

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2024-2026



RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2024-2026

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH
2023

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026 merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Penyusunan *RENSTRA* ini untuk memenuhi tuntutan reformasi birokrasi yang mengharuskan perubahan serta pengaturan tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

RENSTRA merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Daerah (*RPD*) Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 - 2026 yang disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam jangka waktu 3 (*tiga*) tahun ke depan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, dimana Pemerintah Daerah yang masa jabatan Kepala Daerah yang berakhir pada Tahun 2023 untuk menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (*RPD*).

Dokumen *RENSTRA* ini merupakan acuan sebagai alat untuk mengukur kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai kewenangannya dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.

Demikian penyusunan *RENSTRA* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar disusun agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Karanganyar, April 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN

NURHAYATI, A.P.,M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19731001 199311 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR	6
2.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI	6
2.2 SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR	8
2.3 KELOMPOK SASARAN LAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR	16
BAB III TUJUAN DAN SASARAN	17
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	17
3.2 PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS	18
BAB IV HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	19
4.1 TUJUAN DAN SASARAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR	19
4.2 CASCADING KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR	20
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	23
5.1 STRATEGI	23
5.2 KEBIJAKAN	23
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	25
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	37
BAB VIII PENUTUP	38

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	8
Tabel 2.2	Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	9
Tabel 2.3	Komposisi Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan	9
Tabel 2.4	Jenis Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	11
Tabel 2.5	Capaian Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	13
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	14
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	19
Tabel 4.2	Cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	20
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	24
Tabel 6.1	Rencana Program, dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026	27
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Alur Perencanaan dan Penganggaran	8
------------	---	---

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Katranganyar	8
-----------	---	---

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan pembangunan merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan steckholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya. Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar. Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026 ini merupakan dokumen rencana pembangunan untuk periode 3 (*tiga*) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (*RPD*) Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 - 2026 dan bersifat indikatif.

Proses penyusunan *RENSTRA* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026 ini meliputi :

- 1. Persiapan Penyusunan Renstra;
- 2. Penyusunan Rancangan Renstra;
- 3. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; dan
- 4. Penetapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Penyusunan *RENSTRA* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar mengacu pada tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, *RPD* Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026, memperhatikan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (*KLHS*) Kabupaten Karanganyar.

Tahapan Penyusunan Rancangan *RENSTRA* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut :



Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*GOOD GOVERNANCE*), reformasi birokrasi pemerintah daerah sebagaimana amanat dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar menetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam rangka mempersiapkan Rencana Pembangunan Daerah (*RPD*) Tahun 2024 – 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar merencanakan kerja tiga tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Karanganyar dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Karanganyar serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat juga berusaha mensukseskan Tujuan Pembanguna Daerah Tahun 2024 - 2026 yaitu **“Meningkatkan Daya Saing Daerah”**

RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (*RENJA*) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tiga tahun. Selain itu RENSTRA ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada baik evaluasi RENSTRA maupun evaluasi RENJA.

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050- 3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

- 1.3.1 Maksud dari RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026 adalah sebagai :
 - a. Acuan dokumen perencanaan yang selaras dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;

- c. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang Rencana Program dan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Karanganyar terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- e. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja (RENJA) yang akan dilaksanakan selama 3 (*tiga*) tahun kedepan.

1.3.2 Tujuan adalah :

- a. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan dilaksanakan/diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
- b. Merumuskan gambaran ketersediaan anggaran yang dapat dibelanjakan dalam rangka pelaksana program dan kegiatan disertai sasaran dan lokus program/kegiatan selama 3 (*tiga*) tahun kedepan ;
- c. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024 – 2026.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 – 2026 terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

- 2.1 Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan
- 2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
- 3.2 Penentuan Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Karanganyar

4.2 Cascading kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Karanganyar

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

2.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1. 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 menyiapkan 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, pengembangan 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, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

