



LPT

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
2022**



2022

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT akhirnya dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 dapat diterbitkan. Laporan ini memberikan gambaran pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selama Tahun Anggaran 2022.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang menangani urusan kearsipan dan perpustakaan berkewajiban membuat Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Unit Kerja tahun 2022 yang menjelaskan pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran sebagai manifestasi pertanggungjawaban Kepala Perangkat Daerah.

LPT mempunyai peranan yang penting dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, baik bagi Pemerintah Daerah maupun bagi masyarakat. Bagi Pemerintah Daerah, LPT sapat dijadikan sebagai tolok ukur (benchmark) dalam menilai kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang bertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan selama 1 tahun anggaran. Sedangkan bagi masyarakat, LPT dapat dijadikan acuan untuk menilai kinerja Perangkat Daerah untuk perbaikan mutu pelayanan yang diperlukan oleh masyarakat pada tahun berikutnya.

Besar harapan kami, dokumen LPT ini memberi manfaat bagi kita bersama dalam menetapkan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Tidak lupa kami memohon maaf atas kekurangan didalam penyusunan dokumen LPT ini, mohon saran dan masukan untuk penyempurnaan dokumen LPT.

Karanganyar, Januari 2023
KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN



NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	1
C. Maksud Dan Tujuan	2
BAB II DISKRIPSI UNIT KERJA.....	3
A. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
B. Standard Operating Procedure (SOP)	5
C. Peraturan Daerah / Peraturan Bupati Yang Berkaitan Dengan Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Kepegawaian.....	7
BAB III CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	12
A. Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar	12
B. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Pada Tahun 2021	14
BAB IV PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH.....	15
4.b. Pelaksanaan Urusan Wajib yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar	15
BAB V CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN	32
BAB VI PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDART PELAYANAN MINIMAL ..	33
BAB VII INOVASI DAN PENGHARGAAN	34
BAB VIII PENUTUP.....	35



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar mempunyai peranan dibidang kearsipan dan perpustakaan dengan melaksanakan urusan yang menjadi tanggung jawab dinas yaitu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi :

- a. urusan pemerintahan bidang perpustakaan
- b. urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Untuk Program Kegiatan sebagai berikut :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- b. Program Pembinaan Perpustakaan
- c. Program Pengelolaan Arsip
- d. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Sejalan dengan hal tersebut maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan program-program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. dan sesuai urusan yang menjadi kewenangannya

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 64 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018 – 2023;
6. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran Nomor 050.28/29 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022;
7. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran Nomor 050/27 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022.

C. Maksud Dan Tujuan

Laporan Pelaksanaan Tugas 2022 merupakan dokumen Pencapaian indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar berdasarkan output dan outcome yang telah ditentukan.

Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar disusun dengan maksud untuk dapat dijadikan pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pedoman tersebut merupakan hasil yang telah dicapai pada tahun 2022 dan dapat dijadikan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan di tahun berikutnya.

Laporan Pelaksanaan Tugas 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar juga dapat dipergunakan sebagai dasar untuk menjawab berbagai permasalahan strategis yang dihadapi oleh Kabupaten Karanganyar di bidang kearsipan dan perpustakaan.

BAB II

DISKRIPSI UNIT KERJA

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Kedudukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar, berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk Tugas dan Fungsi dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan kebijakan kearsipan dan perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, asset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang – undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, hukum, kehumasan, ketatalaksanaan, keorganisasian, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

4. Kepala Bidang Kearsipan

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan bahan pembinaan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan arsip dan membangun jaringan informasi kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembengan dan pengelolaan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengebangan dan pengelolaan kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Perpustakaan

Tugas Kepala Bidang Perpustakaan melaksanakan tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan.

Fungsi Kepala Bidang Perpustakaan adalah :

- a. Penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawsan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. Pemnatauan, evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Standart operating prosedur yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar sebagai berikut :

1. Sekretariat

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar
- SOP Pembinaan Teknik Kearsipan
- SOP Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
- SOP Pengelolaan Dokumentasi
- SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
- SOP Layanan Temu Balik Arsip Inaktif dan Statis
- SOP Layanan Akses
- SOP Pemusnahan Arsip
- SOP Pengelolaan Arsip
- SOP Buku Siap Layan
- SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
- SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
- SOP pengembalian Buku Perpustakaan
- SOP Cuti

2. Bidang Perpustakaan

SOP Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

C. PERATURAN DAERAH / PERATURAN BUPATI YANG BERKAITAN DENGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2018 – 2023;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 73 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 64 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018 – 2023;

7. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran Nomor 050.28/29 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022;
8. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran Nomor 050/27 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022.

