



DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025-2029

**DINAS ARPUSDA
KAB. BANYUMAS**



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Dasar Hukum 4

1.3 Maksud dan Tujuan 5

 1.3.1 Maksud 6

 1.3.2 Tujuan 6

1.4 Sistematika Penulisan 7

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah 11

 2.1.1 Tugas dan Fungsi Dinas Arpusda 11

 2.1.1.1 Tugas 11

 2.1.1.2 Fungsi 11

 2.1.1.3 Struktur Organisasi Arpusda 12

 2.1.1.4 Uraian Tugas Dinas Arpusda 13

2.2 Sumber Daya Dinas Arpusda 35

 2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)..... 35

 2.2.2 Sumber Daya Aset (Sarana dan Prasarana)..... 38

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Arpusda 39

 2.3.1 Capaian Kinerja Dinas Arpusda 41

2.4 Kelompok Sasaran Layanan 43

2.5 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah 43

 2.5.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah 43

 2.5.2 Penentuan Isu Strategis 46

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah 2025 - 2029..... 47

3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029 48

3.3 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah 52

 3.3.1 Strategi 52

 3.3.2 Arah Kebijakan 54

3.4 Penahapan Rencana Strategis (Renstra) 56

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA

PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 60

4.1. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan 60

BAB V PENUTUP 97

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat berdasarkan Pendidikan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 36

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan di Dinas Arpusda 38

Tabel 2.3 Jumlah Sarana dan Prasarana Dinas Arpusda 38

Tabel 2.4 Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Arpusda 42

Tabel 2.5 Rumusan Permasalahan 43

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Pelayanan Dinas Arpusda 49

Tabel 3.2 Strategi Dalam Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029..... 53

Tabel 3.3 Keterkaitan antara Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 55

Tabel 3.4 Penahapan Rencana Strategi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 57

Tabel 4.1 Rencana Program, Kegiatan dan Sub kegiatan Serta Pendanaan Dinas Arpusda Tahun 2025-2029 65

Tabel 4.2 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah 93

Tabel 4.3 Indikator Kinerja Utama Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas..... 95

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Kunci Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas..... 96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan 2

Gambar 1.2 Alur dan tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah 3

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 13

Gambar 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Dinas Arsip dan
perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 37

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

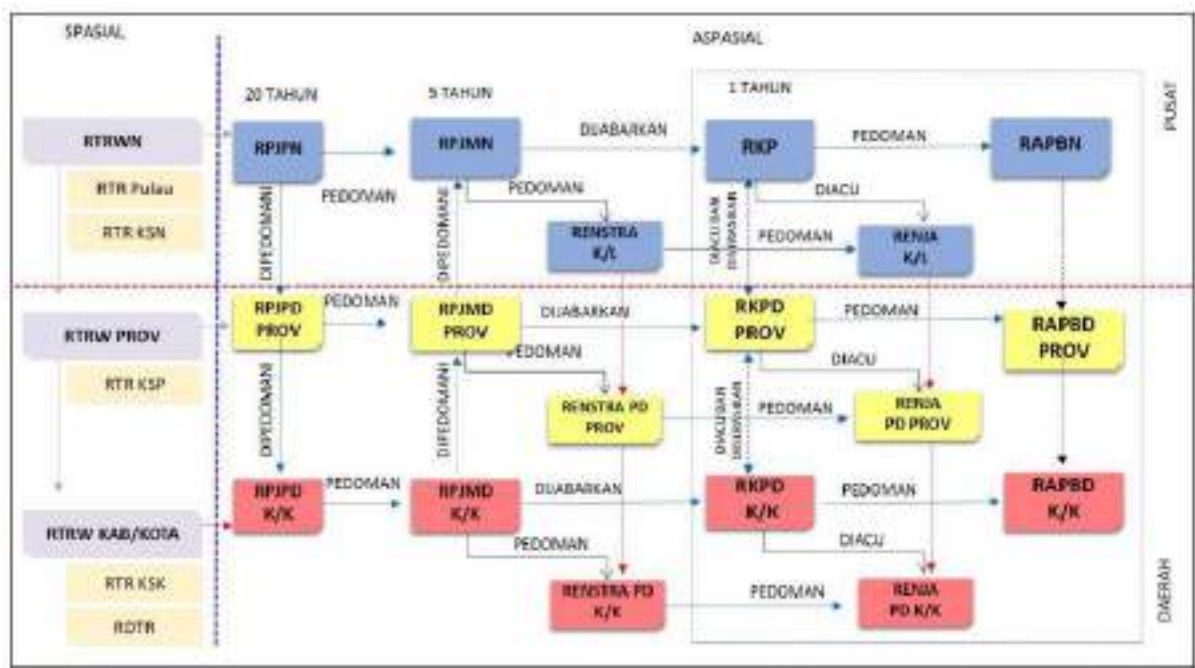
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyatakan bahwa perencanaan pembangunan nasional harus disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan responsif terhadap perubahan. Oleh karena itu, pendekatan pembangunan yang berfokus pada infrastruktur dan kewilayahan perlu dikembangkan, dengan memperhatikan potensi, karakteristik, dan tahapan pembangunan di setiap wilayah. Pendekatan ini menekankan peningkatan kualitas, pemeliharaan, produktivitas, penciptaan nilai tambah, serta peningkatan daya saing dan percepatan pembangunan wilayah, dengan prioritas pada pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan sumber daya lokal, pembangunan infrastruktur, dan pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya publik guna meningkatkan kapasitas sektor swasta dalam menciptakan nilai secara bertanggung jawab. Perencanaan ini diperlukan untuk mengatasi kegagalan mekanisme pasar, ketidakpastian masa depan, dan kebutuhan akan arahan pembangunan yang jelas. Pemerintah memiliki kewenangan untuk mengendalikan perencanaan pembangunan ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004.

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017 tentang penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD), setiap OPD diwajibkan menyusun Rencana Strategis sebagai langkah awal dalam mengukur kinerja instansi pemerintah, yang menjadi bagian integral dari sistem akuntabilitas kinerja. Sistem ini berfungsi sebagai alat utama untuk pertanggungjawaban, melibatkan penggabungan keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lainnya untuk merespons perkembangan lingkungan strategis, nasional, dan global, dalam kerangka sistem manajemen nasional.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra PD disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah (RPJMD). Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Renstra PD memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap perangkat daerah. Untuk pelaksanaan Renstra akan dituangkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD). Adapun keterkaitan antar dokumen perencanaan dapat dijelaskan melalui gambar berikut ini.



Gambar 1. 1 Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, sebagai salah satu OPD di Kabupaten Banyumas telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kerja Tahun 2024–2026. Dokumen Renstra ini, yang akan berakhir pada tahun 2026, menjadi periode krusial bagi daerah untuk menyusun kembali dokumen perencanaan sebagai respons terhadap tuntutan kinerja pembangunan yang ada. Sistem perencanaan strategis ini bertujuan menjaga konsistensi dan kesinambungan kinerja perangkat daerah.

Proses persiapan dokumen renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas meliputi penyiapan, penghimpunan, dan telaah berbagai data sebagai sistem informasi yang dibutuhkan untuk perencanaan kinerja perangkat daerah. Tahap awal penyusunan perencanaan strategis kinerja dimulai dengan penyusunan dokumen ranwal untuk menilai ketepatan capaian, program unggulan, dan

kebijakan masa lalu, dilanjutkan dengan identifikasi isu-isu strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Dokumen Ranwal Perencanaan Strategis ini disusun untuk menjadi landasan bagi Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas berikutnya serta indikator kinerja OPD yang akan ditetapkan. Renstra berfungsi untuk menentukan strategi atau arahan, sebagai dasar dalam pengambilan keputusan untuk mengalokasikan sumber daya, termasuk modal dan sumber daya manusia, guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta sebagai alat untuk mengontrol aktivitas Perangkat Daerah

Tahapan penyusunan Renstra Dinarpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dilakukan mulai dari persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPD seperti yang tertuang pada gambar 1.2.

Gambar .1.2
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



I.2. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Banyumas ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang (UU) Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2006-2045;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan

- Nomenklatur Perencanaan Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2045;
 15. Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
 17. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

I.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

Adapun maksud dan tujuan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas ini dijabarkan sebagai berikut.

