



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029

"SESARENGAN MBANGUN KARANGANYAR"

**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR**

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2025 - 2029



**RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2025 - 2029**

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH
2025

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029 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).

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029 yang disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2025 - 2029 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) ini sebagai acuan 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 Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar disusun agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Karanganyar, 19 September 2025
KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN

NURHAYATI, A.P.,M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19731001 199311 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum	I-3
1.3 Maksud dan Tujuan	I-4
1.4 Sistematika Penulisan	I-4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KERSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR	II-1
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-1
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-1
2.1.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-4
2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-8
2.1.4 Kelompok Layanan	II-15
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-15
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-15
2.2.2 Isu Strategis	II-15
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	III-1
3.1 Tujuan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029	III-1
3.2 Sasaran Rencana Strategis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029	III-3
3.2 Rencana Strategi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029	III-4
3.3 Arah Kebijakan Rencana Strategi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029	III-4
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	IV-1
4.1 Uraian Program	IV-1
4.2 Uraian Kegiatan	IV-2
4.3 Uraian Subkegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target dan Pagu Indikatif	IV-2
4.4 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU)	IV-16
4.5 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025 – 2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)	IV-17
BAB V PENUTUP	V-1
5.1 Pedoman Transisi	V-1
5.2 Kaidah Pelaksanaan	V-1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	II-4
Tabel 2.2	Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	II-4
Tabel 2.3	Komposisi Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan	II-5
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-6
Tabel 2.5	Capaian Kinerja Urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-9
Tabel 2.6	Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 – 2024	II-110
Tabel 2.7	Capaian Indikator Kinerja Kunci Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 – 2024	II-11
Tabel 2.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-13
Tabel 2.9	Permasalahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-15
Tabel 2.10	Teknis Penyimpulan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-17
Tabel 3.1	Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029	III-1
Tabel 3.2	Rumusan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029	III-2
Tabel 3.3	Penahapan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	III-3
Tabel 3.4	Rumusan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2025 – 2029	III-4
Tabel 3.5	Teknis Merumuskan Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	III-5
Tabel 4.1	Teknis Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	IV-4
Tabel 4.2	Rencana Program dan Pendanaan Indikatif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	IV-8
Tabel 4.3	Program Prioritas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	IV-14
Tabel 4.4	Program Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang mendukung Program Prioritas Pembangunan Provinsi Jawa Tengah yang didelegasikan ke Kabupaten/Kota	IV-14
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	IV-17
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun	IV-18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Alur Keterkaitan Dokumen Perencanaan	I-1
Gambar 1.2	Bagan Alur Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah	I-2
Gambar 4.1	Kerangka Perumusan Program, Kegiatan dan Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah	IV-1
Gambar 4.2.	Gambar Pohon Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	IV.17

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	II-3
-----------	--	------

BAB I PENDAHULUAN

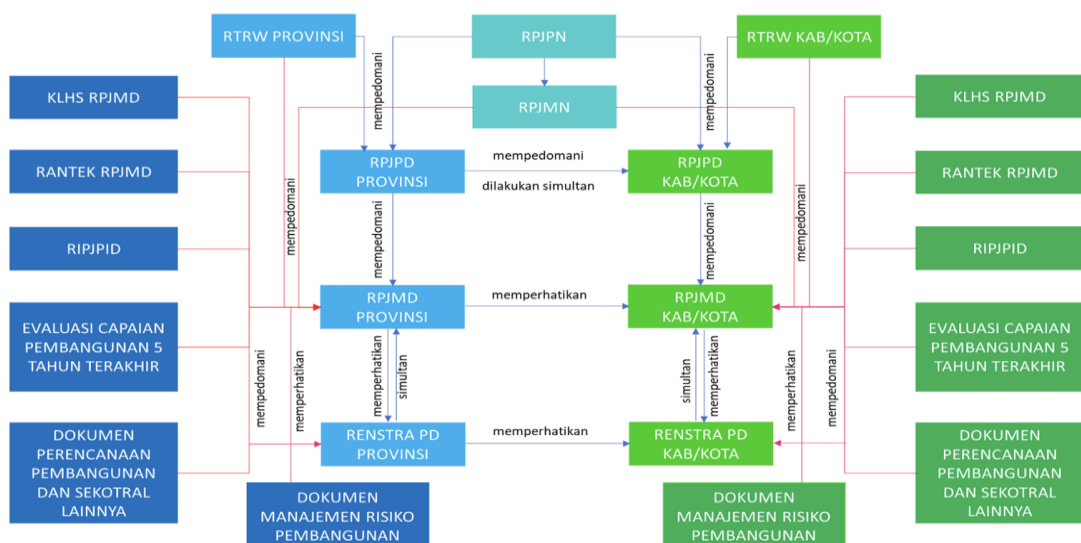
1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara periodik meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk periode 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 5 (*lima*) tahun, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk periode 1 (*satu*) tahun, yang disusun dengan menggunakan pendekatan teknokratik (menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah), partisipatif (melibatkan berbagai pemangku kepentingan), politis, atas bawah, dan bawah-atas.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025–2029 berlandaskan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025–2029. RPJMD ini disusun berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Instruksi tersebut mewajibkan pemerintah daerah yang kepala daerah baru setelah pelantikan untuk menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai dasar perencanaan pembangunan daerah.

Untuk memenuhi ketentuan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pemerintah Kabupaten Karanganyar menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025–2029. RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 tersebut menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029. Kedudukan dan keterkaitan antar dokumen perencanaan dalam sistem perencanaan pembangunan dan sistem keuangan dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

**Gambar 1.1
BAGAN ALUR KETERKAITAN DOKUMEN PERENCANAAN**



Rencana Strategis Perangkat Daerah (selanjutnya disebut Renstra PD) memuat sasaran, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Renstra PD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Penyusunan Rencana Strategis;
2. Tahap Penyusunan Rancangan Rencana Strategis;
3. Tahap Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis; dan
4. Penetapan Rencana Strategis.

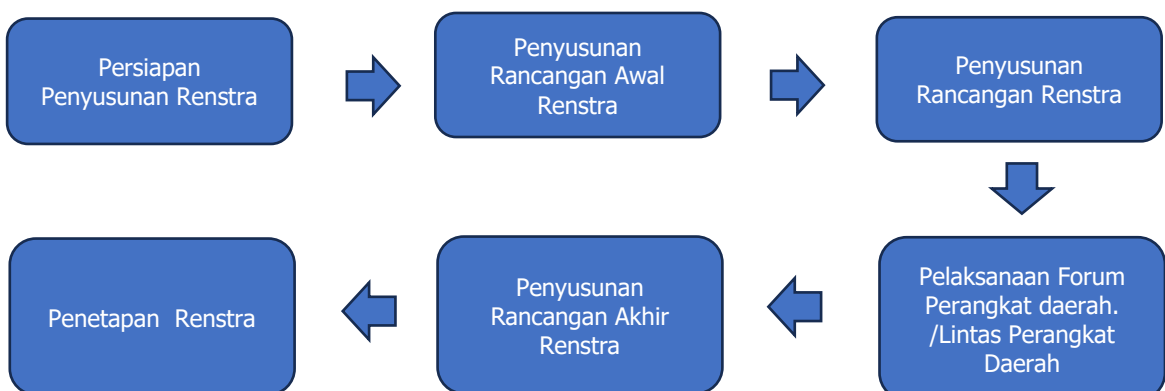
Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*). Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah merupakan penyempurnaan Rancangan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah setelah melalui proses forum Perangkat Daerah dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*).

Penetapan Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah menjadi Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah dilakukan setelah hasil verifikasi Rancangan Akhir Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah menyatakan telah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*).

Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah selanjutnya digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*) dan hasil evaluasi terhadap kinerja pembangunan Perangkat Daerah periode yang lalu, keselarasan dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kota/Kabupaten, serta dengan mempertimbangkan isu-isu strategis di masyarakat.

Penyusunan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah juga memperhatikan kepentingan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas diri dengan memberikan kesempatan yang sama dalam pemenuhan kebutuhan, kesempatan berusaha dan layanan publik tanpa membedakan laki-laki maupun perempuan. Penyusunan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah mempertimbangkan kesetaraan bagi masyarakat untuk mengakses dan berpartisipasi penuh dalam pembangunan hingga menikmati manfaatnya. Tahapan penyusunan rancangan Renstra Dinas Perhubungan dapat digambarkan dalam bagan alur sebagai berikut:

Gambar 1.2
BAGAN ALUR PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH



1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 170);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Karanganyar

Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 168);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 181).