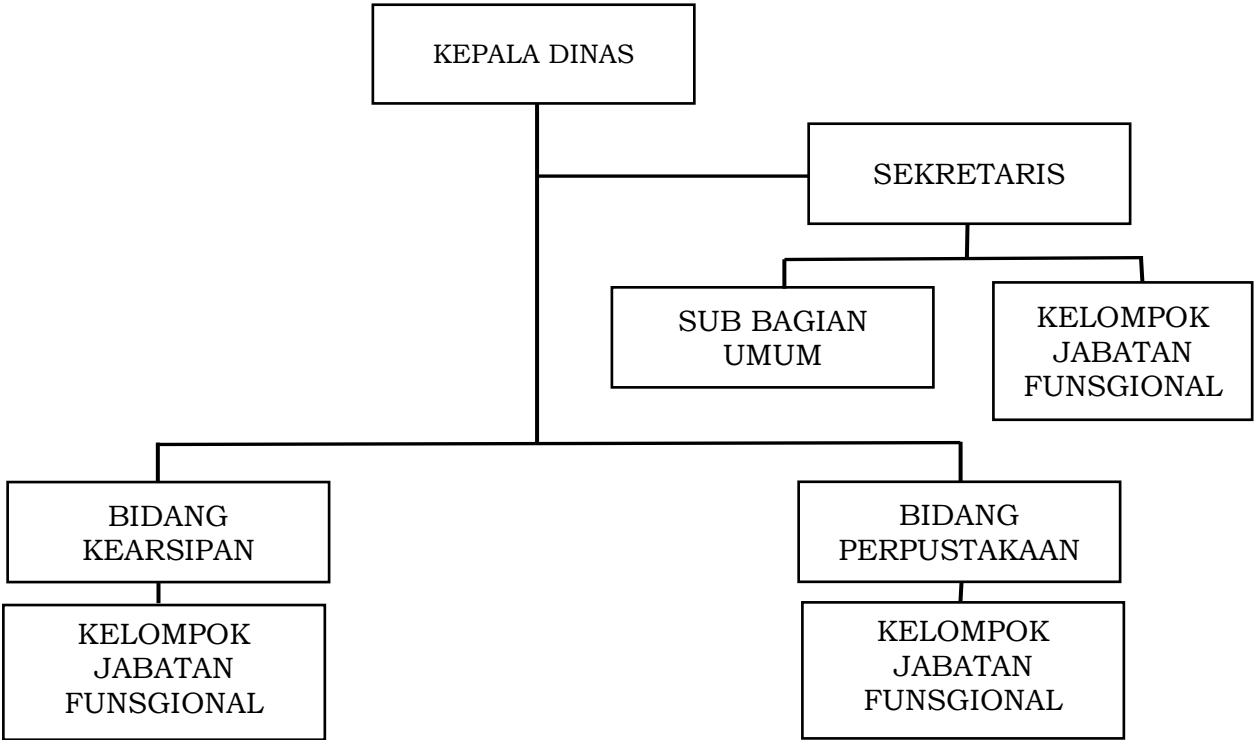
2.1.2. STRUKTUR ORGANISASI

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 1. 1
Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Karanganyar
Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 tahun 2021



2.2 SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

2.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi diantaranya :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Bidang yaitu Bidang Perpustakaan dan BidangKearsipan;
- d. Kepala Sub Bagian Umum;
- e. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Tabel 2. 1
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
1	Laki-laki	26 orang
2	Perempuan	29 orang
Jumlah		55 orang

Sumber : Bagian Umum DISARPUS, 2023, diolah

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah 55 orang, yang terdiri dari 29 orang Aparatus Sipil Negara dan 26 orang merupakan Tenaga Harian Lepas.

Tabel 2. 2
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

O	Personil PNS	TINGKAT PENDIDIKAN							
		SD	SMP	SLTA	D1	D3	S1	S2	S3
1	Eselon II	-	-	-	-	-	-	1	-
2	Eselon III	-	-	-	-	-	1	2	-
3	Eselon IV	-	-	-	-	-	-	1	-
4	Jabatan Fungsional	-	-	-	-	7	7	-	-
4	Staff	-	-	5	-	2	3	-	-
5	THL	-	-	11	1	5	9	-	-
Jumlah		-	-	16	1	14	20	4	

Sumber : Bagian Umum DISARPUS, 2023, diolah

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang berijazah SLTA sebanyak 16 orang, yang berijazah D1 sebanyak 1 orang, D3 sebanyak 14 orang untuk yang berijazah S1 sejumlah11 orang dan 4 orang untuk yang berijazah S2.