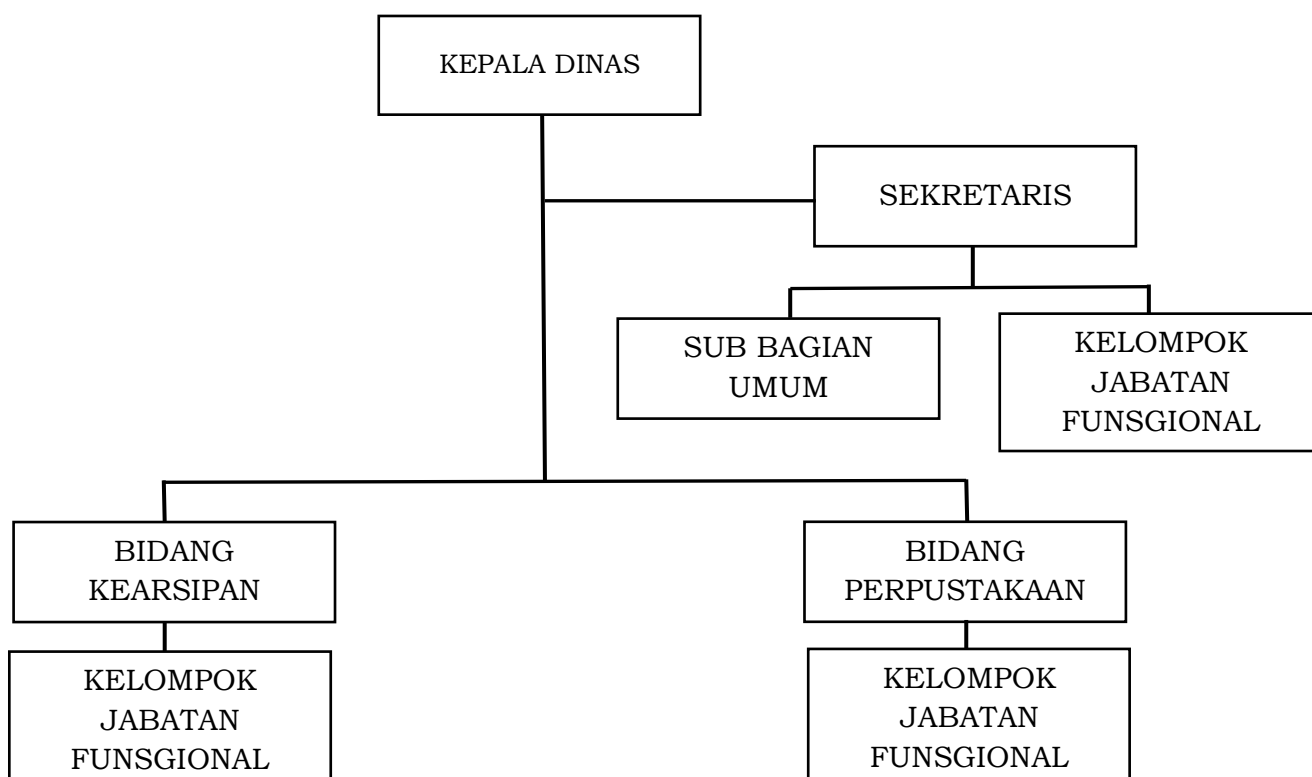
D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar, berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar, sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2021



E. Kepegawaian

Susunan Kepegawaian

Kondisi aparatur atau pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat dibedakan dari pegawai struktural, pegawai fungsional, staf dan Tenaga Harian Lepas (THL). Daftar pegawai per tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Daftar Pegawai OPD