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud penyusunan dari Rencana Strategis (*Renstra*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan sebagai implementasi tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
- b. Memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
- c. Sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja (*Renja*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar, penyusunan laporan kinerja, serta untuk mengukur target capaian kinerja program dan Standar Pelayanan Minimal.

1.3.2 Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis (*Renstra*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan prioritas pembangunan urusan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Menjamin kesesuaian dengan visi, misi dan program prioritas Bupati dan Wakil Bupati Karanganyar yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*);
- c. Mewujudkan sinergitas dan keselarasan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban pembangunan kearsipan dan perpustakaan;
- d. Mewujudkan pencapaian target kegiatan kearsipan dan perpustakaan sesuai alokasi

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan Rencana Strategis (*Renstra*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029 yaitu :

- BAB I PENDAHULUAN;
Bab ini berisi Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU

	STRATEGIS PERANGKAT DAERAH; Bab ini berisi tentang Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perhubungan.
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN; Bab ini berisi tentang Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN; Bab ini berisi Program, Kegiatan dan Subkegiatan penyelenggaraan Dinas Perhubungan, serta kinerja penyelenggaraan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
BAB V	PENUTUP Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

2.1.1. Tugas, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

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, aset, 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, pengembangan 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.
6. Kelompok Jabatan Fungsional
Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam

kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan Fungsional, diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

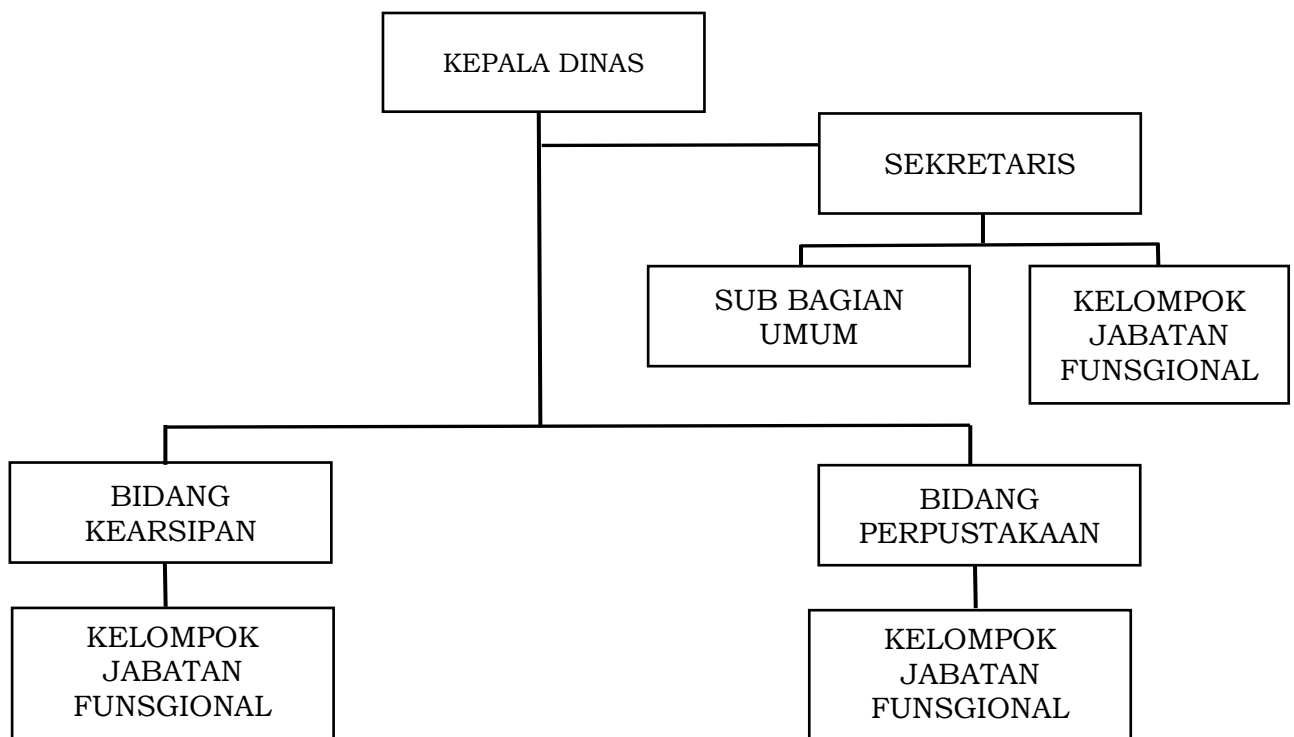
Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar melalui Sekretaris atau Kepala Bidang sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

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 2.1
 SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR
 BERDASARKAN PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 117 TAHUN 2021



2.1.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar

Sumber Daya Manusia

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 Bidang Kearsipan;
- 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	25 orang
2	Perempuan	27 orang
Jumlah		52 orang

Sumber : Bagian Umum DISARPUS, 2025, diolah

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah 52 orang, yang terdiri dari 25 orang Aparatus Sipil Negara dan 27 orang merupakan Tenaga Harian Lepas.

TABEL 2.2
KOMPOSISI PEGAWAI MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

No.	Personil	Tingkat Pendidikan									
		SLTA		D1		D3		S1		S2	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Eselon II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Eselon III	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
3	Eselon IV	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
4	Jabatan Fungsional	-	-	-	-	-	4	5	5	-	-
5	Staf	3	1	-	-	1	-	-	-	-	-
6	THL	7	3	1	-	2	4	4	5	-	1

Sumber : Bagian Umum DISARPUS, 2025, diolah

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang berijazah SLTA sebanyak 14 orang, yang berijazah D1 sebanyak 1 orang, D3 sebanyak 11 orang untuk yang berijazah S1 sejumlah 21 orang dan 3 orang untuk yang berijazah S2.

TABEL 2.3
KOMPOSISI PEGAWAI MENURUT PANGKAT DAN GOLONGAN

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

Sumber : Bagian Umum DISARPUS, 2025, diolah

b. Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana dalam mendukung tugas dan fungsi menjadi hal yang sangat urgen untuk disediakan dalam kondisi baik. Ketersediaan sarana dan prasana sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam mendukung pelaksanaan tugas dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

Tabel 2.4
SARANA PRASARANA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

ASET		SATUAN	KONDISI			JUMLAH	KETERANGAN
KODE	NAMA		BAIK	SEDANG	RUSAK		
A. BARANG TIDAK BERGERAK							
1.3.1.01.001.004.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	bidang	1	0	0	1	Luas 1637m ²
1.3.1.01.001.004.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	bidang	1	0	0	1	Luas 1000m ²
1.3.3.01.001.001.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	unit	1	0	0	1	Luas 1370m ²
1.3.3.01.001.001.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	unit	1	0	0	1	Luas 480m ²
1.3.3.01.001.001.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	unit	1	0	0	1	Luas 223,18m ²
1.3.3.01.001.014.001	Gedung Garasi/Pool Permanen	unit	1	0	0	1	Luas 79,2m ²
1.3.3.01.001.001.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	unit	1	0	0	1	Luas 429,25m ²
1.3.3.04.001.004.001	Pagar Permanen	unit	1	0	0	1	Luas 39m ²
1.3.3.01.001.033.001	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	unit	1	0	0	1	Luas 142,5m ²
1.3.3.04.001.004.001	Pagar Permanen	unit	1	0	0	1	Luas 50m ²
1.3.3.01.001.001.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	unit	1	0	0	1	Luas 482m ²
1.3.4.04.002.002.002	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	KVA	1	0	0	1	
B. BARANG BERGERAK							
1.3.2.01.003.004.002	Portable Generating Set	unit	1	0	0	1	
1.3.2.02.001.001.003	Station Wagon	unit	2	0	0	2	
1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	unit	4	0	0	4	
1.3.2.02.001.006.008	Mobil Unit Perpustakaan Keliling	unit	3	1	0	4	
1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	buah	13	0	0	13	
1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	buah	70	0	0	70	
1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	buah	19	0	0	19	
1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	buah	23	0	0	23	
1.3.2.05.001.004.017	Tempat Menyimpan Gambar	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.004.027	Lemari Kaca	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.001.005.002	CCTV - Camera Control Television System	unit	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.005.005	White Board	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.001.005.010	Alat Penghancur Kertas	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.001.005.012	Mesin Absensi	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.005.019	Alat Pemotong Kertas	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.005.023	Overhead Projector	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.005.034	Display	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.001.005.043	LCD Projector/Infocus	buah	2	0	0	2	
1.3.2.05.001.005.053	Focusing Screen/Layar LCD Projector	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.005.065	Kotak Surat	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.001.005.076	Papan Nama Instansi	buah	2	0	0	2	