Tabel 2. 3
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan

No.	Jabatan	Personil PNS					Pangkat/ Golongan	Jumlah
		Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Non Eselon	Jbt Fungsional		
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	Pembina Tk I (IV/b)	1
2	Sekretaris	-	1	-	-	-	Pembina Tk I (IV/b)	1
3	Kepala Bidang	-	2	-	-	-	Pembina (IV/a)	2
4	Kepala Sub Bagian	-	-	1	-	-	Pembina (IV/a)	1
5	Jabatan Fungsioanl	-	-	-	-	2	Pembina Utama Muda (IV/c)	2
6	Jabatan Fungsional	-	-	-	-	5	Penata Tk I (III/d)	5
7	Jabatan Fungsioanl	-	-	-	-	6	Penata Muda (III/a)	6
8	Jabatan Fungsioanl	-	-	-	-	1	Pengatur (II/c)	1
9	Staf	-	-	-	1	-	Penata (III/c)	1
10	Staf	-	-	-	3	-	Penata Muda Tk I (III/b)	3
11	Staf	-	-	-	1	-	Penata Muda (III/a)	1
12	Staf	-	-	-	1	-	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
13	Staf	-	-	-	3	-	Pengatur (II/c)	3
14	Staf	-	-	-	1	-	Juru Tingkat I (I/d)	1
15	THL	-	-	-	26	-	-	26
Jumlah		1	3	1	36	14		55

Sumber : Bagian Umum DISARPUS, 2023, diolah

2.2.2 SARANA PRASARANA

Disamping sumber daya manusia yang profesional ketersediaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang sangat berpengaruh dalam berhasil tidaknya suatu program sekaligus menjadi penentu arah kebijakan program perangkat daerah dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan. Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar sebagai berikut :

Tabel 2. 4
Jenis Sarana dan Prasarana
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH (UNIT)	KONDISI			
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK SEDANG	RUSAK BERAT
1	Gedung Kantor	2	2	-	-	-
2	Kendaraan					
	a. Kendaraan roda 4	6	5	-	-	1
	b. Kendaraan roda 2	1	1	-	-	-
3	Mobiler					
	a. Kotak Surat	1	1	-	-	-
	b. Papan Nama Instansi	2	2	-	-	-
	c. Meja Kerja Kayu	14	14	-	-	-
	d. Kursi Besi/Metal	6	6	-	-	-
	e. Kursi Kayu	3	3	-	-	-
	f. Meja Podium	1	1	-	-	-
	g. Meja Resepsionis	3	3	-	-	-
	h. Meja 1/2 Biro	4	4	-	-	-
	i. Kursi Tamu	5	5	-	-	-
	j. Bangku Tunggu	2	2	-	-	-
	k. Lemari Kayu	3	3	-	-	-
	l. Lemari Besi	11	11	-	-	-
	m. Lemari Kaca	2	2	-	-	-
	n. Filling cabinet	15	15	-	-	-
	o. Rak Besi	17	17	-	-	-
	p. Rak Kayu	7	7	-	-	-
	q. Rak Album	1	1	-	-	-
4	Komputer dan perlengkapannya					
	a. LCD Monitor	1	1	-	-	-
	b. Mesin Barcode	2	2	-	-	-
	c. Facsimile	1	1	-	-	-

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH (UNIT)	KONDISI			
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK SEDANG	RUSAK BERAT
	d. P.C Unit	6	6	-	-	-
	e. Laptop	15	15	-	-	-
	f. Notebook	2	2	-	-	-
	g. Printer	14	14	-	-	-
	h. Scanner	6	6	-	-	-
	i. Server	1	1	-	-	-
	j. UPS	4	4			
5	Peralatan kantor					
	a. Mesin penghancur kertas	1	1	-	-	-
	b. Alat Penghancur Kertas	4	4	-	-	-
	c. Kipas Angin	4	4	-	-	-
	d. AC	9	9	-	-	-
	e. AC Portabel	5	5	-	-	-
	f. TV	8	8	-	-	-

Sumber : Pengurus Barang DISARPUS, 2023

2.2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Pelayanan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar terdiri dari dua urusan yaitu :

1. Urusan Perpustakaan

Salah satu kewenangannya adalah pengembangan minat dan budaya membaca. Peningkatan layanan pendidikan dapat diwujudkan melalui layanan perpustakaan yang maksimal menyentuh semua kalangan masyarakat dengan koleksi bahan bacaan yang lengkap dan menarik serta berkualitas untuk membangun minat dan budaya baca serta kesejahteraan masyarakat.