1.3.1 Maksud

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan pedoman dan acuan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun. Oleh karena itu, penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas untuk tahun 2025 – 2029, ini dimaksudkan untuk :

- 1) Sebagai acuan penerapan strategi dan arah kebijakan dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang akan dicapai.
- 2) Tersusunnya dokumen perencanaan sebagai pedoman dan atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
- 3) Sebagai acuan dalam penyusunan penentuan sasaran dan arah kebijakan serta program dan kegiatan prioritas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas; Tahun 2025-2029;
- 4) Tersusunnya penentuan tolok ukur keberhasilan kinerja yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
- 5) Mengetahui hal-hal yang menjadi kekuatan, kelemahan, potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi tujuan dan sasaran.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas ini adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan perencanaan pembangunan daerah selama kurun waktu 2025-2029 dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

2. Menyediakan tolak ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Mengidentifikasi data capaian target dan pendanaan perangkat daerah lima tahun terakhir untuk merumuskan permasalahan pembangunan dan Isu Strategis;
4. Menjadi alat untuk menjamin keterkaitan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan Perjanjian Kinerja (PK) di Dinas Arsip dan Perpustakaan yang merupakan dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
6. Sebagai dasar pengukuran kinerja sampai dengan akhir pelaksanaan Renstra tahun 2025-2029.

I.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas terdiri dari 5 Bab yang meliputi:

BAB – 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latar belakang mengemukakan pengertian Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Dinas, keterkaitan Renstra Dinas dengan RPD , dan dengan Renja Dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

1.2. Landasan Hukum.

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran pada Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan.

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

1.4. Sistematika penulisan.

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas serta garis besar isi dokumen.

BAB – 2 GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, fungsi dan Sturuktur Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas;

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Arsip dan Perpustakaan, struktur organisasi serta uraian tugas dan fungsi, kemudian jumlah personil dan tata laksana Dinas Arsip dan Perpustakaan (proses, prosedur dan mekanisme).

2.2. Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas (termasuk capaian SPM sesuai dengan tupoksinya). Memuat tentang hal-hal yang menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas periode sebelumnya dan indicator kinerja pelayanannya.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.5. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Pada bab ini berisikan tentang permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta

faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan yang ada dalam hal ini merupakan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan capaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

3.2. Penentuan Isu Strategis.

Pada bagian ini, di review kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas yang mempengaruhi pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

BAB – 3 TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Pada bagian ini, diuraikan tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, yang disertai dengan indicator kinerja serta targetnya selama 5 (lima) tahun kedepan. Adapun rumusan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

a. Tujuan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Tujuan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas merupakan pernyataan tentang sesuatu yang ingin dicapai dalam satu periode tertentu dan dirumuskan secara spesifik dan realistis serta dapat menjawab atau memecahkan permasalahan dan menanggapi issue strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Adapun tujuan Dinas tersebut adalah menggambarkan fungsi pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas. Tujuan merupakan outcome dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan. Perumusan tujuan dilakukan dengan mengambil intisari dari pernyataan isu, permasalahan dan peluang.

b. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dan mudah di dapat. Perumusan sasaran didasarkan pada

tugas dan fungsi, yang dijabarkan dalam program dan kegiatan yang ada pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Adapun indicator kinerja sasaran yang digunakan merupakan outcome untuk jangka menengah.

Strategi merupakan rangkaian tahapan yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang akan dicapai. Sedangkan kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang di; pilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas. Arah kebijakan dirumuskan untuk membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih operasional, sehingga memperjelas strategi agar lebih dapat spesifik dan fokus, konkrit dan operasional. Kebijakan juga digunakan agar dapat mengarahkan pemilihan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

BAB – 4 PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini memuat Rencana Program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pendanaan indikatif. Penentuan Progran dan Kegiatan harus selaras dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Serta target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah dan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui Indikatir Kinerja Kunci (IKK)

BAB – 5 PENUTUP

Pada bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU

STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT

2.1.1. Tugas dan Fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

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

Amanat peran tersebut tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang selanjutnya uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Arpusda dijabarkan pada Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

2.1.1.1. Tugas

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

2.1.1.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1. Perumusan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dan bidang Perpustakaan;
- 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dan bidang Perpustakaan;

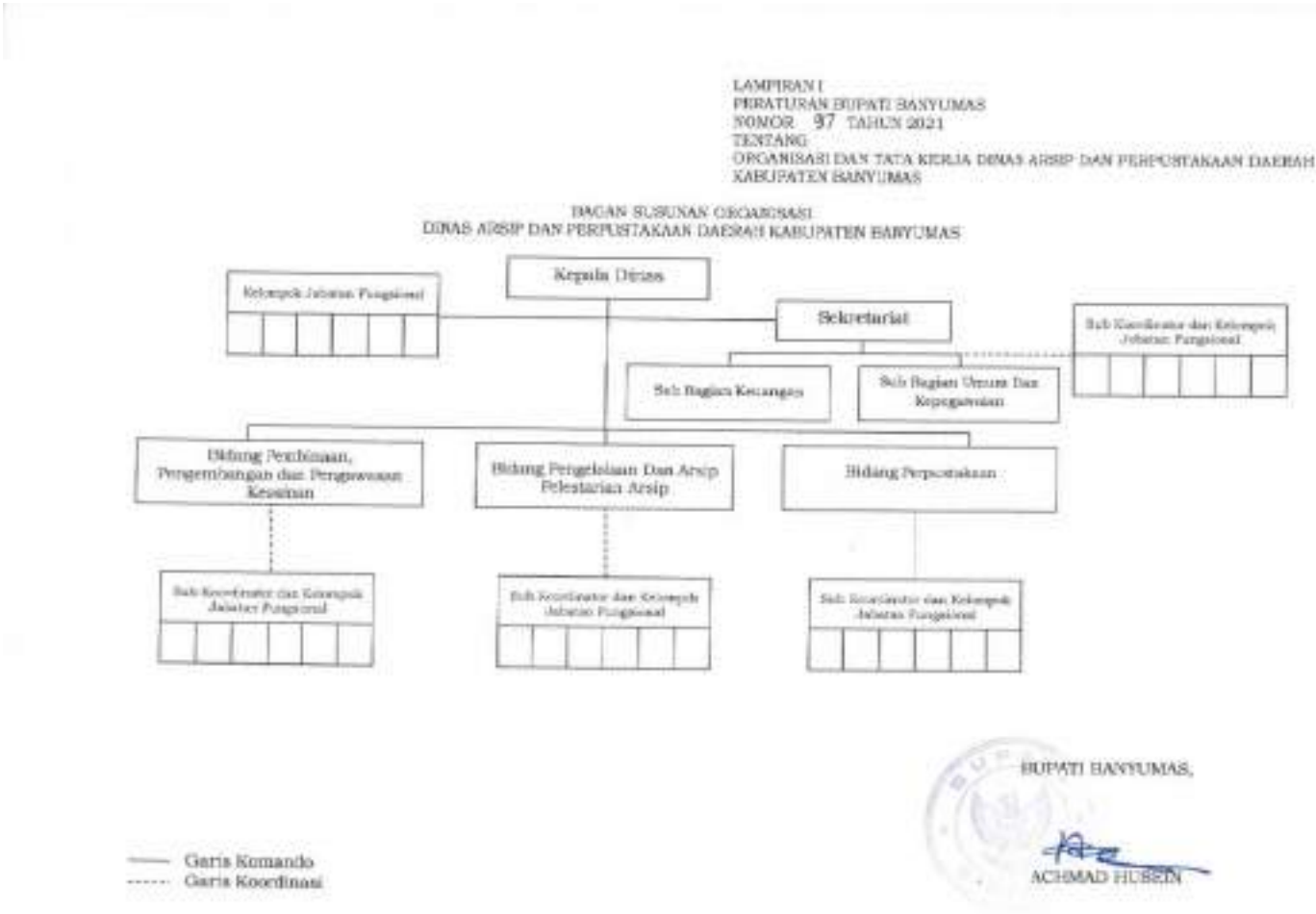
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dan bidang Perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

2.1.1.3 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan

Susunan organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan.
3. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan
4. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - b. Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip;
5. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian dan Deposit Bahan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan dan Kerjasama Perpustakaan;
6. Jabatan Fungsional

Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Dinas Asip dan Perpustakaan Daerah



2.1.1.4 Uraian Tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Uraian tugas dalam struktur organisasi sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam perumusan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Merumuskan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas;

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- c. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai;
- d. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- f. Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- g. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang ;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Sekretaris

- k. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien ;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - 1). perencanaan;
 - 2). keuangan;
 - 3). kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - 4). organisasi dan tatalaksana;
 - 5). kepegawaian;
 - 6). pelayanan administrasi;
 - 7). hukum;
 - 8). kehumasan dan keprotokolan; dan
 - 9). kearsipan dan perpustakaan.