a. Sekretariat

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1	Nurhayati, A.P., M.M. 19731001 199311 2 001	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Dinas
2	Ardiansyah, S.S.T.P., M.M. 19850602 201101 2 015	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris
3	Anjar Tri P, S.Sos., M.M. 19730106 199403 1 003	Pembina	IV/a	Kepala Sub Bagian Umum
4	Rani Widya Lestari, S.E. 19820610 201001 2 031	Penata Tingkat I	III/d	Perencana Ahli Muda
5	Dwi Ariyanto, A.Md. 19810127 201001 1 018	Penata Muda	III/a	Pranata Komputer
6	Kasmiasih, S.H. 19740616 199903 2 004	Penata	III/c	Bendahara Gaji
7	Atik Susilaningsih 19670801 199102 2 001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pengadministrasi Umum
8	Sri Sugiyanto 19661016 199003 1 004	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pengelola Barang
9	Arlinta Yuniati, S.E. 19870619 201001 2 016	Penata Muda Tingkat I	III/b	Penyusun Program Anggaran dan pelaporan
10	Sri Winarsih, S.E. 19780627 200801 2 010	Penata Muda	III/a	Bendahara Pengeluaran
11	Haryanto 19760802 200902 1 004	Pengatur Tingkat I	II/d	Satuan Pengamanan
12	Sudaryanto Ari Wibowo 19751022 201001 1 017	Pengatur	II/c	Pengadministrasi Sarpras
13	Mujiyanto 19720419 200701 1 011	Juru Tingkat I	I/d	Pramu Kantor

b. Bidang Kearsipan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1	Ichwan Ramah Susilo, S.Sos 19720419 200701 1 011	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Kearsipan
2	Sri Sulasmi, SIP. 19690825 199103 2 007	Pembina Utama Muda	IV/c	Arsiparis Ahli Madya
3	Agus Dwi K, S.Sos. 19700814 198903 1 001	Pembina Utama Muda	IV/c	Arsiparis Ahli Madya
4	Suparmi, S.E. 19690825 199103 2 007	Penata Tingkat I	III/d	Arsiparis Ahli Muda
5	Diyono, S.Sos 19660105 198603 1 013	Penata Tingkat I	III/d	Arsiparis Ahli Muda
6	Dono Siswanto, A.Md. 19680227 198903 1 002	Penata Tingkat I	III/d	Arsiparis Penyelia
7	Hapsari Budi H, A.Md. 19800610 201101 2 008	Penata Muda	III/a	Arsiparis Mahir
8	Anik Widyastuti, S.E. 19880403 201001 2 019	Penata Muda	III/a	Arsiparsi Ahli Pertama
9	Yuliana K.A, S.S.T.Ars 19940723 201903 2 014	Pengatur	II/c	Arsiparis Terampil

c. Bidang Perpustakaan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1	Paryati, S.H., M.M. 19650620 199210 2001	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Perpustakaan
2	Titik Pujiastuti, S.H. 19681224 199603 2 002	Penata Tingkat I	III/d	Putakawan Ahli Muda
3	Etik Tri Nur C, A.Md. 19870721 201101 2 018	Penata Muda	III/a	Pustakawan Terampil
4	Yuni Kosari, A.Md. 19850602 201101 2 015	Penata Muda	III/a	Pustakawan Terampil
5	Priyanto, A.Md. 19840602 201101 1 010	Penata Muda	III/a	Pustakawan Terampil
6	Nuri Agil Tiasari, A.Md. 19920111 201903 2 020	Pengatur	II/c	Calon Pustakawan
7	Farida Masbun T, A.Md., S.I. 19960713 201903 2 012	Pengatur	II/c	Calon Pustakawan

d. Tenaga Harian Lepas (THL)

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Sumarni	THL
2	Dewi Indah FS, A.Md	THL
3	Sulistyani	THL
4	Herlina Rahmawati, ST	THL
5	Farid Darmawan,A.Md	THL
6	Suroso	THL
7	Herlina Breveta Putri, S.E.	THL
8	Heri Pamuji,A.Md	THL
9	Novi Kurniawan, S.I. Pust	THL
10	Kauri Nurisca,A.Md	THL
11	Imam Yuniarto	THL
12	Lisa Setyo Mardani	THL
13	Akbar Norman Utama, A.Md.	THL
14	Estee Jatmika, S.I.Pust	THL
15	Kusmarsanathi, S.I.Pust	THL
16	Rina Susilowati	THL
17	Anang Septianto	THL
18	Vita Linawati	THL
19	Reza Puguh P, S.Pd.	THL
20	Toni Haryono	THL
21	Resa Novita Sari, A.Md., S.I.	THL
22	Aris Maryanto, S.I.Kom.	THL
23	Yosafat Hindarto	THL
24	Sungatno	THL