2. Urusan Kearsipan

Untuk urusan kearsipan adalah meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Secara rinci perkembangan capaian indikator kinerja urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Karanganyar tahun 2020 hingga tahun 2022 pada tabel tentang Capaian Indikator Kinerja Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2022

Tabel 2. 5
Capaian Indikator Kinerja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2022

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	REALISASI CAPAIAN TAHUN KE		
		2020	2021	2022
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	18.789	12.109	71.851
2	Presentase perpustakaan yang aktif	99	44,8	55
3	Presentase pengelolaan arsip	56	57	58,7
4	Presentase PD yang mengelola arsip secara baku	41,6	23,8	35,71

Sumber : LKJIP DISARPUS, 2022,diolah

Dari Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa capaian Indikator Kinerja Pelayanan/Urusan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten karanganyar pada tahun 2021 belum semua berjalan dengan baik, dan indikator kinerja pelayanan sesuai tugas dan fungsi belum semua dapat tercapai. Faktor yang mempegaruhi capaian target kinerja antara lain :

1. Adanya pandemic covid-19 sangat mempengaruhi kegiatan dan semua target bidang perpustakaan baik pelayanan di perpustakaan daerah, perpustakaan keliling maupun monitoring dan pembinaan perpustakaan desa dan perpustakaan sekolah;
2. Keterbatasan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karanganyar menyebabkan kinerja belum dapat maksimal, sehingga perencanaan yang baik belum tentu menghasilkan output yang baik.
3. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi tetapi Kemajuan teknologi informasi yang tidak dibarengi dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, menghambat kemajuan Perpustakaan sebagai sumber ilmu.
4. Tempat penyimpanan depo arsip statis belum memadai.

Tabel 2. 6**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2020-2022**

No	Kegiatan Lama	Kegiatan Baru	Anggaran pada tahun ke			Realisasi Anggaran pada tahun ke -			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke		
			2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Program Pengembangan Budaya Baca	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	120.437.100	1.040.000.000	314.779.750	119.777.115	892.751.300	310.389.850	99,45	85,84	98,60
2	Program Peningkatan Layanan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	309.439.100	154.050.000	368.095.250	304.989.100	148.399.000	363.053.250	98.56	96,33	99,98
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan		50.000.000			49.995.000			99.99		
6	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan		140.592.000			131.859.550			93.79		
7	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah		109.261.000			102.459.000			93.77		
8	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota			81.764.800	253.328.500		76.587.200	238.148.450		93,66	94,00

No	Kegiatan Lama	Kegiatan Baru	Anggaran pada tahun ke			Realisasi Anggaran pada tahun ke -			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke		
			2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
9	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota			71.088.600	62.000.000		66.264.200	59.587.100		93,21	94,49
10	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun			20.000.000	19.178.200		19.465.200	18.671.800		97,32	97,35

2.3 KELOMPOK SASARAN LAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Kelompok sasaran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat Kabupaten Karanganyar;
- b. Pengguna Arsip, Pemustaka;
- c. Sekolah Negeri, Sekolah Swasta maupun Perguruan Tinggi;
- d. Instansi Pemerintah, BUMN/BUMD, Swasta;
- e. Organisasi Kemasyarakatan, Keagamaan dan Sosial Politik ;
- f. SDM Pengelola Kearsipan / Arsiparis;
- g. SDM Pengelola Perpustakaan / Pustakawan;
- h. Arsip Tekstual dan Arsip Media Baru;
- i. Semua jenis Perpustakaan;
- j. Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota;
- k. Kelurahan dan Desa.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

3.1.1 Permasalahan Sekretariat :

1. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas SDM;
2. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik;
3. Belum optimalnya kualitas dokumen perencanaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Kurang memadainya sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

3.1.2 Identifikasi permasalahan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Masih rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan;
2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;
3. Belum optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;
4. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.

3.1.3 Identifikasi Permasalahan Kearsipan

Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Adapun permasalahan kearsipan di Kabupaten Karanganyar, antara lain :

1. Belum maksimalnya penggunaan Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;
3. Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;

4. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
5. Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum optimal;
6. Status kelembagaan dan kapabilitas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan belum memadai
7. Belum terpenuhinya SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Karanganyar;
8. Masih terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan
9. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan masih kurang.