- f. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- g. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat dibantu oleh 1(satu) sub bagian Keuangan, 1 (satu) Sub bagian umum dan kepegawaian dan 1 (satu) Sub Koordinator dengan tugas sebagai berikut:

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan, yang meliputi kegiatan terkait :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
- g. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- h. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, yang meliputi kegiatan terkait :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - pengelolaan kepegawaian berupa:
 - penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - penyusunan formasi;

- pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- f. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
3. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan; dan
 - Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
- f. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- g. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - Pembinaan pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;

- Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); dan
 - Pengawasan pengelolaan arsip dinamis.
- f. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dibantu 2 (dua) Sub Koordinator yaitu:

1. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - pembinaan kearsipan terhadap : Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten dan masyarakat;
 - pelatihan/bimbingan teknis, penyuluhan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
 - bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - penyusunan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) kearsipan;
 - Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 - pembuatan dan pengembangan laboratorium kearsipan;
 - promosi/publikasi kearsipan;
 - Pengaturan standar sarana dan prasarana kearsipan; dan
 - pengolahan data dan statistik pembinaan kearsipan.
- f. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
1. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator pengawasan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - pemantauan, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - audit kearsipan;
 - penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - kerjasama kearsipan.
 - f. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Dalam melaksanakan tugasnya bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat daerah kabupaten;

- Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 - Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip;
 - Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
 - Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - Memfasilitasi pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan melakukan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten.
- f. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dibantu 2 seksi dengan tugas:

1. Sub Koordinator Akuisisi dan pengolahan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - penyiapan bahan akuisisi arsip statis dari unit pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta berskala kabupaten, Lembaga Pendidikan berskala kabupaten) dan masyarakat;
 - penelusuran arsip statis dan wawancara sejarah lisan;
 - penyiapan bahan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
 - penyiapan bahan penyusunan arsip citra daerah;
 - penyiapan bahan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan diserahkan dari unit pencipta arsip;
 - identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang akan dimusnahkan di unit pencipta arsip;
 - penyiapan bahan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA); dan
 - penataan fisik dan informasi arsip statis.

- f. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Perservasi dan Layanan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip;

- penyusunan sarana penemuan kembali arsip berupa Daftar Arsip, Guide Arsip, Inventaris Arsip;
 - penyusunan Database Arsip inaktif Arsip Inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Database Arsip Statis;
 - penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - penyiapan bahan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi dan di alih media;
 - alih media dan reproduksi arsip;
 - transkripsi arsip rekaman suara dan transliterasi arsip berbahasa asing;
 - pelayanan penelusuran, pemanfaatan dan peminjaman/akses arsip statis;
 - pengujian autentisitas arsip statis;
 - pameran arsip;
 - pelayanan izin/rekomendasi penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - penyiapan bahan dan penyajian data untuk pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan daerah/nasional;
 - penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga; dan
 - penyelamatan arsip akibat bencana.
- e. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Preservasi dan Layanan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perpustakaan;
- d. sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten;
 - Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 - Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
 - Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
- g. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan

laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perpustakaan dibantu 2 sub koordinator yaitu :

- 1 Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - pengelolaan data dan pelayanan informasi perpustakaan;
 - pelayanan Perpustakaan menetap dan keliling;

- pelayanan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi;
 - pelayanan referensi dan audio visual;
 - penataan koleksi dan alat penelusuran;
 - pengumpulan dan penyajian data yang berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka;
 - pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
 - alih huruf, alih bahasa dan alih media;
 - pelestarian, pencarian, pemantauan dan pendayagunaan naskah kuno;
 - inventarisasi bahan pustaka terbitan daerah;
 - survey, seleksi dan verifikasi data bibliografi;
 - penyusunan Katalog Induk Daerah (KID) dan bahan rujukan lainnya;
 - otomasi kepastakaan;
 - pameran buku;
 - pengembangan, pengadaan/akuisisi dan pengolahan bahan pustaka; dan
 - pemasyarakatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- f. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pelayanan, Pelestarian Dan Serah Terima Bahan Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

1. Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama

Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - bimbingan teknis dan penyuluhan perpustakaan;
 - pelaksanaan jasa teknis dan kelembagaan perpustakaan;
 - pembinaan profesi dan tenaga perpustakaan;
 - penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
 - pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia dan kelembagaan bidang perpustakaan SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Desa/Kelurahan dan TBM/Komunitas;
 - pelatihan pengembangan dan pembudayaan literasi; dan
 - kerjasama pengembangan perpustakaan dengan lembaga pemerintah dan swasta.
- f. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan

serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan, Pembinaan Dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

6. Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- c. Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing;
- d. Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- f. Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

2.2 SUMBER DAYA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Sumber daya dalam suatu instansi atau badan usaha mencakup seluruh aset yang digunakan untuk mencapai tujuan dan menjalankan operasionalnya. Ini mencakup aset fisik seperti gedung, peralatan, dan teknologi, serta sumber daya manusia, keuangan, dan informasi. Sumber daya manusia merupakan komponen kunci yang melibatkan karyawan, manajemen, dan staf lainnya yang berkontribusi pada operasional sehari-hari dan pertumbuhan jangka panjang organisasi.

Selain itu, sumber daya keuangan, termasuk modal dan aset keuangan lainnya, sangat penting untuk menjalankan operasi bisnis. Informasi, baik internal maupun eksternal, juga merupakan sumber daya esensial karena memberikan wawasan dan pemahaman yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat. Pengelolaan efektif semua sumber daya ini adalah kunci untuk memastikan keberhasilan dan keberlanjutan organisasi dalam pasar yang kompetitif. Dengan memahami dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, instansi atau badan usaha dapat mencapai efisiensi operasional, inovasi, dan pertumbuhan yang berkelanjutan.

2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia (SDM) dalam konteks instansi atau badan usaha mencakup semua individu yang bekerja di dalamnya dan dianggap sebagai aset paling berharga organisasi. SDM tidak hanya terdiri dari karyawan yang menjalankan tugas operasional sehari-hari, tetapi juga manajemen dan staf lainnya yang berperan penting dalam kesuksesan organisasi. Peran SDM meliputi pengelolaan proses rekrutmen, pelatihan, pengembangan, manajemen kinerja, serta pengelolaan kebijakan dan budaya organisasi yang mempengaruhi kesejahteraan dan produktivitas karyawan.

Pentingnya SDM dalam instansi atau badan usaha tidak bisa diabaikan, karena mereka merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan organisasi. SDM yang berkualitas dan terampil dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi operasional, inovasi, dan pertumbuhan jangka panjang. Oleh karena itu, pengelolaan SDM yang efektif menjadi prioritas utama bagi manajemen untuk memastikan organisasi dapat bersaing secara

efektif di pasar dan tetap relevan dalam lingkungan bisnis yang dinamis.

Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas di Tahun 2025 memiliki 64 pegawai yang terdiri dari 40 pegawai berstatus ASN ada 24 pegawai berstatus Non ASN. Dilihat dari tingkat pendidikannya mayoritas pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Banyumas berpendidikan SD 1 orang (1,56%) berpendidikan SMP sebanyak 1 orang (1,56%), berpendidikan SMA sebanyak 8 orang (12,5%) berpendidikan D2 sebanyak 2 orang (3.125%) berpendidikan D3 sebanyak 17 orang (26,56%), berpendidikan D4 sebanyak 2 orang (3.125%) berpendidikan S1 sebanyak 26 orang (40,63%). Meskipun demikian hingga tahun 2025 terdapat sebanyak 7 orang pegawai yang berpendidikan S2 (10,94%) Secara rinci kondisi jumlah pegawai berdasarkan pendidikan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 dapat dilihat sebagai berikut.

Selanjutnya secara rinci informasi mengenai kualifikasi pendidikan dari sumber daya manusia yang tergabung dalam Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dapat ditemukan dalam tabel berikut.