ASET		SATUAN	KONDISI			JUMLAH	KETERANGAN
KODE	NAMA		BAIK	SEDANG	RUSAK		
1.3.2.05.001.005.088	Alat Kantor Lainnya	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja Kayu	buah	36	0	0	36	
1.3.2.05.002.001.003	Kursi Besi/Metal	buah	35	0	0	35	
1.3.2.05.002.001.004	Kursi Kayu	buah	0	0	3	3	
1.3.2.05.002.001.005	Sice	buah	14	0	0	14	
1.3.2.05.002.001.007	Bangku Panjang Kayu	buah	5	0	0	5	
1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.002.001.013	Meja Podium	buah	2	0	0	2	
1.3.2.05.002.001.014	Meja Resepsionis	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.002.001.024	Meja 1/2 Biro	buah	7	0	0	7	
1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	set	3	0	0	3	
1.3.2.05.002.001.032	Kursi Putar	buah	20	0	0	20	
1.3.2.05.002.001.035	Bangku Tunggu	buah	6	0	0	6	
1.3.2.05.002.001.039	Meja Komputer	buah	24	0	0	24	
1.3.2.05.002.001.048	Sofa	buah	10	0	0	10	
1.3.2.05.002.001.050	Meubeleur lainnya	buah	5	0	0	5	
1.3.2.05.002.003.001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.004.001	Lemari Es	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.004.003	A.C. Window	buah	17	0	0	17	
1.3.2.05.002.004.004	A.C. Split	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.002.004.005	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	buah	5	0	0	5	
1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	buah	2	0	0	2	
1.3.2.05.002.004.007	Exhause Fan	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.006.002	Televisi	buah	8	1	0	9	
1.3.2.05.002.006.007	Loudspeaker	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.006.008	Sound System	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.002.006.016	Microphone Table Stand	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.006.018	Unit Power Supply	buah	5	0	0	5	
1.3.2.05.002.006.020	Stabilisator	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.006.021	Camera Video	buah	2	0	0	2	
1.3.2.05.002.006.038	Dispenser	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.002.006.039	Mimbar/Podium	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.002.006.059	Gordyin/Kray	set	2	0	0	2	
1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	buah	11	0	0	11	
1.3.2.05.002.007.001	Alat Pemadam/Portable	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	buah	3	0	0	3	
1.3.2.05.003.001.009	Meja Kerja Pejabat lain-lain	buah	10	0	0	10	
1.3.2.05.003.002.011	Meja Tamu Biasa	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.003.002.013	Meja Operator	buah	1	0	0	1	
1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.003.003.009	Kursi Kerja Pejabat lainnya	buah	4	0	0	4	
1.3.2.05.003.004.007	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	buah	49	1	0	50	
1.3.2.06.001.001.036	Microphone/Wireless MIC	buah	2	0	0	2	

ASET		SATUAN	KONDISI			JUMLAH	KETERANGAN
KODE	NAMA		BAIK	SEDANG	RUSAK		
1.3.2.06.001.001.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	buah	16	0	0	16	
1.3.2.06.001.002.003	Camera Electronic	buah	1	0	0	1	
1.3.2.06.001.002.042	Rak Peralatan	buah	1	0	0	1	
1.3.2.06.001.002.045	Tripod Camera	buah	1	0	0	1	
1.3.2.06.001.002.105	Layar Film/Projector	buah	2	0	0	2	
1.3.2.06.001.002.133	LCD Monitor	buah	1	0	0	1	
1.3.2.06.001.002.164	Alat Studio Video Lainnya	buah	1	0	0	1	
1.3.2.06.001.004.045	Mesin Barcode	buah	2	0	0	2	
1.3.2.06.002.001.002	Intermediate Telephone/Key Telephone	buah	1	0	0	1	
1.3.2.06.002.001.003	Pesawat Telephone	buah	5	0	0	5	
1.3.2.06.002.001.010	Facsimile	buah	1	0	0	1	
1.3.2.10.001.001.002	Mini Komputer	buah	11	0	0	11	
1.3.2.10.001.001.008	Komputer Jaringan lainnya	buah	7	0	0	7	
1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	buah	28	0	0	28	
1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	buah	17	3	0	20	
1.3.2.10.001.002.003	Note Book	buah	2	0	0	2	
1.3.2.10.001.002.009	Tablet PC	buah	6	0	0	6	
1.3.2.10.002.001.012	Hard Disk	buah	3	0	0	3	
1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	buah	17	0	0	17	
1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	buah	12	0	0	12	
1.3.2.10.002.003.007	External	buah	1	0	0	1	
1.3.2.10.002.003.017	External/ Portable Hardisk	buah	2	0	0	2	
1.3.2.10.002.003.018	Peralatan Personal Komputer lainnya	buah	2	0	0	2	
1.3.2.10.002.004.001	Server	set	3	0	0	3	
1.3.2.10.002.004.002	Router	buah	4	0	0	4	
1.3.2.10.002.004.003	Hub	buah	2	0	0	2	
1.3.2.10.002.004.004	Modem	buah	1	0	0	1	
1.3.2.10.002.004.005	Netware Interface External	set	1	0	0	1	
1.3.2.10.002.004.026	Acces Point	set	3	0	0	3	
1.3.2.10.002.004.033	Peralatan Jaringan lainnya	unit	5	0	0	5	
1.3.2.10.002.005.001	Peralatan Komputer lainnya	unit	2	0	0	2	
1.3.5.01.001.001.003	Ilmu Pengetahuan Umum	buku	32891	0	0	32891	

Sumber : SIMDA Barang, 2025

2.1.3 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 2024 pada tabel tentang Capaian Indikator Kinerja Urusan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 - 2024

Tabel 2.5
CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2020 – 2024

NO	SUB KEGIATAN	SATUAN	REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -										
			2020		2021		2022		2023		2024		
			T	R	T	R	T	R	T	R	T	R	
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
B	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	<i>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	<i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
C	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	<i>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

NO	SUB KEGIATAN	SATUAN	REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -									
			2020		2021		2022		2023		2024	
			T	R	T	R	T	R	T	R	T	R
	<i>Kabupaten/Kota</i>											
10	<i>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
D	PROGRAM PERLINDUNGAN dan PENYELAMATAN ARSIP	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11	<i>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

T = Target
R = Realisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar melaksanakan 4 program dan 11 kegiatan. Di tahun 2024 kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar menargetkan untuk dapat dilaksanakan 100 %, dan dapat direalisasikan 100 %.

Tabel 2.6
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2020 - 2024

NO	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI CAPAIAN TAHUN KE				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	83,66	77,66	89,99	66,57	75,43
2	Nilai SAKIP	Nilai	-	72,11	68,2	69,45	72,05
3	Indeks Arsip	Indeks	80,17	45,09	64,36	75,69	80,5

Sumber : DISARPUS, 2025

Untuk Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) hasil penilaian dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, untuk Kabupaten Karanganyar ditahun 2023 mengalami penurunan dari Tahun 2022 yaitu dari 89,99 menjadi 66,57 dikarenakan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menggunakan metode yang berbeda dengan tahun sebelumnya yaitu sistem penilaiannya menggunakan metodologi sampling menjadi sensus yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang ditunjuk oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan nilai terendah pada capaian keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan perpustakaan tetapi untuk Tahun 2024 mengalami peningkatan dari 66,57 menjadi 75,43.

Untuk Nilai Sakip mengalami kenaikan sebesar 2,6 dari 69,45 menjadi 72,05 sedangkan untuk Indeks Arsip yang merupakan hasil penilaian dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dari 75,69 menjadi 80,5.

Tabel 2.7

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2020 – 2024

NO	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI CAPAIAN TAHUN KE				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	67,31	68,41	69,06	69,84	71,25
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	83,66	77,67	89,99	66,57	75,43
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	%	100	100	100	100	100
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepetingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	NA	50	58,30	83,33	83,33

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029

Capaian pembangunan perpustakaan di Kabupaten Karanganyar selama tahun 2020–2024 menunjukkan tren positif dalam beberapa aspek utama. Tingkat kegemaran membaca masyarakat terus meningkat setiap tahunnya, dari nilai 67,31 pada 2020 menjadi 71,25 di tahun 2024. Kenaikan ini mencerminkan adanya upaya yang berkelanjutan dalam meningkatkan akses dan minat baca masyarakat, yang kemungkinan didukung oleh fasilitas perpustakaan, program literasi, serta kegiatan promosi membaca. Namun, Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat mengalami fluktuasi yang cukup tajam, dengan penurunan signifikan pada 2023 (66,57) setelah mencapai puncak di 2022 (89,99), sebelum naik kembali di 2024 (75,43). Hal ini menunjukkan perlunya penguatan program literasi yang lebih stabil dan merata.