3.2 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Prioritas pembangunan disusun sebagai penjabaran operasional dari strategis pembangunan yang digariskan dalam RPD 2024 - 2026 sebagai upaya melaksanakan Agenda Pembangunan Nasional, yaitu:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
3. Meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa;
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim;
7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Adapun isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
2. Peningkatan budaya literasi berbasis inklusi sosial;
3. Peningkatan kapasitas sumber daya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
4. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) bidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Penelusuran naskah kuno sebagai warisan budaya (memory of nation) serta pengumpulan dokumen arsip yang memiliki nilai sangat berharga.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SARANA RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Perangkat Daerah selama tiga tahun. Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target kinerja sasaran dalam tiga tahun mendatang adalah sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

Tabel 4. 1

Tujuan dan Sasaran

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET CAPAIAN		
						2024	2025	2026
1	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkeadilan dengan semangat kegotong royongan	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)			Indeks	77,20	77,40	77,68
			Meningkatkan budaya literasi	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	79	79,5	80
2	Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)			Indeks	72	73	75
			Meningkatkan kualitas tata laksana pemerintahan	Nilai SAKIP OPD	Nilai	74	75	76
				Indeks Arsip	Indeks	65	66	67

4.2. CASCADING KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Tabel 4. 2
Cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

TUJUAN DAERAH	: Meningkatkan daya Saing Daerah				
INDIKATOR	: Indeks Daya Saing Daerah				
SASARAN	: 1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkeadilan dengan semangat kegotong royongan 2. Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi				
INDIKATOR	: 1. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) 2. Indeks Reformasi Birokrasi				
TUJUAN OPD	:				
URUSAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)	TARGET		
			2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6
SASARAN 1	Meningkatkan kualitas tata laksana pemerintahan	Nilai SAKIP OPD	74	75	76
		Indeks Arsip	65	66	67
Non Urusan	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Indikator OPD (IKU dan IKK) yang tercapai targetnya	100	100	100
Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Pengelolaan Arsip	56	57	58
	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	12	13	14

URUSAN	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)	TARGET		
			2024	2025	2026
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
SASARAN 2	Meningkatkan budaya literasi	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	79	79,5	80
Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Pembinaan Perpustakaan	12,7	12,9	13

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga menunjukkan keinginan yang kuat untuk menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanan. Relevansi dan konsistensi antara pernyataan prioritas daerah dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat dijabarkan sebagai berikut :

5.1 Strategi

Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka untuk mencapai Visi dan Misi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan daya saing SDM melalui peningkatan budaya literasi.
2. Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku melalui peningkatan kapasitas SDM, pelatihan dan pendampingan secara intensif.

5.2 Kebijakan

Kebijakan ini dilakukan dalam rangka mendukung arah kebijakan daerah dan prioritas daerah Tahun 2024 – 2026, sebagai langkah strategis dalam menentukan arah program yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam beraktivitas. Adapun kebijakan yang dirumuskan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

a. Tahun Pertama

1. Penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih melayani dan inovatif serta peningkatan pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi, difokuskan pada Peningkatan pengelolaan arsip digital;
2. Perwujudan kualitas hidup SDM yang berdaya saing, difokuskan pada Pengembangan budaya literasi masyarakat.

b. Tahun Kedua

1. Peningkatan kualitas hidup SDM yang berdaya saing, difokuskan pada : Penguatan budaya literasi masyarakat di era digital;
2. Peningkatan perwujudan tata kelola pemerintahan berbasis digital dan pengelolaan keuangan serta penguatan kapasitas fiskal daerah, difokuskan pada Pengembangan pengelolaan arsip digital.

c. Tahun Ketiga

1. Pemantapan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing dan berbudaya, difokuskan pada Peningkatan budaya literasi masyarakat;
2. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan tata kelola keuangan daerah berbasis digital, difokuskan pada Pemantapan pengelolaan arsip digital.

Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan tujuan, sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5. 1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

TUJAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkeadilan dengan semangat kegotong royongan	Meningkatkan budaya literasi	Meningkatkan kualitas dan daya saing SDM melalui peningkatan budaya literasi	1. Pengembangan budaya literasi masyarakat 2. Penguatan budaya literasi masyarakat di era digital 3. Peningkatan budaya literasi masyarakat
Meningkatkan tata pemerintahan yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi	Meningkatkan kualitas tata laksana pemerintahan	Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku melalui peningkatan kapasitas SDM, pelatihan dan pendampingan secara intensif	1. Peningkatan pengelolaan arsip digital 2. Pengembangan pengelolaan arsip digital 3. Pemantapan pengelolaan arsip digital

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2024 - 2026 ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja. Bagian ini akan menguraikan rencana program kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif kualitas manajemen kelembagaan. Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2024 - 2026.

Data program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten, terdiri dari kegiatan :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan :
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD.
 - c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 4. Penyediaan Bahan Logistik;
 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 7. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya;
 2. Pembangunan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 3. Pengadaan Sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 1. Penyediaan Jasa surat menyurat;
 2. Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 3. Penyediaan Jasa Pelayanan umum kantor.
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan;

2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor dan Bangunan Lainnya.
2. Program Pembinaan Perpustakaan :
- a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Derah Kabupaten/Kota :
 1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
 2. Pengembangan Bahan Pustaka.
 3. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ :
 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;
 2. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial.
3. Program Pengelolaan Arsip :
- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota :
 1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;
 2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 3. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
 - b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota :
 1. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis.
 2. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip :
- a. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun :
 1. Penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun ;
 2. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 3. Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kab/kota.

