang terakreditasi	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
					Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
					Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota
					Pengembangan Bahan Pustaka
					Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan. Sub.Kegiatan
					Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
					Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
					Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
					Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
					Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
					Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
Menyelenggarakan kearsipan daerah	Terkelolanya arsip daerah dengan baik	% perangkat daerah yang telah menerapkan arsip baku	3 Program Pengelolaan n Arsip	prosentase terkelola arsip dinamis dan statis	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota
					Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
					Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
					Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
					Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota
					Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI
					Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
					Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan. Sub.Kegiatan
					Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
					Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
			4.Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsi	prosentase arsip yang terselamatkan	Pemusnahan Arsip di Lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun
					Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
					Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
					Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
					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
					Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan. Sub.Kegiatan
			5.PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	% pengguna arsip yang terfasilitasi	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
					Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN
DINAS ARSIP DAN PERUSTAKAAN DAERAH

Program merupakan penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai tugas dan fungsi, sementara kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.

Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran program dan kegiatan yang telah direncanakan. Indikator kinerja dipergunakan sebagai data dan informasi dasar untuk melakukan identifikasi masalah, menentukan kebijakan, merencanakan anggaran, memberikan peringatan dini terhadap masalah yang berkembang, memantau perkembangan pelaksanaan program kebijakan, sebagai bahan pengendalian dan evaluasi dampak dari kebijakan yang telah dibuat serta sebagai laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Rencana program dan kegiatan prioritas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tahun 2025, berisi program dan kegiatan, untuk mencapai sasaran pembangunan dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah. Pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan. Program dan kegiatan prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan (pagu indikatif), selanjutnya dijadikan acuan bagi perangkat daerah dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah (Renja PD).

Rencana kerja berupa program dan kegiatan sebagai instrumen pelaksana dari program perangkat daerah tahun 2025 dan prakiraan maju tahun 2025. Rencana program, kegiatan dan pendanaan indikatif tahun 2025 dan tahun 2025 dapat dilihat table 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2025
Kabupaten Sragen

NO	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET AKHIR PERIODE RENSTRA OPD	REALISASI CAPAIAN RENJA OPD TAHUN 2023	PRAKIRAAN CAPAIAN TARGET RENJA OPD TAHUN 2024	CAPAIAN KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN						KELOMPOK SASARAN	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2026		PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
							TARGET 2025	PAGU INDIKATIF (Rp)	LOKASI	SUMBER DANA	PRIORITAS			TARGET	PAGU INDIKATIF (Rp)	
											NASIONAL	DAERAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN						5.507.789.969,00							5.429.688.379,00	
	2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						5.504.489.969,00							5.426.188.379,00	
	2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN						5.242.089.969,00							5.212.188.379,00	
1,	2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	"Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan Perangkat Daerah"	100 %			100 %	4.661.489.969,00						100 %	4.593.188.379,00	
	2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	% pelayanan adminsitrasi keuangan	-			100 %	3.641.471.469,00			Meningkatk an Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningka tan tata kelola pem erintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintah an dan kon dusivitas wilayah serta pema ntapan kapasitas fiskal daerah	dinas arsip dan perpustakaa n kab.sragen	-	3.606.188.379,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAA N
	2.23.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN														

			<i>Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</i>				14 Orang/bulan	3.641.471.469,00	Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemertanian kapasitas fiskal daerah	dinas arsip dan perpustakaan kab.sragen		3.606.188.379,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<i>% pelayanan administrasi perkantoran</i>	-			100 %	188.695.500,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	-	-	-	191.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor														
			<i>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan</i>				1 Paket	28.208.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	-	-		29.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor														
			<i>Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</i>				1 Paket	48.840.500,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemertanian kapasitas fiskal daerah	-		47.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

	2.23.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor														
			Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				1 Paket	18.800.000,00	Semua Kota/Kab, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konduktivitas wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		19.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan														
			Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan				1 Paket	10.887.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konduktivitas wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		11.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan														
			Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan				0 Dokumen	21.960.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konduktivitas wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		25.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD														

			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				30 Laporan	60.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		.000,00	60.000	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% penyediaan jasa Penunjang perkantoran	-			100 %	305.241.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-	-	313.000.000,00		DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik															
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan				12 Laporan	161.606.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		170.000.000,00		DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

	2.23.01.2.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor														
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan				12 Laporan	16.450.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamata n, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFE R UMUM- DANA ALOKASI UMUM	Meningkatk an Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningka tan tata kelola pem erintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintah an dan kon dusivitas wilayah serta pema ntapan kapasitas fiskal daerah	-		17.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAA N
	2.23.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor														
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan				12 Laporan	127.185.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamata n, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFE R UMUM- DANA ALOKASI UMUM	Meningkatk an Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningka tan tata kelola pem erintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintah an dan kon dusivitas wilayah serta pema ntapan kapasitas fiskal daerah	-		126.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAA N

	2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah	-			100 %	526.082.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta penguatan kapasitas fiskal daerah	-	-	483.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.09.0002	Penyediaan 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				30 Unit	374.948.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta penguatan kapasitas fiskal daerah	-		330.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya														

			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara				22 Unit	9.499.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta penguatan kapasitas fiskal daerah	-		10.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya														
			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi				4 Unit	141.635.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta penguatan kapasitas fiskal daerah	-		143.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
2,	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun Penambahan Koleksi Bahan Pustaka Penambahan Jumlah perpustakaan yang terakreditasi	19000 eksemplar 471173 orang 471173 orang 15 unit			115000 orang 5000 eksemplar 3 unit	580.600.000,00						6000 eksemplar 170000 orang 170000 orang 3 unit	619.000.000,00	