Di bidang kearsipan, capaian menunjukkan peningkatan signifikan dalam dua indikator penting. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja telah mencapai 100 persen sejak 2021, yang berarti pemerintah daerah telah memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Kearsipan secara optimal. Selain itu, tingkat keberadaan dan keutuhan arsip juga mengalami kenaikan dari 50 persen di 2021 menjadi 83,33 persen di tahun 2023 dan 2024. Ini menandakan perbaikan tata kelola arsip sebagai bagian dari akuntabilitas publik dan dokumentasi nasional.

Dari Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa capaian Indikator Kinerja Pelayanan/Urusan di Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Karanganyar masih harus ditingkatkan agar semua dapat berjalan dengan baik, dan indikator kinerja pelayanan sesuai tugas dan fungsi belum semua dapat tercapai. Faktor yang mempegaruhi capaian target kinerja antara lain :

1. 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.
2. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi tetapi Kemajuan teknologi informasi yang tidak dibarengi dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, menghambat kemajuan Perpustakaan sebagai sumber ilmu.

TABEL 2.8
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2020-2024

No	Kegiatan Lama	Kegiatan Baru	Anggaran pada tahun ke					Realisasi Anggaran pada tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Program Pengembangan Budaya Baca	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	120.437.100	1.040.000.000	314.779.750	172.146.200	221.288.000	119.777.115	892.751.300	310.389.850	170.498.745	154.672.500	99,45	85,84	98,60	99,04	99,74
2	Program Peningkatan Layanan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	309.439.100	154.050.000	368.095.250	160.005.000	155.431.500	304.989.100	148.399.000	363.053.250	159.772.700	220.716.000	98,56	96,33	99,98	99,85	99,51
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	50.000.000	-	-	-	-	49.995.000	-	-	-	-	99,99	-	-	-	-
6	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	140.592.000	-	-	-	-	131.859.550	-	-	-	-	93,79	-	-	-	-
7	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	109.261.000	-	-	-	-	102.459.000	-	-	-	-	93,77	-	-	-	-
8	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	-	81.764.800	253.328.500	164.166.900	224.952.400	-	76.587.200	238.148.450	160.499.100	224.717.875	-	93,66	94,00	97,77	99,90
9	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	-	71.088.600	62.000.000	60.871.500	26.725.700	-	66.264.200	59.587.100	57.756.900	26.509.250	-	93,21	94,49	94,88	99,19
10	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	-	-	-	-	8.920.000	-	-	-	-	8.858.000	-	-	-	-	99,32

No	Kegiatan Lama	Kegiatan Baru	Anggaran pada tahun ke					Realisasi Anggaran pada tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
11	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	-	-	-	-	5.387.500	-	-	-	-	5.323.500	-	-	-	-	98,81
12	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	-	20.000.000	19.178.200	6.416.000	-	-	19.465.200	18.671.800	6.416.000	-	-	97,32	97,35	100	-

Sumber : Laporan POK 2023-2024, diolah

2.1.4 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.

2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

2.2.1 PERMASALAHAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Tabel 2.9
PERMASALAHAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

MASALAH UTAMA	MASALAH
Belum optimalnya daya saing sumber daya manusia	Penyelenggaraan perpustakaan dan pemahaman literasi numerasi di kalangan pendidikan belum optimal, dan pembinaan perpustakaan masih terbatas.
	Pengelolaan arsip dinamis dan statis belum optimal akibat kurangnya personil khusus di OPD dan belum semua perangkat daerah melaksanakan pengarsipan sesuai standar

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan tugas dengan optimal. Namun masih ada beberapa kendala yang menyebabkan belum optimalnya daya saing sumber daya manusia pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar, yaitu :

1. Penyelenggaraan perpustakaan dan pemahaman literasi numerasi di kalangan pendidikan belum optimal, dan pembinaan perpustakaan masih terbatas;
2. Pengelolaan arsip dinamis dan statis belum optimal akibat kurangnya personil khusus di perangkat daerah dan belum semua perangkat daerah melaksanakan pengarsipan sesuai standar.

2.2.2 ISU GLOBAL

Distrupsi Teknologi menjadi salah satu isu global pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.

- a. Layanan digital yang lebih cepat dan mudah diakses,

- dengan contohnya adalah digitalisasi koleksi dan penggunaan aplikasi berbasis web dan mobile;
- b. Peningkatan kompetensi digital bagi pustakawan dan arsiparis;
- c. Pengelolaan arsip secara elektronik guna menjaga relevansi di era digital.

2.2.3 ISU NASIONAL

Isu Strategis dan Tantangan Pembangunan Jangka Panjang Nasional adalah Infrastruktur dan Literasi Digital Rendah adalah sebagai berikut :

- a. Di tengah kecepatan perkembangan teknologi digital, infrastruktur dan literasi digital masih rendah.
- b. Transformasi digital di tingkat pemerintahan masih dihadapkan oleh berbagai tantangan mendasar.

2.2.4 ISU PROVINSI

Tata kelola pemerintahan yang dinamis merupakan Isu Strategis RPJPD Provinsi Jawa tengah yang meliputi :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam operasional lembaga perpustakaan dan kearsipan;
- b. Menjamin ketersediaan dan akses arsip bagi masyarakat serta memberikan pelayanan kepustakawanan yang optimal, sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2.2.5 ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

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.

2.2.6 POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH

a. Bidang Kearsipan

1. Digitalisasi Arsip

Potensi untuk membangun sistem arsip digital daerah, termasuk pengarsipan dokumen-dokumen penting pemerintahan, bisa mempermudah layanan publik dan pelestarian informasi.

2. Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan

Banyak desa memiliki dokumen penting tentang tanah, silsilah, dan kegiatan masyarakat. Dinas Kearsipan dapat membina pengelolaan arsip tingkat desa.

b. Bidang Perpustakaan

1. Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah
Mengembangkan perpustakaan di tingkat desa dan sekolah untuk meningkatkan minat baca, dengan dukungan koleksi lokal seperti buku tentang budaya, sejarah lokal, dan pertanian.
2. Perpustakaan Keliling
Potensi daerah terpencil bisa dijangkau dengan mobil perpustakaan keliling, serta pengembangan perpustakaan digital yang bisa diakses dari mana saja

Tabel 2.10
 TEKNIS MENYIMPULKAN ISU STRATEGIS
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	MASALAH	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD				ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	PROVINSI	DAERAH/ KABUPATEN	
a. Memiliki arsiparis di setiap perangkat daerah b. Memiliki perpustakaan	a. Penyelenggaraan perpustakaan dan pemahaman literasi numerasi di kalangan pendidikan belum optimal, dan pembinaan perpustakaan masih terbatas b. Pengelolaan arsip dinamis dan statis belum optimal akibat kurangnya personil khusus di OPD dan belum semua perangkat daerah melaksanakan pengarsipan sesuai standar	Peningkatan kapasitas sumber daya manusia	Distrupsi Teknologi	a. Di tengah kecepatan perkembangan teknologi digital, infrastruktur dan literasi digital masih rendah b. Transformasi digital di tingkat pemerintahan masih dihadapkan oleh berbagai tantangan mendasar	Tata kelola pemerintahan yang dinamis	a. Rendahnya minat baca b. Distribusi anggaran pengembangan perpustakaan masih belum optimal, sehingga perlu ada perbaikan dalam alokasi dana c. Pengelolaan arsip yang belum optimal d. Peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip	Belum optimalnya daya saing sumber daya manusia

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Kepala Daerah terpilih telah ditetapkan sebagai Bupati dan Wakil Bupati pada tanggal 20 Februari 2025. Bupati dan Wakil Bupati memiliki periode jabatan Tahun 2025-2030. Visi Bupati dan Wakil Bupati adalah :

“SESARENGAN MBANGUN KARANGANYAR” Mewujudkan Karanganyar sebagai Bumi Intanpari yang berintegritas, berdaya saing, dan sejahtera”.

Visi Sesarengan Mbangun Karanganyar memiliki arti bersama sama membangun Karanganyar untuk mewujudkan Kabupaten Karanganyar yang memiliki potensi perindustrian, pertanian dan pariwisata yang berintegritas, berdaya saing dengan masyarakat yang sejahtera didukung oleh lima misi yang telah dirumuskan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar berkontribusi pada misi 1 yaitu **“Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Insani, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi Olahraga Dan Pemuda Serta Kesetaraan Gender “ dan Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik**

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, telah ditetapkan tujuan dan sasaran yang harus dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah yaitu Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Meningkatnya Daya Saing Kabupaten Karanganyar. Untuk lebih lengkapnya rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat dilihat pada tabel 3.1.