Tabel 6. 1
Rencana Program, dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN/ BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR										
				2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				4.825.000.000		4.970.000.000		5.107.000.000		14.902.000.000
Meningkat kan tata pemerinta han yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi	Indeks refomasi birokrasi	Meningkatka n kualitas tata laksana pemerintah	Nilai SAKIP	2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase Indikator OPD (IKU dan IKK) yang tercapai targetnya	%	74	4.000.000.000	75	4.100.000.000	76	4.182.000.000	76	12.282.000.000
				2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase laporan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	%	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	27.000.000
				2.23.01.2.01.01	<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	4 Dokumen	3.000.000	4 Dokumen	3.000.000	4 Dokumen	3.000.000	4 Dokumen	9.000.000
				2.23.01.2.01.06	<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</i>	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan	Laporan	2 Laporan	3.000.000	2 Laporan	3.000.000	2 Laporan	3.000.000	2 Laporan	9.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/ PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja									
				2.23.01.2.01.07	<i>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	Jumlah evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan	4 Laporan	3.000.000	4 Laporan	3.000.000	4 Laporan	3.000.000	4 Laporan	9.000.000
				2.23.01.2.02	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100%	3.004.000.000	100%	3.104.000.000	100%	3.104.000.000	100%	9.212.000.000
				2.23.01.2.02.01	<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/ Bulan	29 orang/	3.000.000.000	29 orang/	3.100.000.000	29 orang/	3.100.000.000	29 orang/	9.200.000.000
								14 bulan		14 bulan		14 bulan		14 bulan	
				2.23.01.2.02.05	<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Laporan	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	6.000.000
				2.23.01.2.02.07	<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD</i>	Jumlah laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran	Laporan	3 Laporan	2.000.000	3 Laporan	2.000.000	3 Laporan	2.000.000	3 Laporan	6.000.000
				2.23.01.2.06	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	Persentase Adminsitrase Umum Perangkat Daerah	%	100%	150.000.000	100 %	150.000.000	100 %	232.000.000	100 %	532.000.000
				2.23.01.2.06.01	<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor</i>	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	15.000.000
				2.23.01.2.06.02			Paket	1 Paket	8.000.000	1 Paket	8.000.000	1 Paket	8.000.000	1 Paket	24.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					Penyediaan Peraatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan									
				2.23.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Paket	1 Paket	7.000.000	1 Paket	7.000.000	1 Paket	7.000.000	1 Paket	21.000.000
				2.23.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah logistik kantor yang disediakan	Paket	1 Paket	4.000.000	1 Paket	4.000.000	1 Paket	4.000.000	1 Paket	12.000.000
				2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	15.000.000
				2.23.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Dokumen	5 Dokumen	13.500.000	6 Dokumen	13.500.000	7 Dokumen	13.500.000	8 Dokumen	40.500.000
				2.23.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	15.000.000
				2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggara an rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	Laporan	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	182.000.000	1 Laporan	382.000.000
				2.23.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaa n arsip dinamis pada SKPD	Dokumen	1 Dokumen	2.500.000	1 Dokumen	2.500.000	1 Dokumen	2.500.000	1 Dokumen	7.500.000
				2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	%	100%	65.000.000	100%	65.000.000	100%	65.000.000	100%	195.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				2.23.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Unit	2 Unit	35.000.000	3 Unit	35.000.000	3 Unit	35.000.000	3 Unit	105.000.000
				2.23.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang disediakan	Unit	2 Unit	30.000.000	2 Unit	30.000.000	2 Unit	30.000.000	2 Unit	90.000.000
				2.23.01.2.07;10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana prasarana gedung kantor yang disediakan	Unit	-	-	-	-	-	-	-	-
				2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100%	622.000.000	100%	622.000.000	100%	622.000.000	100%	1.866.000.000
				2.23;01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah penyediaan surat menyurat	Laporan	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	6.000.000
				2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, listrik dan air yang disediakan	Laporan	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	450.000.000
				2.23.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Laporan	1 Laporan	470.000.000	1 Laporan	470.000.000	1 Laporan	470.000.000	1 Laporan	1.410.000.000
				2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100%	150.000.000	100%	150.000.000	100%	150.000.000	100%	450.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				2.23.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajak	Unit	2 Unit	45.000.000	2 Unit	45.000.000	2 Unit	45.000.000	2 Unit	135.000.000
				2.23.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara	Unit	8 Unit	50.000.000	8 Unit	50.000.000	8 Unit	50.000.000	8 Unit	150.000.000
				2.23.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor/bangunan lainnya yang dipelihara	Unit	2 Unit	35.000.000	2 Unit	35.000.000	2 Unit	35.000.000	2 Unit	105.000.000
				2.23.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana prasarana gedung kantor yang dipelihara	Paket	20 Unit	10.000.000	20 Unit	10.000.000	20 Unit	10.000.000	20 Unit	30.000.000
				2.23.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana prasarana pendukung gedung kantor yang dipelihara	Paket	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	30.000.000
Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkeadilan dengan	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Meningkatkan budaya literasi	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Pembinaan Perpustakaan	%	12,7	500.000.000	12,9	520.000.000	13	540.000.000	13	1.560.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
semangat kegotongro yongan															
				2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase peningkatan kualitas kinerja obrik dalam penyelenggara an Pemerintahan dan Pelayanan Publik	%	100 %	160.000.000	100 %	180.000.000	100 %	190.000.000	100 %	760.000.000
				2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Layanan	1 Layanan	30.000.000	1 Layanan	30.000.000	1 Layanan	35.000.000	1 Layanan	260.000.000
				2.23.02.2.01.08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan	Eksemplar	1100 Eksemplar	100.000.000	1150 Eksemplar	-	1200 Eksemplar	-	1200 Eksemplar	-
				2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	1100 Eksemplar	30.000.000	1150 Eksemplar	150.000.000	1200 Eksemplar	155.000.000	1200 Eksemplar	500.000.000
				2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Persentase budaya gemar membaca tingkat daerah	%	100 %	340.000.000	100 %	340.000.000	100 %	350.000.000	100 %	800.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						Kabupaten/Ko ta									
				2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	17 Lokus	300.000.000	17 Lokus	300.000.000	17 Lokus	300.000.000	17 Lokus	600.000.000
				2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Ko ta yang Dikembangkan	Perpustak aan	5 Perpustak aan	40.000.000	5 Perpustak aan	40.000.000	5 Perpustak aan	50.000.000	5 Perpustak aan	200.000.000
				2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN		%	100 %	325.000.000	100 %	350.000.000	100 %	385.000.000	100 %	1.060.000.000
Meningkat kan tata pemerinta han yang berkualitas dengan semangat Reformasi Birokrasi	Indeks refomasi birokrasi	Meningkatka n kualitas tata laksana pemerintah	Indeks Arsip	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Pengelolaan Arsip	%	56	300.000.000	57	320.000.000	58	350.000.000	58	970.000.000
				2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Ko ta	%	100%	240.000.000	100 %	255.000.000	100 %	270.000.000	100 %	765.000.000
				2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1000 Berkas	40.000.000	1100 Berkas	45.000.000	1200 Berkas	45.000.000	1200 Berkas	130.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	1000 Berkas	20.000.000	1100 Berkas	20.000.000	1200 Berkas	25.000.000	1200 Berkas	65.000.000
				2.24.02.2.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	43 Laporan	180.000.000	43 Laporan	190.000.000	43 Laporan	200.000.000	43 Laporan	570.000.000
				2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Mengelola arsip sesuai dengan ketentuan dan meningkatnya kualitas pengelola	%	100 %	40.000.000	100 %	40.000.000	100 %	55.000.000	100 %	135.000.000
				2.24.02.2.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	800 Arsip	40.000.000	900 Arsip	40.000.000	1000 Arsip	55.000.000	1100 Arsip	135.000.000
					Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah laporan Hasil Pemberdayaan Kapsitas Unti Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	%	100 %	20.000.000	100 %	25.000.000	100 %	25.000.000	100 %	70.000.000
				2.24.02.2.03.01	Penyediaan informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota melalui JIKN	Tersediannya informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	pengguna	100 Pengguna	20.000.000	150 Pengguna	25.000.000	200 Pengguna	25.000.000	250 Pengguna	70.000.000
				2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN dan	Persentase Perlindungan dan	%	100%	25.000.000	100 %	30.000.000	100 %	35.000.000	100 %	90.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					PENYELAMATAN ARSIP	Penyelamatan Arsip									
				2.24.03.2.01	<i>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</i>	Persentase Pengolahan arsip secara digital, tersedianya informasi dalam bentuk digital, bertambahnya kazanah arsip statis	%	100%	25.000.000	100 %	30.000.000	100 %	35.000.000	100 %	90.000.000
				2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	1500 Arsip	7.500.000	2000 Arsip	10.000.000	2500 Arsip	10.000.000	3000 Arsip	30.000.000
				2.24.03.2.01.02	<i>Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun</i>	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Berkas	1500 Berkas	7.500.000	2000 Berkas	10.000.000	2500 Berkas	10.000.000	3000 Berkas	30.000.000
				2.24.03.2.03	<i>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabungkan dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/ Kelurahan</i>	Terselamatkan nya Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Ko ta yang Digabungkan dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/ Keluraha n	%	100 %	10.000.000	100 %	10.000.000	100 %	10.000.000	100 %	30.000.000