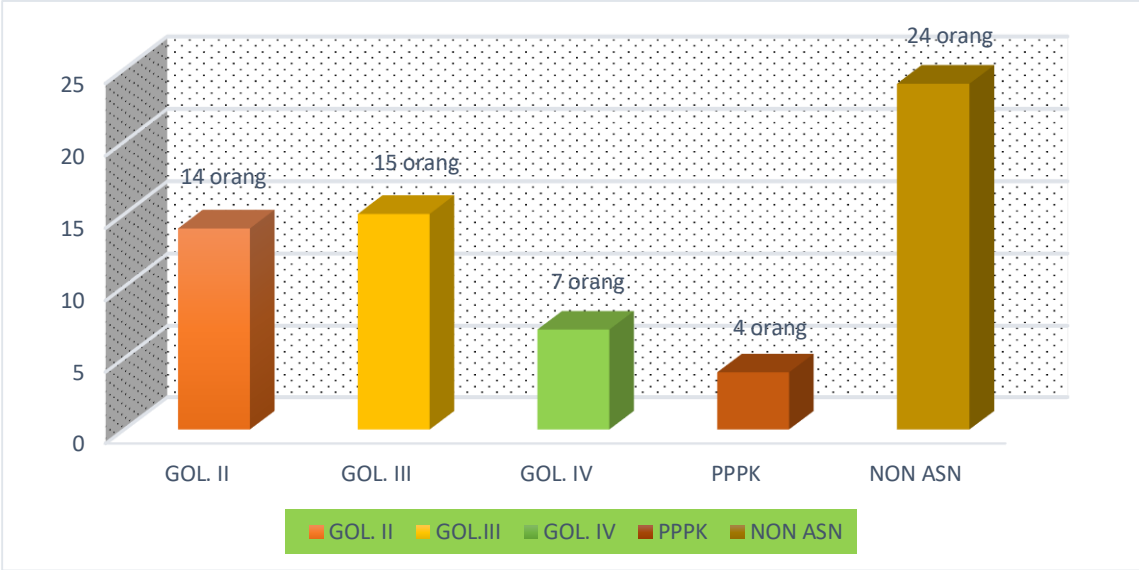
Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	ASN		NON ASN		JUMLAH
		L	P	L	P	
1	SD Sederajat	-	-	1	-	1
2	SMP Sederajat	-	-	1	-	1
3	SMA Sederajat	3	-	5	-	8
4	D2	-	-	1	1	2
5	D3	6	10	-	1	17
6	D4	2	-	-	-	2
7	S1	5	7	8	6	26
8	S2	2	5	-	-	7
JUMLAH		18	22	16	8	64

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025

Selanjutnya dilihat dari golongan mayoritas pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas merupakan pegawai berstatus Golongan II sebanyak sebanyak 14 orang pegawai dan Golongan III sebanyak 15 orang pegawai dan PPPK sebanyak 4 orang. Sisanya sebanyak 7 orang pegawai merupakan Golongan IV dan masih terdapat 24 orang pegawai yang merupakan pagawai Non Golongan. Secara rinci kondisi jumlah pegawai

berdasarkan Golongan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas ; 2025

Selanjutnya dilihat dari tingkat eselon dan golongannya pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas meliputi pegawai eselon II sebanyak 1 orang, pegawai eselon 3 sebanyak 2 orang pegawai, 2 orang pegawai eselon IV berstatus dan JFT dengan jumlah sebanyak 22 pegawai, terbagi ke dalam 4 pegawai JFT Golongan IV, 11 orang pegawai JFT Golongan III. 3 orang pegawai JFT Golongan II dan 4 orang pegawai JFT dari PPPK. Selain itu terdapat 13 pegawai berstatus JFU terbagi dalam 2 pegawai masuk Golongan III dan 11 pegawai masuk Golongan II. Namun meskipun demikian di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas hingga tahun 2025 masih terdapat 24 pegawai berstatus kontrak atau Non ASN yang menjadi pegawai Non Golongan. Secara rinci kondisi jumlah pegawai berdasarkan Golongan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025

NO.	ESELON	GOLONGAN				NON GOL	TOTAL
		IV	III	II	I		
1	II b	1	-	-	-	-	1
2	III a	1	-	-	-	-	1
3	III b	-	1	-	-	-	1
4	IV a	1	1	-	-	-	2
5	Non eselon	-	-	-	-	-	-
a	JFU	-	2	11	-	-	13
b	JFT	4	11	3	-	4	22
6	Non ASN	-	-	-	-	24	24
JUMLAH		7	14	14	-	28	64

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, 2025

2.2.2. Sumber Daya Aset (Sarana dan Prasarana)

Sumber daya sarana dan prasarana dalam konteks instansi atau badan usaha merujuk pada infrastruktur fisik, fasilitas, dan peralatan yang mendukung operasi dan kegiatan organisasi. Ini mencakup berbagai elemen seperti gedung kantor, pabrik, gudang, fasilitas produksi, jaringan komunikasi, perangkat keras komputer, peralatan teknis, dan fasilitas transportasi. Sarana dan prasarana ini merupakan fondasi penting bagi keberhasilan operasional organisasi, karena menyediakan lingkungan yang memadai bagi karyawan untuk bekerja, menyimpan atau memproses barang atau informasi, serta menyalurkan produk atau layanan kepada pelanggan.

Sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, yang berasal dari APBD maupun APBN, dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 2.3 Jumlah Sarana dan Prasarana Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025

No	Sarpras	KONDISI		Jumlah	Satuan
		BAIK	RUSAK		
1	AC	✓		51	Unit
2	Almari	✓		9	Buah
3	Camera Digital	✓		3	Unit
4	CPU	✓		14	Unit
5	Filling Cabinet	✓		26	Buah
6	Handy Came	✓		2	Unit
7	Kursi kayu	✓		14	Buah

No	Sarpras	KONDISI		Jumlah	Satuan
		BAIK	RUSAK		
8	Kursi Rotan	✓		3	Buah
9	Kursi tunggu	✓		18	Set
10	Kursi besi/mental	✓		113	Set
11	Kursi Kerja	✓		26	buah
12	Kursi putar	✓		9	buah
13	Kipas angin	✓		5	buah
14	Shofa	✓		2	Set
15	Kamera CCTV	✓		10	unit
16	Lemari	✓		36	buah
17	Loker	✓		18	unit
18	LCD	✓		3	unit
19	Laptop	✓		21	unit
20	Meja kayu	✓		83	buah
21	Mobile File Mekanik / Scure Line Mobile File	✓		14	unit
22	Mobil	✓		2	unit
23	Monitor	✓		20	unit
24	Personal Computer (PC)	✓		15	unit
25	Printer	✓		26	unit
26	Rak/besi/kayu/buku	✓		144	buah
27	Station Wagon	✓		5	unit
28	Sepeda Motor	✓		9	unit
29	Scanner	✓		21	unit
30	Pick up	✓		1	unit

Sumber Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2025

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, desentralisasi dijalankan dengan memberikan otonomi yang luas kepada daerah untuk mengelola urusan pemerintahan mereka sendiri berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemberian otonomi yang luas ini bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan partisipasi masyarakat. Prinsip ini dilaksanakan dengan otonomi yang nyata dan bertanggung jawab, yang berarti penanganan urusan pemerintahan

dilakukan berdasarkan tugas, wewenang, dan kewajiban yang sesuai dengan potensi dan kekhasan daerah untuk memberdayakan daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Agar pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan tujuan yang diharapkan, pemerintah wajib melakukan pembinaan dan pengawasan melalui pemberian pedoman, standar, arahan, bimbingan, pelatihan, supervisi, pengendalian, koordinasi, monitoring, dan evaluasi. Hal ini bertujuan agar kinerja pemerintahan daerah tetap selaras dengan tujuan nasional dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal. SPM diterapkan pada urusan wajib daerah, terutama yang berkaitan dengan pelayanan dasar, baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Untuk urusan pemerintahan lainnya, daerah dapat mengembangkan dan indikator kinerja.

1. Menjamin hak masyarakat untuk menerima pelayanan dasar dari Pemerintahan Daerah dengan mutu tertentu.
2. Menjadi alat untuk menentukan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk menyediakan pelayanan dasar, sehingga SPM dapat menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan pembiayaan daerah.
3. Menjadi landasan dalam menentukan perimbangan keuangan dan/atau bantuan lain yang lebih adil dan transparan.
4. Menjadi dasar dalam menentukan anggaran kinerja berbasis manajemen kinerja, sehingga SPM dapat dijadikan dasar dalam alokasi anggaran daerah dengan tujuan yang lebih terukur.
5. Meningkatkan akuntabilitas Pemerintahan Daerah terhadap masyarakat, sehingga masyarakat dapat mengukur sejauh mana Pemerintahan Daerah memenuhi kewajibannya dalam menyediakan pelayanan publik.
6. Memperjelas tugas pokok Pemerintahan Daerah dan mendorong terwujudnya checks and balances yang efektif.
7. Mendorong transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Dalam penerapannya, SPM harus menjamin akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dasar dari Pemerintahan Daerah sesuai dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan oleh Pemerintah. Oleh karena itu, dalam perencanaan dan penganggaran, prinsip-prinsip SPM harus diperhatikan

yaitu sederhana, konkret, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dapat dipertanggungjawabkan, dan memiliki batas waktu pencapaian. Perlu dipahami bahwa SPM berbeda dengan Standar Teknis, yang merupakan faktor pendukung pencapaian SPM. Pelaksanaan peraturan pemerintah ini bertujuan untuk:

Dalam hal ini, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dituntut untuk terus melakukan pelayanan terhadap Masyarakat di lingkup wilayah Kabupaten Banyumas sesuai peran dan fungsi yang diamanatkan.