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Sumarni	THL
2	Dewi Indah FS, A.Md	THL
3	Sulistiyani	THL
4	Herlina Rahmawati, ST	THL
25	Hendri Ari Sutopo, S.I.Pust.	THL
26	Junid Ricco Saputro	THL

2. Daftar Pejabat Struktural Yang Terisi

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1	Nurhayati, A.P., M.M	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Dinas
2	Ardiansyah, S.S.T.P., M.M.	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris
3	Anjar Tri P, S.Sos., M.M.	Pembina	IV/a	Kepala Sub Bagian Umum
4	Ichwan Ramah Susilo, S.Sos	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Kearsipan
5	Paryati, S.H., M.M.	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Perpustakaan

3. Daftar Pejabat Struktural Yang Belum Terisi

NO	JABATAN STUKTURAL	ESELON
	-	-

4. Daftar Pejabat Fungsional

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1	Rani Widya Lestari, S.E.	Penata Tingkat I	III/d	Perencana Ahli Muda
2	Dwi Ariyanto, A.Md.	Penata Muda	III/a	Pranata Komputer
3	Sri Sulasmi, SIP.	Pembina Utama Muda	IV/c	Arsiparis Ahli Madya

NO	NAMA / NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
4	Agus Dwi K, S.Sos.	Pembina Utama Muda	IV/c	Arsiparis Ahli Madya
5	Suparmi, S.E.	Penata Tingkat I	III/d	Arsiparis Ahli Muda
6	Diyono, S.Sos	Penata Tingkat I	III/d	Arsiparis Ahli Muda
7	Dono Siswanto, A.Md.	Penata Tingkat I	III/d	Arsiparis Penyelia
8	Hapsari Budi H, A.Md.	Penata Muda	III/a	Arsiparis Mahir
9	Anik Widyastuti, S.E.	Penata Muda	III/a	Arsiparis Ahli Pertama
10	Yuliana K.A, S.S.T.Ars	Pengatur	II/c	Arsiparis Terampil
11	Titik Pujiastuti, S.H.	Penata Tingkat I	III/d	Putakawan Ahli Muda
12	Etik Tri Nur C, A.Md.	Penata Muda	III/a	Pustakawan Terampil
13	Yuni Kosari, A.Md.	Penata Muda	III/a	Pustakawan Terampil
14	Priyanto, A.Md.	Penata Muda	III/a	Pustakawan Terampil

5. Daftar Pejabat Fungsional Yang Belum Terisi (Umum/Khusus)

NO	JABATAN	JUMLAH
	-	-

BAB III

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

1. Perpustakaan

NO	IKK OUTPUT DAN CAPAIAN KINERJA	IKK OUTCOME	RUMUS	CAPAIAN KINERJA
1	1. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat		69,06
	2. Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat			
	3. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk			
	4. Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan			
	5. Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat			
2	1. Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/ dialih media (digitalisasi)/ terdaftar yang ada di wilayahnya	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		79
	2. Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa			
	3. Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)			

2. Kearsipan

NO	IKK OUTPUT DAN CAPAIAN KINERJA	IKK OUTCOME	RUMUS	CAPAIAN KINERJA
1	1. persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40	$T = (a + i + s + j) / 4$ T = tingkat ketersediaan arsip a = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip	100
	2. persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip			
	3. Persentase arsip statis			

	yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik		dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	i = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	
	4. Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN				
2	1. Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (m + b + g + a + c + i)/6$ T = tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK g = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota dengan NSPK a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK i = tingkat kesesuaian kegiatan	58,5
	2. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK				
	3. Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/ kota yang sesuai NSPK di provinsi				
	4. Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi yang sesuai NSPK				
	5. Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK				
	6. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi yang sesuai NSPK				

				penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	
--	--	--	--	---	--

B. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD PADA TAHUN 2021

NO	REKOMENDASI DPRD	TINDAK LANJUT	OPD PENGAMPU
.	Perpustakaan Perlu lebih intens dalam mensosialisasikan budaya gemar membaca kepada masyarakat di Kabupaten Karanganyar	Kegiatan sosialisasi budaya gemar membaca : 1. Layanan Perpustakaan Keliling 2. Kegiatan Festival Literasi Karanganyar 3. Kegiatan Lomba Pemilihan Duta Baca dan Bunda Baca di Tingkat Kabupaten Karanganyar 4. Sosialisasi E-Pusda Kab. Karanganyar 5. Sosialisasi Kegemaran Membaca	DISARPUS
2	Kearsipan Mempercepat program digitalisasi arsip-arsip daerah	Dalam proses penyusunan Peraturan Bupati untuk kegiatan Alih Media Arsip	DISARPUS