3.1 TUJUAN RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 – 2029

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi, dengan kata lain tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (*lima*) tahun. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Rumusan tujuan yang akan dicapai dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029 adalah :

Tabel 3.1
TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 – 2030

NO	NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	SATUAN	KONDISI AWAL	BASELINE	TAHUN				
							2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	<p>Misi 1: Meningkatnya kualitas sumber daya insani, ilmu pengetahuan, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga dan pemuda serta kesetaraan gender</p> <p>TJ 3: Meningkatnya Daya Saing Kabupaten Karanganyar</p> <p>Sasaran 4: Meningkatnya SDM yang Inklusif, Berkarakter dan Adil</p>	Meningkatnya Kualitas Literasi Masyarakat dan Pengelolaan Kearsipan	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan			Persentase	9,45	8,25	8,27	8,27	8,28	8,29	8,30
			Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	75,43	75	75,3	75,6	75,8	76	76,3	
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM	Angka	84,35	80	80	80,3	80,8	81	81,3	
2	<p>Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik</p> <p>TJ 1: Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Sasaran 1: Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam tata kelola pemerintah daerah</p>		Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di lingkup Pemerintahan Daerah			Indeks	80,50	65	65,3	65,6	65,9	66,2	66,5
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B	%	76	76	76	80	80	84	84

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar 2025 - 2029

3.2 SASARAN RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 – 2029

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah. Sasaran jangka menengah yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029 adalah :

Tabel 3.2
RUMUSAN SASARAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2025 – 2029

SASARAN DAERAH	INDIKATOR	SASARAN PD	INDIKATOR
Meningkatnya Kualitas SDM yang Inklusif, Berkarakter dan Adil	Indeks Pembangunan Manusia	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai IKM
Meningkatnya Transparansi, Akuntabilitas, dan Partisipasi Masyarakat dalam Tata Kelola Pemerintah Daerah	Maturitas SPIP	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar 2025-2029

Agenda pembangunan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dibagi dalam lima tahapan pembangunan. Pembagian tahapan ini dimaksudkan agar dalam menyusun target dalam mencapai prioritas pembangunan dapat lebih realistis dan dapat terlihat ukuran capaian setiap periodenya. Selain itu, tahapan disusun agar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat menyesuaikan dengan kondisi sumber daya (anggaran, SDM, infrastruktur) yang terbatas, sehingga perlu prioritas bertahap, bukan sekaligus.

Adapun tahanan pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selama periode Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
PENAHAPAN RENCANA STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Peningkatan kualitas tata kelola perpustakaan dan kearsipan serta daya saing sumber daya manusia	Penguatan pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan berbasis digitalisasi	Pemanfaatan daya saing masyarakat dalam literasi digitalisasi kearsipan	Penguatan pelayanan perpustakaan yang inklusif dan kearsipan yang berbasis digital dalam mewujudkan Karanganyar baru	Peningkatan transformasi pelayanan perpustakaan dan kearsipan

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029

3.3 RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 – 2029

Strategi yang digunakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar agar tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran yang sesuai dengan sasaran 4 (*empat*) yaitu Meningkatkan Kualitas SDM Yang Inklusif, Berkarakter dan Adil dengan meningkatkan kualitas literasi masyarakat melalui penambahan koleksi perpustakaan berupa buku dan *e-book*, mendorong akreditasi perpustakaan.

Tabel 3.4
RUMUSAN STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2025 – 2029

SASARAN	STRATEGI DAERAH	STRATEGI OPD
Meningkatnya Transparansi, Akuntabilitas, dan Partisipasi Masyarakat dalam Tata Kelola Pemerintah Daerah	Meningkatkan birokrasi yang akuntabel dan kapabel melalui peningkatan akuntabilitas, kinerja perangkat daerah, meningkatkan kualitas pengawasan, kualitas SPIP, peningkatan kualitas layanan publik, penguatan kualitas pengelolaan keuangan, peningkatan kapasitas fiskal daerah, peningkatan kualitas pegawai, kompetensi ASN, peningkatan kedisiplinan ASN, penataan kelembagaan, meningkatkan kualitas tata kelola SPBE, memperkuat jaringan komunikasi, meningkatkan kualitas satu data, meningkatkan keamanan informasi daerah, meningkatkan kualitas arsip daerah;	1. Meningkatkan tertib administrasi tata kelola perkantoran; 2. Pengembangan sistem kearsipan yang baik dan teratur
Meningkatnya Kualitas SDM Yang Inklusif, Berkarakter dan Adil	Meningkatkan kualitas literasi masyarakat melalui penambahan koleksi perpustakaan berupa buku dan e-book, mendorong akreditasi perpustakaan	1. Penyelenggaraan kegiatan literasi 2. Peningkatan kualitas layanan 3. Pengembangan koleksi

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029

- 3.4 ARAH KEBIJAKAN RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 – 2029
- Arah kebijakan dalam pencapaian visi misi tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah :
1. Peningkatan literasi masyarakat dengan fokus pembentukan perpustakaan digital;
 2. Peningkatan pengelolaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kearsipan sesuai standar dan digitalisasi arsip;
 3. Peningkatan kualitas pelayanan publik difokuskan pada pelayanan publik yang nyaman, cepat dan mampu menciptakan kepuasan pada masyarakat.

Tabel 3.5
TEKNIS MERUMUSKAN ARAH KEBIJAKAN RENSTRA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

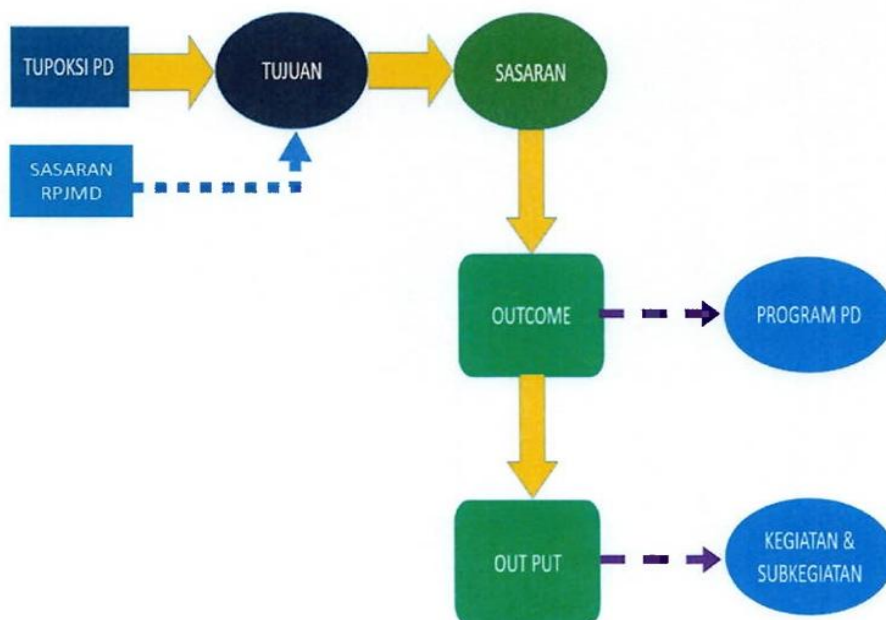
NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA	KET
1	<p>Misi 1: Meningkatnya kualitas sumber daya insani, ilmu pengetahuan, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga dan pemuda serta kesetaraan gender</p> <p>TJ 3: Meningkatnya Daya Saing Kabupaten Karanganyar</p> <p>Sasaran 4: Meningkatnya SDM yang Inklusif, Berkarakter dan Adil</p>	Peningkatan literasi masyarakat dengan fokus pembentukan perpustakaan digital;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan minat baca dan budaya literasi 2. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan 	
2	<p>Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik</p> <p>TJ 1: Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Sasaran 1: Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam tata kelola pemerintah daerah</p>	Peningkatan pengelolaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kearsipan sesuai standar dan digitalisasi arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip, termasuk pengelolaan arsip dinamis dan statis 2. Penguatan pengelolaan arsip 	

Sumber : Rancangan Awal RPJMD 2025-2029

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

Program, kegiatan dan subkegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome dan output yang mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 beserta pemutakhirannya. Program, kegiatan dan subkegiatan disusun dalam rangka menjawab berbagai persoalan strategis pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar. Program, kegiatan dan subkegiatan ini disertai dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang ditetapkan untuk 5 (*lima*) tahun yang akan datang. Kerangka Perumusan Program, Kegiatan dan Subkegiatan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Perangkat Daerah dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4.1
Kerangka Perumusan Program, Kegiatan dan Subkegiatan
Renstra Perangkat Daerah



4.1 URAIAN PROGRAM

1. Bidang Sekretariat
Rencana Program yang akan dilaksanakan adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Bidang Perpustakaan
Rencana program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 - a. Program Pembinaan Perpustakaan
Program ini difokuskan pada peningkatan kualitas pengelolaan dan layanan perpustakaan untuk mendukung literasi, pendidikan, dan akses informasi masyarakat.
 - b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
Program ini difokuskan pada upaya perlindungan, perawatan, dan digitalisasi koleksi langka serta naskah kuno agar tetap lestari dan dapat diakses oleh generasi mendatang.