2.3.1 Capaian Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan

Capaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam setiap bidang tugasnya dibagi menjadi berbagai tingkat pencapaian, yang terperinci dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.4 Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

IKU 2020-2024

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target					Realisasi					Keterangan
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Nilai penyelenggaraan Kearsipan	Nilai	72	60	61	62	75	86	62,92	64,35	74,20	81,64	
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat daerah yang menyelenggara kan kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	%	14,5	20	27	36	100	14,5	21,43	50	48,15	100	
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	%	-	-	-	36		-	-	-	41,67		Ind Sasaran. Mandatory 2023
3	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	-	53	61	55	61		62,9	64,4	52,32	67,39	
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	-	-	-	32.85	60	-	-	-	39.57	67,88	Ind Tujuan. Mandatory 2023
4	Meningkatnya minat baca masyarakat	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Rasio	0,053	0,48	0,48	0,48	0,48		0,49	0,56	0,55	0,59	

2.4 KELOMPOK SASARAN LAYANAN

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

Pengembangan pelayanan pemerintah daerah adalah proses yang kompleks dengan berbagai tantangan dan peluang yang harus diperhatikan dengan seksama. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam 5 (lima) tahun kedepan untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintah daerah antara lain dijabarkan sebagai berikut:

2.5. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.5.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sebagaimana dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Setelah mempelajari dan memahami hasil capaian kinerja dan analisis gambaran umum Dinas Arsip dan Perpustakaan, maka dirumuskan permasalahan utama Pembangunan Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Yaitu : *“Belum optimalnya Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan dan Kurangnya Budaya Literasi Masyarakat”* yang dijabarkan dalam permasalahan dan akar masalah sebagai berikut :

Tabel 2.5 Rumusan Permasalahan *“Belum optimalnya Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan dan Kurangnya Budaya Literasi Masyarakat”*

Permasalahan	Masalah	Akar Permasalahan
Belum optimalnya Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan	1. Pengelolaan Arsip Belum Sesuai dengan Norma Standar	1. Kualitas Pengelolaan Arsip pada OPD Kurang Sesuai Dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi

	Prosedur dan Kriteria	Kearsipan di Kabupaten Banyumas 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Statis
	2. Kurangnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4. Arsip Akibat Bencana Kurang dikelola dengan baik 5. Belum semua perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun 6. Arsip Perangkat Daerah yang Digabung/Dibubarkan Belum Dikekola Secara Optimal
	3. Belum optimalnya pelayanan arsip	7. Belum Tersosialisasi SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup Secara Optimal 8. Daftar Arsip Bersifat Tertutup Belum Tersedia Secara Lengkap
Kurangnya Budaya Literasi Masyarakat	4. Kurangnya Kegemaran Membaca Masyarakat pada Perpustakaan	9. Kurangnya Promosi Gerakan Gemar Membaca 10. Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Dalam Mengakses Perpustakaan
	5. Kurangnya Akses Literasi Perpustakaan	11. Kurangnya Ketersediaan layanan perpustakaan di wilayah Kabupaten Banyumas 12. Kurang ketersediaan koleksi Perpustakaan 13. Kurangnya Perpustakaan Yang Aktif

	6. Kurangnya Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Di Kabupaten Banyumas	14. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno 15. Kurangnya Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Di Kabupaten Banyumas
--	---	---

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

- 1. Belum optimalnya Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan;
- 2. Kurangnya Budaya Literasi Masyarakat.

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

- a. Permasalahan Sekretariat
 - 1) Belum terpenuhinya sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan sekretariat;
 - 2) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) belum optimal;
 - 3) Terbatasnya anggaran untuk menunjang operasional kegiatan.
- b. Permasalahan Bidang Kearsipan
 - 1) Pengelolaan Arsip Belum Sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria
 - 2) Kurangnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - 3) Belum optimalnya pelayanan arsip
 - 4) Masih kurangnya jumlah pejabat fungsional arsiparis di Organisasi Perangkat Daerah.
 - 5) Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan baik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas maupun di Organisasi Perangkat Daerah.
 - 6) Belum efektifnya Aplikasi SRIKANDI dikarenakan server yang ada masih memiliki kendala yang menyebabkan penciptaan arsip masih mengalami keterlambatan dalam pendistribusian surat.
 - 7) Masih rendahnya arsip yang dialihmediakan.

8) Belum optimalnya pengawasan arsip internal.

c. Permasalahan terkait Bidang Perpustakaan

- 1) Kurangnya Kegemaran Membaca Masyarakat pada Perpustakaan
Masih kurangnya jangkauan perpustakaan di tingkat kecamatan.
- 2) Kurangnya Akses Literasi Perpustakaan
- 3) Kurangnya Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis
Nusantara Di Kabupaten Banyumas
- 4) Masih kurangnya bahan bacaan yang memadai kebutuhan masyarakat.
- 5) Masih rendahnya pelaksanaan akreditasi perpustakaan.
- 6) Rendahnya tingkat literasi dan numerasi akibat rendahnya minat baca masyarakat
- 7) Kurangnya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan perpustakaan.

2.5.2. PENENTUAN ISU STRATEGIS

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah di masa datang. Berkaitan dengan peran Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Isu-isu yang perlu mendapat perhatian diidentifikasi sebagai berikut:

1. Peningkatan Budaya Literasi
2. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 TUJUAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

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

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

Rencana pembangunan disesuaikan dengan visi RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dirumuskan berdasarkan Visi Bupati dan Wakil Bupati Banyumas, “Mewujudkan Banyumas Produktif, Adil dan Sejahtera” Visi RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dijabarkan ke dalam enam misi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas hidup dan daya saing SDM;
2. Memperkuat ekonomi kerakyatan yang maju, mandiri dan mensejahterakan;
3. Memperkuatnya ketahanan pangan;
4. Meningkatkan pengembangan wilayah dan infrastruktur yang berkelanjutan;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintah daerah berintegritas, adaptif dan kolaboratif serta mendukung peningkatan daya saing daerah;
6. Meningkatkan berkelanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Adapun Tujuan yang ingin dicapai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas selama periode Renstra Tahun 2025-2029 adalah **“Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Kualitas Tata Kelola Arsip”**

Dengan indikator tujuan adalah sebagai berikut :

- 1. Nilai Tingkat Kegemaran membaca
- 2. Nilai Penyelenggaraan Kearsipan
- 3. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

3.2 SASARAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Dalam rangka mencapai tujuan **“Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Kualitas Tata Kelola Arsip”** maka sasaran yang harus dipenuhi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan untuk Literasi;
- 2. Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan;
- 3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja, efektivitas pengendalian dan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 3.1 sebagai berikut

Tabel 3. 1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Formula / Rumus	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun					
							2025	2026	2027	2028	2028	2030
1	Meningkatnya Literasi masyarakat dan kualitas tata kelola arsip		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	UPLM dibagi ALM dikali 100 Keterangan UPLM 1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan UPLM 2 = Ketercukupan Koleksi UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan UPLM 4 = Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan UPLM 5 = Perpustakaan ber SNP UPLM 6 = Keterlibatan Masyarakat dalam kegiatan Perpustakaan UPLM 7 = Anggota Perpustakaan	Angka	67,88	68	69	70	71	72	73
			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat diukur menggunakan Metode Survey $TGM = (0.3TFM + 0.3TDM + 0.3TJB) + (0.05FAI + 0.05DAI)$	Angka	67,39	68	69	70	71	72	73
			Nilai Penyelenggaraan kearsipan	$(\text{Nilai Pengawasan kearsipan eksternal} \times 60\%) + (\text{Rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan internal} \times 40\%)$	Angka	81,64	82	82,5	83	83,5	84	84,5