BAB IV
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

4.b. Pelaksanaan Urusan Wajib yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan	DISARPUS		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Anggaran : 5.000.000 Realisasi : 4.884.800 Persentase : 97,70 %	Tersusunnya dokumen perencanaan 5 dokumen	5 dokumen (100 %)			
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja 2 laporan	2 laporan (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Kinerja SKPD Anggaran : 5.000.000 Realisasi : 4.717.200 Persentase : 94,34 %					
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Anggaran : 5.000.000 Realisasi : 4.922.600 Persentase : 98,45 %	Tersusunnya laporan evaluasi kinerja 2 laporan	2 laporan (100 %)			
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Anggaran : 3.529.937.250 Realisasi :	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN selama 1 tahun	1 tahun (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					3.124.843.103 Persentase : 88,52 %					
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Anggaran : 5.000.000 Realisasi : 4.882.000 Persentase : 97,64 %	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun 1 laporan	1 laporan (100 %)			
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD Anggaran : 5.000.000 Realisasi : 4.708.500	Tersusunnya laporan keuangan bulanan/ bulanan/ triwulanan 1 laporan	1 laporan (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Persentase : 94,17 %					
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Anggaran : 13.126.600 Realisasi : 13.030.700 Persentase : 99,27 %	Tersedianya komponen instalasi listrik 1 set isnatalasi	1 set instalasi (100 %)			
					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Anggaran : 14.876.000 Realisasi : 10.165.000 Persentase : 68,33 %	Tersedianya peralatan rumah tangga 1 paket	1 paket (100 %)			
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik	12 bulan			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Anggaran : 4.897.500 Realisasi : 4.565.950 Persentase : 93,23 %	kantor 12 bulan	(100 %)			
					Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan Anggaran : 10.518.650 Realisasi : 10.493.200 Persentase : 99,76 %	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan 12 bulan	12 bulan (100 %)			
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Anggaran : 11.640.000 Realisasi : 11.170.000	Tersedianya bahan bacaan dan terbitan berkala 5 surat kabar	5 surat kabar (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Persentase : 95,96 %					
					Fasilitasi Kunjungan Tamu Anggaran : 6.625.000 Realisasi : 6.625.000 Persentase : 100 %	Tersedianya makanan dan minuman 125 orang	125 orang (100 %)			
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Anggaran : 198.404.000 Realisasi : 192.662.573 Persentase : 97,11 %	Tersedianya kegiatan koordinasi dan konsultasi 12 bulan	12 bulan (100 %)			
					Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya arsip dinamis 12 bulan	12 bulan (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Anggaran : 5.000.000 Realisasi : 4.982.000 Persentase : 99,64 %					
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran : 26.250.000 Realisasi : 25.875.000 Persentase : 98,57 %	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya 1 tahun	1 tahun (100 %)			
					Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran : 100.000.000 Realisasi : 99.144.000	Tersedianya pengadaan gedung dan perlengkapannya 1 paket	1 paket (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Persentase : 99,14 %					
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran : 45.895.000 Realisasi : 45.670.000 Persentase : 99,51 %	Tersedianya sarana prasarana kantor 1 tahun	1 tahun (100%)			
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat Anggaran : 5.312.000 Realisasi : 5.191.900 Persentase : 97,74 %	Terlaksananya pengiriman surat menyurat 1200 surat	1.080 surat (90 %)			
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	Terbayarnya tagihan listrik,	12 bulan			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Daya Air dan Listrik Anggaran : 147.600.000 Realisasi : 128.176.251 Persentase : 86,84 %	air internet dan telepon 12 bulan	(100 %)			
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Anggaran : 26.614.566 Realisasi ; 26.408.300 Persentase : 99,22 %	Tersedianya peralatan Gedung kantor 12 bulan	12 bulan (100 %)			
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Anggaran : 422.760.000	Terbayarnya honorarium tenaga harian lepas 26 orang	26 orang (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Realisasi : 416.780.000 Persentase : 98,59 %					
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Anggaran : 37.000.000 Realisasi : 33.282.215 Persentase : 89,95 %	Telaksananya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan 1 unit	1 unit (100 %)			
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Anggaran : 63.080.000 Realisasi :	Telaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operasional 5 unit	5 unit (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					55.560.749 Persentase : 88,08 %					
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Anggaran : 172.910.000 Realisasi : 172.821.000 Persentase : 99,95 %	Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor 1 gedung	1 gedung (100 %)			
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran : 46.623.984 Realisasi : 50.797.500 Persentase : 108,95 %	Terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana kantor 1 paket	1 paket (100 %)			
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana	Terlaksananya pemeliharaan	1 tahun			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran : 27.050.000 Realisasi : 26.787.000 Persentase : 99,03 %	sarana prasarana pendukung 1 tahun	(100 %)			
				Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik Anggaran : 15.000.000 Realisasi : 14.942.300 Persentase : 99,62 %	Terpeliharanya buku digital 1 paket	1 paket (100 %)			
					Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota Anggaran : 233.095.250 Realisasi :	Terlaksananya kegiatan layanan perpustakaan 4 kegiatan	4 kegiatan (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					228.842.500 Persentase : 98,18 %					
					Pengembangan Bahan Pustaka Anggaran : 100.000.000 Realisasi : 99.687.250 Persentase : 99,69 %	Bertambahnya koleksi perpustakaan 1400 eksemplar	1400 eksemplar (100 %)			
					Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka Anggaran : 20.000.000 Realisasi : 19.581.200 Persentase : 97,91 %	Terlaksananya pengolahan bahan pustaka 3500 eksemplar	3500 eksemplar (100 %)			
				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang	Tersedianya peralatan TIK 1 paket	1 paket (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
				Kabupaten/Kota	Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Anggaran : 277.875.000 Realisasi : 273.531.500 Persentase : 98,44 %					
					Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial Anggaran : 36.904.750 Realisasi : 36.858.350 Persentase : 99,87 %	Terselenggaranya pelatihan perpustakaan berbasis inklusi social 4 perpustakaan	4 perpustakaan (100 %)			
				Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis Anggaran : 34.975.000 Realisasi : 34.494.900					