TUJUAN OPD	INDIKAT OR TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR SASARAN OPD	KODE	URUSAN / BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROGRAM/ KEGIATAN /SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SATUAN	2024		2025		2026		TARGET AKHIR RPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				2.24.03.2.03.01	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kab/kota	Terkelolanya pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kot a	daftar	2 Daftar	10.000.000	3 Daftar	10.000.000	4 Daftar	10.000.000	4 Daftar	30.000.000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024 - 2026 merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024 - 2026.

Perumusan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024 - 2026 dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPD Tahun 2024 - 2026 untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPD Tahun 2024 - 2026.

Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPD Tahun 2024 - 2026. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 7. 1

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

NO	INDIKATOR TUJUAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	CAPAIAN 2022	TARGET 2023	TARGET CAPAIAN			KONDISI AKHIR
						2024	2025	2026	
1	Indeks Pembangunan Manusia	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	78,97	NA	79	79,5	80	80
2	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks Arsip	Indeks	64,36	85	65	66	67	67
3	Indeks Reformasi Birokrasi	NILAI SAKIP OPD	Nilai	73	82,67	74	75	76	76

BAB VIII

P E N U T U P

8.1 PEDOMAN TRANSISI

Masa berlaku Rencana Strategis (*Renstra*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024–2026 adalah selama 3 (*tiga*) tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta perubahan aturan, baik dari Pemerintah Pusat maupun Daerah maka di susunlah Renstra Tahun 2024–2026 yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar 3 (*tiga*) tahun kedepan, dengan tetap berpedoman pada RPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026.

8.2 PELAKSANAAN

Rencana Strategis (*Renstra*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 - 2026 ini adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 3 (*tiga*) tahun. *Renstra* ini disusun untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan tujuan pembangunan daerah Tahun 2024 – 2026 yaitu “Meningkatkan Daya Saing Daerah” yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam RPD Kabupaten Karanganyar tahun 2024 - 2026.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa *Renstra* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 - 2026 ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Karena itu, *Renstra* ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (*Renja*) dan DPA – RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Karanganyar.

Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar di masa yang akan datang. Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak

adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar ini.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