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Formula / Rumus	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun					
							2025	2026	2027	2028	2028	2030
		Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten	Nilai hasil pengawasan kearsipan internal pada Unit Pencipta Arsip/Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas	Angka	68,17	68,3	69	69,4	70,5	71,7	73
			Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan	Formulasi : $T = (m+b+g+a+c+i)/6T$ = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = Tingkat Kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan Norma Satandar Prosedur dan Kriteriab = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPKg = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten/Kota dengan NSPKa = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPKc = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPKi = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	%	100	100	100	100	100	100	100

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Formula / Rumus	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun					
							2025	2026	2027	2028	2028	2030
		Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan untuk Literasi	Tingkat pemanfaatan perpustakaan	(Jumlah pemustaka yang berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan per hari dalam setahun baik onsite maupun online/ Jumlah penduduk kabupaten/kota pada tahun yang sama) x 100%	%	58,78	60,81	63,62	66,51	69,40	72,29	75,19
			Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Jumlah Perpustakaan dibagi Jumlah Penduduk di kali 1000	Angka	0,59	0,599	0,60	0.602	0,603	0,604	0,606
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja, efektivitas	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai Indeks Pelayanan Perangkat Daerah	Angka	3,92	3,92	3,92	3,93	3,94	3,95	3,96
		pengendalian dan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka	89,85	89,9	89,9	90	90,1	90,2	90,3
			Nilai SPIP Perangkat Daerah	Nilai Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Angka	3,526	3,526	3,53	3,54	3,55	3,55	3,56

3.3 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana Dinas Arsip dan Perpustakaan mencapai tujuan dan sasaran Renstranya dan mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan efektif dan efisien. Pendekatan yang komprehensif dalam merencanakan strategi akan mengoptimalkan kinerja pemerintah baik dalam melakukan transformasi, reformasi, maupun perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, system manajemen, serta pemanfaatan teknologi informasi.

3.3.1 STRATEGI

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

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

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

Tabel 3.2
Strategi Dalam Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas
Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas
Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Kualitas Tata Kelola Arsip	Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan untuk literasi	1. Melakukan Sosialisasi Pentingnya Peranan Perpustakaan Bagi Masyarakat 2. Melakukan Sosialisasi, Pendampingan/Pembinaan Akreditasi Perpustakaan Umum, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus 3. Melakukan Sosialisasi, Pendampingan/Pembinaan Akreditasi Perpustakaan Umum, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus 4. 1. Melakukan Sosialisasi dan Penelusuran terhadap Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara; 2. Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk Alih Media; 3. Mewujudkan Galeri Budaya Etnis Nusantara Banyumas.
	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan	1. Melakukan Pembinaan Kearsipan dari Penciptaan Penggunaan, Pemeliharaan dan Penyusutan 2. Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas

Tujuan	Sasaran	Strategi
		SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan 3. Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip
	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja, efektivitas pengendalian dan kualitas pelayanan publik perangkat daerah	Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan sumber daya di lingkungan perangkat daerah a. Memastikan SOP pelayanan telah terupdate; b. Penguatan Kualitas SDM pemberi layanan; c. Meningkatkan pengendalian dan evaluasi layanan secara berkesinambungan; d. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan sumberdaya dalam menunjang kinerja urusan perpustakaan dan kearsipan; e. Fasilitasi pemenuhan sarana prasarana penunjang urusan secara cepat dan memadai.

3.3.2 ARAH KEBIJAKAN

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pemahaman Masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan;
2. Meningkatkan perpustakaan yang berstandar Nasional;
3. Mewujudkan Sumber Daya Manusia pada tenaga Teknis dan Pustakawan agar memiliki Kompetensi yang mumpuni pada bidangnya dengan meningkatnya kreatifitas dan inovasi;
4. Mewujudkan Kesadaran Masyarakat terhadap pentingnya Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara;
5. Meningkatkan buku dan bahan bacaan yang relevan dan menarik;
6. Pemanfaatan teknologi untuk membaca;

- 7. Menyediakan fasilitas perpustakaan yang nyaman dan modern;
- 8. Peningkatan literasi masyarakat dengan perluasan dan pengembangan informasi melalui perpustakaan konvesional maupun digital;
- 9. Penguatan pengelolaan kearsipan pada pemerintahan daerah;
- 10. Penguatan Sumber Daya kearsipan di Pemerintahan Daerah;
- 11. Penyiapan peraturan kearsipan sesuai perkembangan pengelolaan arsip di Pemerintahan Kabupaten Banyumas;
- 12. Melakukan Evaluasi penyelenggaraan pengelolaan arsip di Kabupaten Banyumas;
- 13. Meningkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam lima tahun mendatang dicantumkan pada tabel 3.3 berikut ini :

Visi RPJMD : "Mewujudkan Banyumas Produktif, Adil Dan Sejahtera"			
Misi RPJMD yang terkait :			
1. Meningkatnya Kualitas hidup dan daya saing SDM 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang profesional, bersih, melayani dan transparansi guna mendorong peningkatan daya saing daerah.			
Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Strategi
Meningkatnya Literasi masyarakat dan Kualitas Tata Keola Arsip	Meningkatnya Pemanfaatan Perpustakaan untuk Literasi	Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terhadap Pentingnya Perpustakaan	Melakukan Sosialisasi Pentingnya Peranan Perpustakaan Bagi Masyarakat
		Meningkatkan Perpustakaan yang Berstandar Nasional	Melakukan Sosialisasi, Pendampingan/Pembinaan Akreditasi Perpustakaan Umum, Sekolah, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus
		Mewujudkan Sumber Daya Manusia pada tenaga Teknis dan Pustakawan agar memiliki Kompetensi yang mumuni pada Bidangnya dengan meningkatkan kreativitas dan inovasi	Melakukan Peningkatan Kompetensi SDM Tenaga Teknis dan Pustakawan melalui seminar, bimtek dan workshop Bidang Perpustakaan
		Mewujudkan Kesadaran Masyarakat terhadap pentingnya Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara	1. Melakukan Sosialisasi dan Penelusuran terhadap Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara; 2. Melestarikan Naskah Kuno dalam bentuk Alih Media; 3. Mewujudkan Galeri Budaya Etnis Nusantara Banyumas.

Visi RPJMD : <i>“Mewujudkan Banyumas Produktif, Adil Dan Sejahtera”</i>			
Misi RPJMD yang terkait : 1. Meningkatnya Kualitas hidup dan daya saing SDM 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang profesional, bersih, melayani dan transparansi guna mendorong peningkatan daya saing daerah.			
Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Strategi
	Meningkatkan kualitas Pengelolaan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan	Penguatan Pengelolaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah	Melakukan Pembinaan Kearsipan dari Penciptaan Penggunaan, Pemeliharaan dan Penyusutan
		Penguatan Sumber Daya Kearsipan di Pemerintahan Daerah	Melakukan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kearsipan melalui Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan
		Penyiapan Peraturan Kearsipan Sesuai perkembangan pengelolaan arsip di pemerintahan Kabupaten Banyumas	Melakukan Penyesuaian Peraturan Kearsipan sesuai dengan Perkembangan Pengelolaan Arsip
		Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip di Kabupaten Banyumas	Melakukan Pengawasan Kearsipan

3.4. PENAHAPAN RENSTRA

Penahapan pembangunan merupakan prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah. Fokus penahapan pembangunan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas pada Renstra Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4