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
					Persentase : 98,63 %					
					Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Anggaran : 218.353.500 Realisasi : 203.653.750 Persentase : 93,27 %	Terlaksananya peningkatan kualitas pengelolaan arsip 32 titik	32 titik (100 %)			
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis Anggaran : 62.000.000 Realisasi : 59.587.100 Persentase : 96,11 %	Terlaksananya pengolahan preservasi dan akses arsip statis 6 kegiatan	6 kegiatan (100 %)			
				Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Terlaksananya penilaian arsip 1 tahun	1 tahun (100 %)			

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	KEBIJAKAN STRATEGIS	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAKLANJUT REKOMENDASI DPRD
				yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Anggaran : 12.295.000 Realisasi : 12.265.600 Persentase : 99,76 %					
					Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun Anggaran : 6.883.200 Realisasi : 6.406.200 Persentase : 93,07 %	Terlaksananya pemusnahan arsip 1 tahun	1 tahun (100 %)			

BAB V
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

NIHIL

BAB VI
PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDART PELAYANAN MINIMAL

NIHIL

BAB VII
INOVASI DAN PENGHARGAAN

NIHIL

BAB VII

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan kegiatan sebagai jabaran untuk menuju visi kantor, yang secara bertahap diwujudkan dalam misi melalui program kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pada tahun anggaran 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2022 dengan serapan anggaran sebesar 91,95 %.

2. Saran

Agar penyelenggaraan pemerintahan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat berjalan dengan baik maka tindak lanjut yang sebaiknya dilakukan adalah :

1. Memperkuat kinerja semua pelaksana dan pimpinan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
2. Memperkuat hubungan antara pemerintah, perusahaan dan asosiasi pekerja
3. Memperkuat pendampingan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
4. Meningkatkan layanan masyarakat tentang informasi keperpustakaan dan kearsipan.
5. Meningkatkan kualitas mutu pelatihan berbasis kompetensi

Demikian laporan Pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2022. Laporan ini merupakan bahan pertimbangan untuk evaluasi kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan untuk peningkatan kinerja di tahun berikutnya

Karanganyar, Januari 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN



NURHAYATI, A.P., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001