3. Bidang Kearsipan
Rencana program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 - a. Program Pengelolaan Arsip
Program ini difokuskan pada pengaturan, penciptaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip secara sistematis untuk mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja.
 - b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Program ini difokuskan pada upaya menjaga keamanan dan keutuhan arsip statis maupun vital dari risiko kerusakan, kehilangan, atau bencana.

4.2 URAIAN KEGIATAN

1. Bidang Sekretariat
Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan kegiatan :
 - ❖ Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - ❖ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - ❖ Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - ❖ Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - ❖ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah Daerah
2. Bidang Perpustakaan
Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 - a. Program Pembinaan Perpustakaan
 - ❖ Pengelolaan Perpustakaan
 - ❖ Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
 - ❖ Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
3. Bidang Kearsipan
Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 - a. Program Pengelolaan Arsip
 - ❖ Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten//Kota
 - ❖ Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
 - ❖ Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
 - b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - ❖ Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

4.3 URAIAN SUB KEGIATAN

1. Bidang Sekretariat
Rencana sub kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan kegiatan :
 - ❖ Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 4.3.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - 4.3.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

4.3.3 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- ❖ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- ❖ 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 Kantor
 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
- ❖ 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
- ❖ Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah Daerah
 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, 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 atau Bangunan Lainnya

2. Bidang Perpustakaan

Rencana sub kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Program Pembinaan Perpustakaan

- ❖ Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 1. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan (DAK Non Fisik)
 2. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 3. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota (DAK Non Fisik)
 4. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
- ❖ Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 1. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 2. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat - tempat Umum yang Menjadi Kewenangan

- Daerah Kabupaten/Kota (DAK Non Fisik)
3. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca (DAK Non Fisik)
 4. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
- b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dengan kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota dan sub kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno
3. Bidang Kearsipan
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:
- a. Program Pengelolaan Arsip
 - ❖ 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
 - ❖ Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
 - ❖ Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN
 - b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan dan sub kegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 4.1
TEKNIS MERUMUSKAN PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN
RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
<p>Misi 1: Meningkatnya kualitas sumber daya insani, ilmu pengetahuan, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga dan pemuda serta kesetaraan gender</p> <p>TJ 3) Meningkatnya Daya Saing Kabupaten Karanganyar</p> <p>Sasaran 4: Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang Inklusif, Berkarakter dan Adil</p>	Meningkatnya kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai IKM	<p>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Koordinasi dan Penyusunan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
				<p>Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> <p>c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD</p> <p>3. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</p> <p>c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</p> <p>d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</p> <p>e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</p> <p>f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>g. Fasilitasi Kunjungan Tamu</p> <p>h. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> <p>i. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</p> <p>4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</p> <p>b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p> <p>c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</p> <p>5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> <p>b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</p> <p>c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</p> <p>d. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>e. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>
		Meningkatnya literasi masyarakat	Rasio pengunjung perpustakaan per tahun persatuan penduduk	<p>Program Pembinaan Perpustakaan</p> <p>1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</p> <p>a. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka</p> <p>b. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik</p> <p>2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</p> <p>a. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial</p> <p>b. Sosialisasi Budaya Baca dan</p>

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
				Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
			Persentase naskah kuno milik daerah yang dilestarikan	Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno 1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota a. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno
<p>Misi 4: Mengembangkan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik</p> <p>TJ 1) Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik</p> <p>Sasaran 1: Meningkatnya Transparansi, Akuntabilitas, dan Partisipasi Masyarakat dalam Tata Kelola Pemerintah Daerah</p>		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan	Program Pengelolaan Arsip 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis c. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota 2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis 3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN
			Persentase arsip yang di kelola dan dilestarikan	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip 1. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan a. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 4.2
RENCANA PROGRAM DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
						Target	Rp	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Meningkatnya Kualitas Literasi Masyarakat dan Pengelolaan Kearsipan																	
Meningkatnya Literasi Masyarakat	Nilai IKM			Nilai	84,35	80		80		80,3		80,8		81		81,3	
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTA HAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Nilai SAKIP OPD	Nilai	72,05	72,10	4.666.948.602	72,15	4.710.296.352	72,2	4.710.296.352	72,4	4.710.296.352	72,6	4.710.296.352	72,8	4.710.296.352
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase laporan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	%	100	100%	7.880.000	100%	7.880.000	100%	7.880.000	100%	7.880.000	100%	7.880.000	100%	7.880.000
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	2	2 Dokumen	2.900.00	2 Dokumen	2.900.00	2 Dokumen	2.900.00	2 Dokumen	2.900.00	2 Dokumen	2.900.00	2 Dokumen	2.900.00
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Laporan	2	2 Laporan	2.480.000	2 Laporan	2.480.000	2 Laporan	2.480.000	2 Laporan	2.480.000	2 Laporan	2.480.000	2 Laporan	2.480.000

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
								TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan	1	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	100%	3.734.995.342	100%	3.734.995.342	100%	3.734.995.342	100%	3.734.995.342	100%	3.734.995.342	100%	3.734.995.342
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Oarng	26	26 Orang	3.730.045.342	26 Orang	3.730.045.342	26 Orang	3.730.045.342	26 Orang	3.730.045.342	26 Orang	3.730.045.342	26 Orang	3.730.045.342
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Laporan	1	1 Laporan	2.450.000	1 Laporan	2.450.000	1 Laporan	2.450.000	1 Laporan	2.450.000	1 Laporan	2.450.000	1 Laporan	2.450.000
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan / semesteran	Laporan	1	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Adminsitrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	100%	92.119.260	100%	109.067.010	100%	109.067.010	100%	109.067.010	100%	109.067.010	100%	109.067.010
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	1	1 Paket	11.791.750	1 Paket	11.791.750	1 Paket	11.791.750	1 Paket	11.791.750	1 Paket	11.791.750	1 Paket	11.791.750
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket	1	1 Paket	7.041.050	1 Paket	5.196.050	1 Paket	5.196.050	1 Paket	5.196.050	1 Paket	5.196.050	1 Paket	5.196.050
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Paket	1	1 Paket	3.881.810	1 Paket	3.881.810	1 Paket	3.881.810	1 Paket	3.881.810	1 Paket	3.881.810	1 Paket	3.881.810

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
								TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah logistik kantor yang disediakan	Paket	1	1 Paket	2.375.000	1 Paket	2.375.000	1 Paket	2.375.000	1 Paket	2.375.000	1 Paket	2.375.000	1 Paket	2.375.000
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	1	1 Paket	2.834.650	1 Paket	5.647.400	1 Paket	5.647.400	1 Paket	5.647.400	1 Paket	5.647.400	1 Paket	5.647.400
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Dokumen	1	1 Dokumen	12.900.000	1 Dokumen	12.900.000	1 Dokumen	12.900.000	1 Dokumen	12.900.000	1 Dokumen	12.900.000	1 Dokumen	12.900.000
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	1	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000	1 Laporan	2.000.000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	Laporan	1	1 Laporan	47.295.000	1 Laporan	63.275.000	1 Laporan	63.275.000	1 Laporan	63.275.000	1 Laporan	63.275.000	1 Laporan	63.275.000
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Dokumen	1	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	2.000.000
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	%	100	100%		100%		100%		100%		100%		100%	
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	Unit													
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Unit													
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100%	658.476.000	100%	684.876.000	100%	684.876.000	100%	684.876.000	100%	684.876.000	100%	684.876.000