Penahapan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2026-2030

PENAHPAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2026-2030				
Tujuan :Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Kualitas Tata Kelola Arsip				
Tahap I Tahun 2026	Tahan II Tahun 2027	Tahap III Tahun 2028	Tahap IV Tahun 2029	Tahap V Tahun 2030
1. Penguatan Layanan Perpustakaan (melalui penyediaan koleksi bahan bacaan yang beragam dan sesuai kebutuhan masyarakat) 2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi (Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan daring, e-book) 3. Peningkatan Program pemberdayaan Masyarakat (pelatihan, Bimtek, Workshop) 4. Peningkatan Kerjasama (Dengan Dunia Pendidikan, Dunia Usaha, Komunikasi Literasi dll) 5. Peningkatan kapasitas SDM perpustakaan (Melalui Diklat) 6. Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Penguatan Layanan Perpustakaan (melalui penyediaan koleksi bahan bacaan yang beragam dan sesuai kebutuhan masyarakat) 2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi (Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan daring, e-book) 3. Peningkatan Program pemberdayaan Masyarakat (pelatihan, Bimtek, Workshop) 4. Peningkatan Kerjasama (Dengan Dunia Pendidikan, Dunia Usaha, Komunikasi Literasi dll) 5. Peningkatan kapasitas SDM perpustakaan (Melalui Diklat) 6. Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Penguatan Layanan Perpustakaan (melalui penyediaan koleksi bahan bacaan yang beragam dan sesuai kebutuhan masyarakat) 2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi (Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan daring, e-book) 3. Peningkatan Program pemberdayaan Masyarakat (pelatihan, Bimtek, Workshop) 4. Peningkatan Kerjasama (Dengan Dunia Pendidikan, Dunia Usaha, Komunikasi Literasi dll) 5. Peningkatan kapasitas SDM perpustakaan (Melalui Diklat) 6. Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Penguatan Layanan Perpustakaan (melalui penyediaan koleksi bahan bacaan yang beragam dan sesuai kebutuhan masyarakat) 2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi (Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan daring, e-book) 3. Peningkatan Program pemberdayaan Masyarakat (pelatihan, Bimtek, Workshop) 4. Peningkatan Kerjasama (Dengan Dunia Pendidikan, Dunia Usaha, Komunikasi Literasi dll) 5. Peningkatan kapasitas SDM perpustakaan (Melalui Diklat) 6. Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Penguatan Layanan Perpustakaan (melalui penyediaan koleksi bahan bacaan yang beragam dan sesuai kebutuhan masyarakat) 2. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi (Pengembangan aplikasi layanan perpustakaan daring, e-book) 3. Peningkatan Program pemberdayaan Masyarakat (pelatihan, Bimtek, Workshop) 4. Peningkatan Kerjasama (Dengan Dunia Pendidikan, Dunia Usaha, Komunikasi Literasi dll) 5. Peningkatan kapasitas SDM perpustakaan (Melalui Diklat) 6. Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.

PENAHAPAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2026-2030

Sasaran : Meningkatkan Pemanfaatan Perpustakaan Untuk Literasi

Tahap I Tahun 2026	Tahan II Tahun 2027	Tahap III Tahun 2028	Tahap IV Tahun 2029	Tahap V Tahun 2030
1. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis kebutuhan pengguna, baik secara fisik maupun digital 2. Peningkatan kunjungan dan keterlibatan masyarakat 3. Optimalisasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi untuk mendukung budaya literasi di lingkungan pendidikan 4. Peningkatan kolaborasi dengan sekolah, perguruan tinggi, komunitas, maupun dunia usaha. 5. Penguatan perpustakaan daerah dan layanan perpustakaan digital guna memperluas jangkauan layanan tanpa terbatas ruang dan waktu. 6. Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten dan berkualitas Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis kebutuhan pengguna, baik secara fisik maupun digital 2. Peningkatan kunjungan dan keterlibatan masyarakat 3. Optimalisasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi untuk mendukung budaya literasi di lingkungan pendidikan 4. Peningkatan kolaborasi dengan sekolah, perguruan tinggi, komunitas, maupun dunia usaha. 5. Penguatan perpustakaan daerah dan layanan perpustakaan digital guna memperluas jangkauan layanan tanpa terbatas ruang dan waktu. 6. Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten dan berkualitas Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis kebutuhan pengguna, baik secara fisik maupun digital 2. Peningkatan kunjungan dan keterlibatan masyarakat 3. Optimalisasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi untuk mendukung budaya literasi di lingkungan pendidikan 4. Peningkatan kolaborasi dengan sekolah, perguruan tinggi, komunitas, maupun dunia usaha. 5. Penguatan perpustakaan daerah dan layanan perpustakaan digital guna memperluas jangkauan layanan tanpa terbatas ruang dan waktu. 6. Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten dan berkualitas Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis kebutuhan pengguna, baik secara fisik maupun digital 2. Peningkatan kunjungan dan keterlibatan masyarakat 3. Optimalisasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi untuk mendukung budaya literasi di lingkungan pendidikan 4. Peningkatan kolaborasi dengan sekolah, perguruan tinggi, komunitas, maupun dunia usaha. 5. Penguatan perpustakaan daerah dan layanan perpustakaan digital guna memperluas jangkauan layanan tanpa terbatas ruang dan waktu. 6. Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten dan berkualitas Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.	1. Pengembangan layanan perpustakaan berbasis kebutuhan pengguna, baik secara fisik maupun digital 2. Peningkatan kunjungan dan keterlibatan masyarakat 3. Optimalisasi perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi untuk mendukung budaya literasi di lingkungan pendidikan 4. Peningkatan kolaborasi dengan sekolah, perguruan tinggi, komunitas, maupun dunia usaha. 5. Penguatan perpustakaan daerah dan layanan perpustakaan digital guna memperluas jangkauan layanan tanpa terbatas ruang dan waktu. 6. Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten dan berkualitas Pembinaan dan akreditasi perpustakaan agar kualitas layanan sesuai standar nasional.

PENAHAPAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2026-2030

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan

Tahap I Tahun 2026	Tahan II Tahun 2027	Tahap III Tahun 2028	Tahap IV Tahun 2029	Tahap V Tahun 2030
1. Penguatan regulasi dan kebijakan internal kearsipan; 2. Penguatan pengelolaan arsip pada pencipta arsip; 3. Peningkatan penerapan sistem kearsipan digital pada lembaga pemerintahan; 4. Peningkatan kapasitas SDM Pengelola Arsip; 5. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan secara berkala; 6. Penguatan budaya tertib arsip di lingkungan pencipta arsip	1. Penguatan regulasi dan kebijakan internal kearsipan; 2. Penguatan pengelolaan arsip pada pencipta arsip; 3. Peningkatan penerapan sistem kearsipan digital pada lembaga pemerintahan; 4. Peningkatan kapasitas SDM Pengelola Arsip; 5. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan secara berkala; 6. Penguatan budaya tertib arsip di lingkungan pencipta arsip	1. Penguatan regulasi dan kebijakan internal kearsipan; 2. Penguatan pengelolaan arsip pada pencipta arsip; 3. Peningkatan penerapan sistem kearsipan digital pada lembaga pemerintahan; 4. Peningkatan kapasitas SDM Pengelola Arsip; 5. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan secara berkala; 6. Penguatan budaya tertib arsip di lingkungan pencipta arsip	1. Penguatan regulasi dan kebijakan internal kearsipan; 2. Penguatan pengelolaan arsip pada pencipta arsip; 3. Peningkatan penerapan sistem kearsipan digital pada lembaga pemerintahan; 4. Peningkatan kapasitas SDM Pengelola Arsip; 5. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan secara berkala; 6. Penguatan budaya tertib arsip di lingkungan pencipta arsip	1. Penguatan regulasi dan kebijakan internal kearsipan; 2. Penguatan pengelolaan arsip pada pencipta arsip; 3. Peningkatan penerapan sistem kearsipan digital pada lembaga pemerintahan; 4. Peningkatan kapasitas SDM Pengelola Arsip; 5. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan secara berkala; 6. Penguatan budaya tertib arsip di lingkungan pencipta arsip

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 PROGRAM , KEGIATAN, SUB KEGIATAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Program tersebut merupakan program kerja dan rencana kerja yang akan datang sebagai pedoman operasional Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Didukung dengan kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut;

- a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Sub kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
 - 3) Sub Kegiatan pembinaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
 - 4) Sub Kegiatan Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;

- 5) Sub kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik.
- b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
 - 1) Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
 - 2) Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;
 - 3) Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;

2. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

Didukung dengan kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut;

- a. Kegiatan Pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan,Perawatan,Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno.
- b. Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
 - 1) Sub Kegiatan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara.

3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Didukung dengan kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut;

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

3. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Didukung dengan kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut;

- a. Kegiatan Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun

- 1) Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota.
- b. Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala Kabupaten/Kota.
 - 1) Sub Kegiatan Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
- c. Kegiatan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
 - 1) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat daerah Kabupaten/Kota

4. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

Didukung dengan kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut;

- a. Kegiatan Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten /Kota
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup

5. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Didukung dengan kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut;

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD.

c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi kepegawaian

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
- 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- 4) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- 5) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- 6) Sub Kegiatan Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD
- 7) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 1) Sub Kegiatan Pengadaan Mebel;
- 2) Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya;
- 3) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan;
- 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel;