	2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang di kelola	-			4 unit	408.350.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-	-	437.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.02.2.01.0011	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota														
			Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya				30 Perpustakaan	15.500.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-		22.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.02.2.01.0012	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota														

			<i>Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi</i>				3 Layanan	184.450.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-		190.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.02.2.01.0016	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota														
			<i>Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>				50 Orang	51.500.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-		60.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.02.2.01.0018	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan														
			<i>Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan</i>				6500 Eksemplar	156.900.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konduktivitas wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		165.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

	2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah peserta pemberdayaan gemar membaca	-			260 orang	172.250.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-	-	182.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.02.2.02.0007	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial														
			Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan				80 Perpustakaan	20.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih pintar, sehat, bugar, berkarakter, dan adaptif secara inklusif dan merata Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-		27.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.23.02.2.02.0010	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat														

			Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				120 Lokus	152.250.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamata n, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFE R UMUM- DANA ALOKASI UMUM	Meningkatk an Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	1. Peningka tan kapasitas p erekonomia n yang berdaya saing dan b erkelanjuta n berbasis sektor unggulan didukung dengan infrastruktur yang merata dan berkualitas Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-		155.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAA N
	2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN						262.400.000,00							214.000.000,00	
1,	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase terkelola arsip dinamis dan statis	11 %			11 %	222.400.000,00						11 %	184.000.000,00	
	2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah daftar Arsip Dinamis	-			6 Dokumen	117.000.000,00			-	4. Peningka tan tata kelola pem erintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintah an dan kon dusivitas wilayah serta pema ntapan kapasitas fiskal daerah	-	-	94.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAA N
	2.24.02.2.01.0001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis														

			<i>Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan</i>				600 Berkas	17.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	-	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		17.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis														
			<i>Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan</i>				10000 Berkas	55.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	-	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		33.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.24.02.2.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota														
			<i>Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota</i>				1 Laporan	45.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	-	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		44.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

	2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis	-			5 Dokumen	30.000.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-	-	28.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.24.02.2.02.0004	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis														
			Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis				10 Arsip	30.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konsolidasi wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-		28.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

	2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	<i>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</i>	-			1 SKPD	75.400.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan kondisi wilayah serta pemertanian kapasitas fiskal daerah	-	-	62.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.24.02.2.03.0002	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota														
			<i>Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota</i>				24 Laporan	75.400.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan kondisi wilayah serta pemertanian kapasitas fiskal daerah	-		62.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
2,	2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	<i>Persentase arsip yang terselamatkan</i>	75 %			75 %	15.000.000,00						75 %	13.000.000,00	
	2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	<i>Jumlah arsip yang dimusnahkan</i>	-			1 SKPD	15.000.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan kondisi wilayah serta pemertanian kapasitas fiskal daerah	-	-	13.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

	2.24.03.2.01.0004	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				500 Arsip	15.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konduktivitas wilayah serta pemantapan kapasitas fiskal daerah	-		13.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
3,	2.24.04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase pengguna arsip yang terfasilitasi	100 %			100 %	25.000.000,00						100 %	17.000.000,00	
	2.24.04.2.01	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah pelayanan peminjaman arsip	-			11 dokumen	25.000.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-	-	17.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	2.24.04.2.01.0003	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup														

			Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan				1 SOP	25.000.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamatan, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFER UMUM-DANA ALOKASI UMUM	Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Penguatan kualitas SDM dan kualitas hidup masyarakat	-		17.000.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	X	NON URUSAN						3.300.000,00							3.500.000,00	
	X.XX	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG XX						3.300.000,00							3.500.000,00	
1,	X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	"Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan Perangkat Daerah"	100 %			100 %	3.300.000,00						100 %	3.500.000,00	
	X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% penyediaan jasa Penunjang perkantoran	-			100 %	3.300.000,00			Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintahan dan konduktivitas wilayah serta pemanfaatan kapasitas fiskal daerah	-	-	3.500.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	X.XX.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat														

			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat				12 Laporan	3.300.000,00	Kab. Sragen, Semua Kecamata n, Semua Kel/Desa	DANA TRANSFE R UMUM- DANA ALOKASI UMUM	Meningkatk an Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing	4. Peningka tan tata kelola pem erintahan yang lebih adaptif dan kolaboratif Perwujudan tata kelola pemerintah an dan kon dusivitas wilayah serta pema ntapan kapasitas fiskal daerah	-		3.500.000,00	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAA N
	J U M L A H							5.507.789.969,00							5.429.688.379,00	

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) tahun 2025 Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah merupakan penjabaran dan rencana strategis disinkronkan dengan Permendagri Nomor 86 tahun 2017 memuat Output, Outcome dan kelompok sasaran beserta prakiraan pendanaan.

Rencana Kerja (Renja) yang telah ditetapkan perlu disosialisasikan agar semua pihak mempunyai satu persepsi tentang rencana kerja yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dapat tercapai hasilnya secara optimal.

Rencana Kerja disusun sebagai dokumen perencanaan tahunan daerah pada Level OPD dan disusun sebagai penjabaran Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dikompilasi di tingkat Pemerintah Daerah menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten. RKPD berfungsi sebagai dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian Rancangan Rencana Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sragen tahun 2025 disusun untuk memberi gambaran tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2025.

Keberhasilan program dan kegiatan yang ada pada Rencana Kerja tersebut perlu didukung oleh anggaran, SDM yang professional dan sarana prasarana yang memadai. Semoga Rencana Kerja yang telah disusun dapat menjadikan pedoman pembangunan khususnya dibidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai visi misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sragen.

Sragen, 15 Juli 2024

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Sragen

Drs. I YUSER WAHYUDI, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690907199003 1 005