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
						Target	Rp	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Pemerintahan Daerah															
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah penyediaan surat menyurat	Laporan	1	1 Laporan	996.000	1 Laporan	996.000	1 Laporan	996.000	1 Laporan	996.000	1 Laporan	996.000	1 Laporan	996.000
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi, listrik dan air yang disediakan	Laporan	1	1 Laporan	198.600.000	1 Laporan	218.040.000	1 Laporan	212.880.000	1 Laporan	187.080.000	1 Laporan	187.080.000	1 Laporan	187.080.000
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Laporan	1	1 Laporan	458.880.000	1 Laporan	465.840.000	1 Laporan	471.000.000	1 Laporan	496.800.000	1 Laporan	496.800.000	1 Laporan	496.800.000
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100%	173.478.000	100%	173.478.000	100%	173.478.000	100%	173.478.000	100%	173.478.000	100%	173.478.000
		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	1	1 Unit	30.580.000	1 Unit	30.580.000	1 Unit	30.580.000	1 Unit	30.580.000	1 Unit	30.580.000	1 Unit	30.580.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara	Unit	12	12 Unit	120.488.000	12 Unit	120.488.000	12 Unit	120.488.000	12 Unit	120.488.000	12 Unit	120.488.000	12 Unit	120.488.000
		Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor/bangunan lainnya yang dipelihara	Unit	2	2 Unit	12.900.000	2 Unit	12.900.000	2 Unit	12.900.000	2 Unit	12.900.000	2 Unit	12.900.000	2 Unit	12.900.000

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
								TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana prasarana gedung kantor yang dipelihara	Unit	5	5 Unit	3.650.000	5 Unit	3.650.000	5 Unit	3.650.000	5 Unit	3.650.000	5 Unit	3.650.000	5 Unit	3.650.000
		Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana prasarana pendukung gedung kantor yang dipelihara	Unit	5	5 Unit	5.860.000	5 Unit	5.860.000	5 Unit	5.860.000	5 Unit	5.860.000	5 Unit	5.860.000	5 Unit	5.860.000
Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)			Indeks	75,43	75		75,3		75,6		75,8		76		76,3	
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rasio Pengunjung Perpustakaan per tahun per Satuan Penduduk	%	98,80	95	1.165.445.700	90	1.311.738.850	91	1.311.738.850	92	1.311.738.850	93	1.311.738.850	94	1.311.738.850
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase peningkatan kualitas kinerja obrik dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	%	100	100%	436.590.350	100%	484.980.650	100%	484.980.650	100%	484.980.650	100%	484.980.650	100%	484.980.650
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	1100	1100 Eksemplar	236.590.350	1100 Eksemplar	284.980.650	1100 Eksemplar	284.980.650	1100 Eksemplar	284.980.650	1100 Eksemplar	284.980.650	1100 Eksemplar	284.980.650

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
						Target	Rp	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Perpus	1	1 Perpus	200.000.000	1 Perpus	200.000.000	1 Perpus	200.000.000	1 Perpus	200.000.000	1 Perpus	200.000.000	1 Perpus	200.000.000
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase budaya gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota	%	100	100%	728.855.350	100%	826.758.200	100%	826.758.200	100%	826.758.200	100%	826.758.200	100%	826.758.200
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	5	5 Perpus	228.855.350	5 Perpus	326.758.200	5 Perpus	326.758.200	5 Perpus	326.758.200	5 Perpus	326.758.200	5 Perpus	326.758.200
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	150	150 Lokus	500.000.000	150 Lokus	500.000.000	150 Lokus	500.000.000	150 Lokus	500.000.000	150 Lokus	500.000.000	150 Lokus	500.000.000
		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Teridentifikasi naskah kuno di Kabupaten Karanganyar	Naskah	NA	5	64.980.650	6	64.980.650	7	64.980.650	8	64.980.650	9	64.980.650	10	64.980.650
		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Naskah Kuno Milik Daerah yang Dilestarikan	%	100	100%	64.980.650	100%	64.980.650	100%	64.980.650	100%	64.980.650	100%	64.980.650	5%	64.980.650
		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	2	2 Orang	64.980.650	2 Orang	64.980.650	2 Orang	64.980.650	2 Orang	64.980.650	2 Orang	64.980.650	2 Orang	64.980.650

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
								TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B																
		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	%	100	100	101.267.400	100	157.278.500	100	157.278.500	100	157.278.500	100	157.278.500	100	157.278.500
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	%	100	100%	95.999.800	100%	139.857.650	100%	139.857.650	100%	139.857.650	100%	139.857.650	100%	139.857.650
		Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1000	1000 Berkas	44.432.850	1000 Berkas	63.999.600	1000 Berkas	63.999.600	1000 Berkas	63.999.600	1000 Berkas	63.999.600	1000 Berkas	63.999.600
		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	500	500 Berkas	36.196.450	500 Berkas	37.017.550	500 Berkas	37.017.550	500 Berkas	37.017.550	500 Berkas	37.017.550	500 Berkas	37.017.550
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Laporan	42	42 Laporan	15.370.500	42 Laporan	38.840.500	42 Laporan	38.840.500	42 Laporan	38.840.500	42 Laporan	38.840.500	42 Laporan	38.840.500
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Mengelola arsip sesuai dengan ketentuan dan meningkatnya kualitas pengelola	%	100	100%	4.504.250	100%	13.656.500	100%	13.656.500	100%	13.656.500	100%	13.656.500	100%	13.656.500

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
						Target	Rp	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	400	400 Arsip	4.504.250	400 Arsip	13.656.500	400 Arsip	13.656.500	400 Arsip	13.656.500	400 Arsip	13.656.500	400 Arsip	13.656.500
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/K ota	Persentase laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unti Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	%	100	100%	763.350	100%	3.764.350	100%	3.764.350	100%	3.764.350	100%	3.764.350	100%	3.764.350
		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/K ota Melalui JIKN	Tersediannya informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kecamatan/kota melalui JIKN	Pengguna	50	50 Pengguna	763.350	50 Pengguna	3.764.350	50 Pengguna	3.764.350	50 Pengguna	3.764.350	50 Pengguna	3.764.350	50 Pengguna	3.764.350
		PROGRAM PERLINDUNG AN DAN PENYELAMA TAN ARSIP	Persentase arsip yang di kelola dan dilestarikan	%	100	100	0	100	2.975.000	100	2.975.000	100	2.975.000	100	2.975.000	100	2.975.000
		Penyelamata n Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/K ota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelura han	Terselamatkann ya Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	%	100	100%	0	100%	2.975.000	100%	2.975.000	100%	2.975.000	100%	2.975.000	100%	2.975.000

TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCA NAAN (2024)	BASELINE TAHUN 2025		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
						Target	Rp	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TARGET AKHIR RENSTRA	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabunga n Perangkat Daerah Kabupaten/K ota	Terkelolanya pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota	Daftar	1	1 Daftar	0	1 Daftar	2.975.000	1 Daftar	2.975.000	1 Daftar	2.975.000	1 Daftar	2.975.000	1 Daftar	2.975.000

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar akan melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan sasaran daerah dengan program prioritas sebagai berikut :

Tabel 4.3
DAFTAR SUBKEGIATAN PRIORITAS DALAM MENDUKUNG PROGRAM
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
TAHUN 2025 - 2029

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
1	Program pembinaan perpustakaan	Meningkatnya kapasitas layanan dan aksesibilitas perpustakaan daerah	a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat 	
2	Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Terlestarikannya koleksi nasional dan naskah kuno sebagai warisan budaya daerah	a. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno 	
3	Program pengelolaan arsip	Meningkatnya tertib arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota <ul style="list-style-type: none"> - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota <ul style="list-style-type: none"> - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis c. Pengelolaan Simpul Jaringa Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN 	

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Terlindunginya arsip statis dan vital sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif daerah	a. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota 	

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar 2025-2029

Berikut ini dukungan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar pada 35 Program Prioritas Provinsi Jawa Tengah yang didelegasikan ke Kabupaten/Kota:

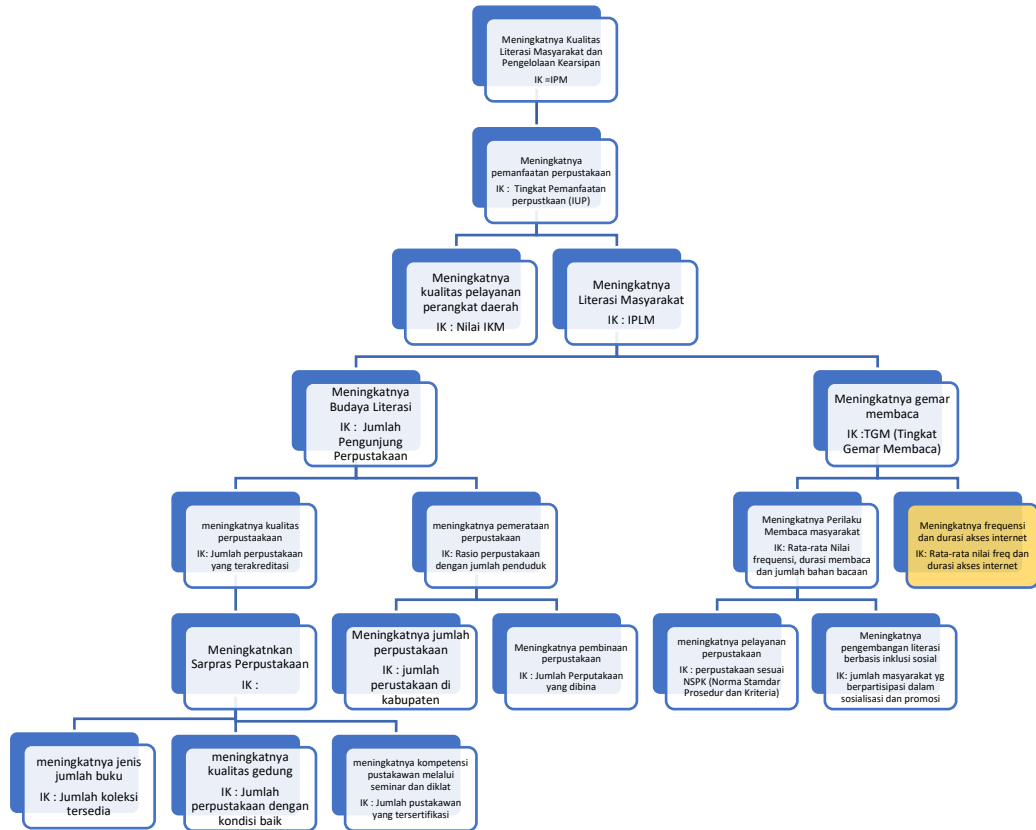
TABEL 4.4.
DAFTAR PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DALAM Mendukung
PROGRAM PRIORITAS PROVINSI YANG DIDELEGASIKAN KEPADA
KABUPATEN/KOTA TAHUN 2025 - 2029

PROGRAM DELEGASI	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET
Melahirkan Pemerintahan yang Good Clear Government dan Collaborative Governance melalui peningkatan kesejahteraan, Profesionalitas dan kualitas ASN dan Perangkat Desa	Program pengelolaan arsip <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota <ul style="list-style-type: none"> - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisasi Arsip

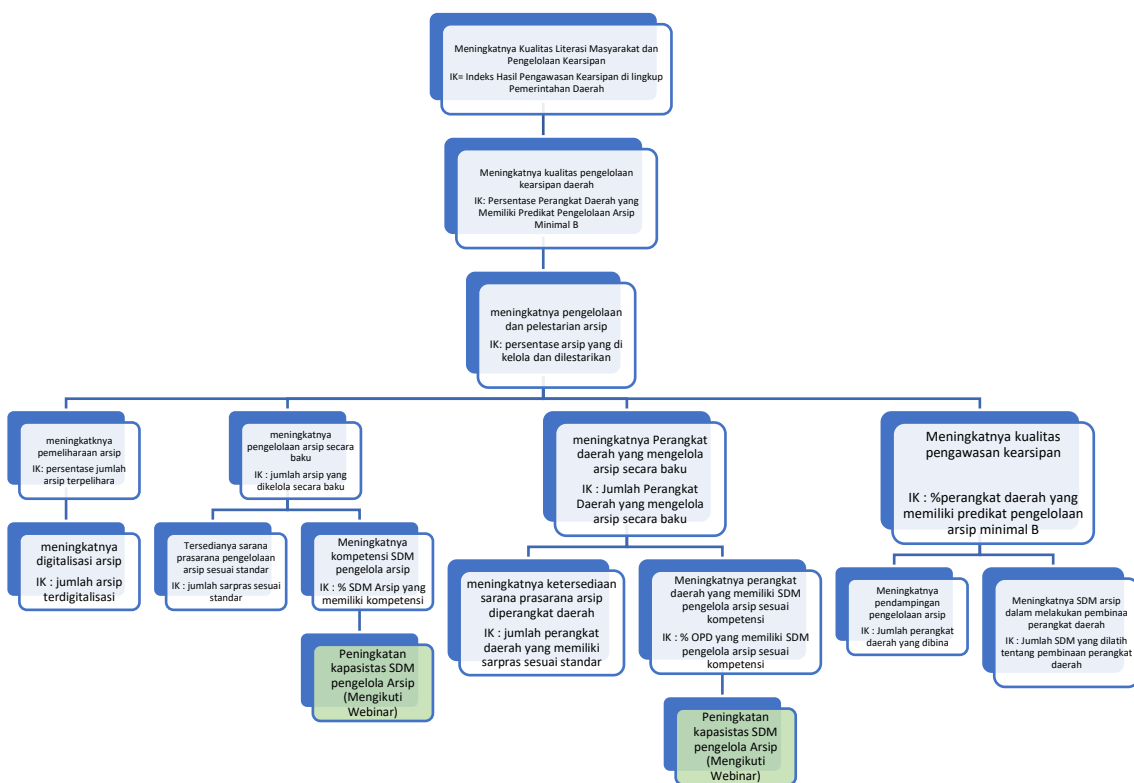
Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar 2025-2029

Gambar 4.2.
POHON KINERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

a. Bidang Perpustakaan



b. Bidang Kearsipan



4.4 TARGET KEBERHASILAN PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA 2025 – 2029 MELALUI IKU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Indikator kinerja Utama (IKU) adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan perangkat daerah secara kuantitatif maupun kualitatif. Indikator kinerja utama menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja perangkat daerah dalam mendukung pembangunan daerah.

Indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 - 2029 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Karanganyar. Target indikator kinerja utama yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Karanganyar ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selama 5 (lima) tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.

Hasil capaian indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2025 - 2029 secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.5
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2025-2030

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET CAPAIAN					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	75	75,3	75,6	75,8	76	76,3
2	Nilai IKM	Nilai	80	80	80,3	80,8	81	81,3
3	Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B	%	76	76	80	80	84	84

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar 2025-2029

b. TARGET KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH MELALUI IKK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARANGANYAR

Indikator Kinerja Kunci atau disebut juga IKK adalah indikator kerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintah. Indikator kinerja juga dimaknai sebagai alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian suatu target, baik dengan menggunakan ukuran kualitatif maupun ukuran kuantitatif. Indikator Kinerja Kunci (IKK), menjadi penting dalam sebuah organisasi untuk bisa memaksimalkan kinerja. Indikator kinerja utama menjadi sangat penting untuk dirumuskan dengan tujuan agar sebuah kinerja bisa ditingkatkan dan diukur untuk mencapai keberhasilan sesuai dengan yang sudah

direncanakan sebelumnya dengan memperkirakan target yang akan dicapai. Indikator kinerja ini penting karena untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Hasil capaian Indikator Kinerja Kunci Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2025 - 2029 secara rinci dapat dilihat tabel dibawah ini.

Tabel 4.5
INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
TAHUM 2025-2030

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET CAPAIAN					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	70	70,5	70,8	71	71,4	71,6
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	75	75,3	75,6	75,8	76	76,3
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	%	100	100	100	100	100	100
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	70	71	72	73	74	75

Sumber : RPJMD Kabupaten Karanganyar 2025-2029

BAB V PENUTUP

Penyelarasan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*) Tahun 2025-2029 dilakukan dengan memperhatikan beberapa aspek penting, yaitu Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar diselaraskan agar mendukung visi dan misi nasional yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*) Tahun 2025-2029, khususnya dalam pengembangan kearsipan dan perpustakaan secara berkelanjutan.

5.1. PEDOMAN TRANSISI

Masa berlaku Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 selama 5 (*lima*) tahun. Untuk menjaga kesinambungan, maka Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (*RENJA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029, dengan tetap berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (*RPJPD*) Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2045.

5.2. KAIDAH PELAKSANAAN

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025-2029 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar agar mendukung pencapaian target-target Rencana Strategis (*RENSTRA*) dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Rencana Strategis (*RENSTRA*) dengan sebaik-baiknya;
2. Diharapkan seluruh aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (*RENSTRA*) ini dapat tercapai;
3. Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (*RENJA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu 5 (*lima*) tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka penyusunan Rencana Kerja (*RENJA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target pada Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program, kegiatan dan sub kegiatan Renstra secara berkala;

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.1. Pedoman Penyusunan Evaluasi dalam Manajemen Pengelolaan Resiko

Dalam pelaksanaan Rencana Strategis ini akan dilengkapi dengan dokumen Pengelolaan Risiko Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RSO) yang bertujuan untuk mengendalikan risiko-risiko prioritas atas tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana peraturan per undang-undangan yang berlaku.

Demikian Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar Tahun 2025 – 2029 disusun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI KARANGANYAR,

ROBER CHRISTANTO