- 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas
Tahun 2025-2029

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
				7,215,045,066		9,377,162,910		7,521,721,000		7,674,200,000		7,892,600,000		8,102,300,000		8,205,000,000
TUJUAN	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Angka	67,88		68		69		70		71		72		73	
TUJUAN	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Angka	67,39		68		69		70		71		72		73	
TUJUAN	Nilai Penyelenggaraan Kearsipan	Angka	81,64		82		82,5		83		83,5		84		84,5	
				264,725,800		1,978,633,000		438,000,000		446,800,000		459,400,000		471,500,000		477,400,000
SASARAN	Tingkat pemanfaatan perpustakaan	%	58,78		60,81		63,62		66,51		69,4		72,29		75,19	
SASARAN	Rasio Perpustakaan per satuan Penduduk	Angka	0,59		0,599		0,6		0,602		0,603		0,604		0,606	
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				257,225,800		1,953,833,000		422,000,000		430,500,000		442,700,000		454,400,000		460,100,000
	Persentase penyelenggaraan perpustakaan yang sesuai SNP	%	4,57		9		10		11		12		13		14	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				61,859,000		771,420,480		117,000,000		125,500,000		127,700,000		134,400,000		134,400,000
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Angka	1,815,4 17		1,125, 000		1,177, 000		1,230, 500		1,284, 000		1,337, 500		1,391, 000	
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca				27,090,000		183,435,600		37,000,000		37,000,000		37,000,000		40,000,000		40,000,000
	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Orang	6		6		6		6		6		6		6	
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				17,470,000		83,421,000		45,000,000		45,000,000		45,000,000		45,000,000		45,000,000
	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Perpus takaan	2		2		2		2		2		2		2	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				17,299,000		504,563,880		35,000,000		43,500,000		45,700,000		49,400,000		49,400,000
	Jumlah Lokus Pembudayaan Ke gemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Lokus	111		115		115		115		115		115		115	
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				195,366,800		1,182,412,520		305,000,000		305,000,000		315,000,000		320,000,000		325,700,000
	Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan	Perpus takaan	4		11		11		11		11		11		11	
	Persentase perpustakaan aktif	%	N/A		N/A		100		100		100		100		100	
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan				120,991,800		160,363,600		165,000,000		165,000,000		165,000,000		165,000,000		170,000,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksem plar	1,132		1,200		1,200		1,200		1,200		1,200		1,200	
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik				15,000,000		150,000,000		30,000,000		30,000,000		30,000,000		35,000,000		35,000,000
	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Perpus takaan	1		1		1		1		1		1		1	
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				27,692,000		183,388,120		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,700,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang	25		25		25		25		25		25		40,700	
Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				17,146,000		646,160,800		35,000,000		35,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000
	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpus takaan	10		10		10		10		10		10		10	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan				14,537,000		42,500,000		35,000,000		35,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000
	Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpus takaan	30		30		30		30		30		30		30	
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO				7,500,000		24,800,000		16,000,000		16,300,000		16,700,000		17,100,000		17,300,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Persentase Naskah Kuno Milik Masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	%	60		80		100		100		100		100		100	
Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota				5,000,000		23,000,000		10,000,000		10,000,000		10,000,000		10,100,000		10,300,000
	Jumlah naskah kuno yang dilestarikan	Eksem plar	N/A		N/A		1		1		1		1		1	
Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno				5,000,000		23,000,000		10,000,000		10,000,000		10,000,000		10,100,000		10,300,000
	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan Perawatan Pelestarian dan	Orang	20		20		20		20		20		20		20	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Pendaftaran Naskah Kuno															
Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota				2,500,000		1,800,000		6,000,000		6,300,000		6,700,000		7,000,000		7,000,000
	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dikembangkan	Unit	2		2		2		2		2		2		2	
Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara				2,500,000		1,800,000		6,000,000		6,300,000		6,700,000		7,000,000		7,000,000
	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Eksem plar	2		2		2		2		2		2		2	
				202,824,780		115,947,500		370,000,000		377,400,000		388,000,000		398,200,000		403,200,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
SASARAN	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten	Angka	66,17		68,3		69		69,4		70,5		71,7		73	
SASARAN	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawa ban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepetingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	100		100		100		100		100		100		100	
SASARAN	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawa ban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	%	100		100		100		100		100		100		100	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				188,077,780		109,361,000		300,000,000		306,000,000		314,700,000		323,000,000		327,100,000
	Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	%	48,15		100		100		100		100		100		100	
	Persentase pengelolaan arsip statis sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	%	100		100		100		100		100		100		100	
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				56,744,900		33,675,000		120,000,000		126,000,000		132,000,000		135,000,000		137,100,000
	Persentase Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis	%	54		54		54		54		54		54		54	
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis				33,079,400		18,635,000		65,000,000		65,000,000		65,000,000		65,000,000		67,100,000
	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1,684		1,800		1,800		1,800		1,800		1,800		1,800	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota				23,665,500		15,040,000		55,000,000		61,000,000		67,000,000		70,000,000		70,000,000
	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Lapora n	54		54		54		54		54		54		54	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota				64,846,000		64,578,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000
	Persentase Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan	%	1,537		500		100		100		100		100		100	
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis				64,846,000		64,578,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000
	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	1,537		500		500		500		500		500		500	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				66,486,880		11,108,000		100,000,000		100,000,000		102,700,000		108,000,000		110,000,000
	Persentase Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional	%	45		45		100		100		100		100		100	
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN				17,258,600		1,033,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		20,000,000		20,000,000
	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Penggu na	60		70		70		70		70		70		70	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota				49,228,280		10,075,000		85,000,000		85,000,000		87,700,000		88,000,000		90,000,000
	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Lapora n	3		3		3		3		3		3		3	
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP				9,550,000		6,211,500		55,000,000		56,100,000		57,600,000		59,100,000		59,800,000
	Persentase Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan	%	100		100		100		100		100		100		100	
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				3,975,000		1,170,000		15,000,000		16,100,000		16,100,000		17,100,000		17,300,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah Dokumen Pemusnahan Arsip Perangkat Daerah yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun	Lapora n	1		1		1		1		1		1		1	
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				3,975,000		1,170,000		15,000,000		16,100,000		16,100,000		17,100,000		17,300,000
	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	1,000		1,000		500		500		500		500		500	
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota				4,250,000		4,250,000		20,000,000		20,000,000		20,000,000		20,500,000		21,000,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan akibat bencana	Arsip	38		25		25		25		25		25		25	
Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana				4,250,000		4,250,000		20,000,000		20,000,000		20,000,000		20,500,000		21,000,000
	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	38		25		25		25		25		25		25	
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan				1,325,000		791,500		20,000,000		20,000,000		21,500,000		21,500,000		21,500,000
	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan	Arsip	503		300		300		300		300		300		300	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota				1,325,000		791,500		20,000,000		20,000,000		21,500,000		21,500,000		21,500,000
	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip	503		300		300		300		300		300		300	
PROGRAM PERIZINAN PENGUNAAN ARSIP				5,197,000		375,000		15,000,000		15,300,000		15,700,000		16,100,000		16,300,000
	Persentase arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	%	100		100		100		100		100		100		100	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota				5,197,000		375,000		15,000,000		15,300,000		15,700,000		16,100,000		16,300,000
	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia	Daftar	1		1		1		1		1		1		1	
Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup				5,197,000		375,000		15,000,000		15,300,000		15,700,000		16,100,000		16,300,000
	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip	1		1		1		1		1		1		1	
				6,747,494,486		7,282,582,410		6,713,721,000		6,850,000,000		7,045,200,000		7,232,600,000		7,324,400,000
SASARAN	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka	89,85		89,9		90		90,1		90,2		90,3		90,4	
	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Angka	3,92		3,93		3,94		3,95		3,96		3,97		3,98	
	Nilai SPIP Perangkat Daerah	Angka	3,526		3,528		3,53		3,532		3,54		3,55		3,56	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOT A				6,747,494,486		7,282,582,410		6,713,721,000		6,850,000,000		7,045,200,000		7,232,600,000		7,324,400,000
	IKM Perangkat Daerah	Angka	86		86		87		88		89		90		90	
	Persentase IP ASN Pegawai pada Perangkat Daerah bernilai sedang - sangat tinggi	%	80,89		80,89		81		81,1		81,2		81,3		81,4	
	Nilai kematangan organisasi	Angka	46		46		46		46		46		46		46	
	Persentase Realisasi APBD Perangkat Daerah	%	93,65		95		95		95		95		95		95	
	Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100		100		100		100		100		100		100	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				38,820,000		5,952,675		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Persentase Kesesuaian Program Renja Perangkat Daerah dengan Renstra Perangkat Daerah	%	100		100		100		100		100		100		100	
	Persentase kesesuaian Program Renja Perangkat Daerah dengan DPA	%	100		100		100		100		100		100		100	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				24,820,000		2,220,075		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokum en	5		6		4		4		4		4		6	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				14,000,000		3,732,600		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Lapora n	1		8		8		8		8		8		9	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				4,963,002,398		5,686,411,185		4,052,980,000		4,189,259,000		4,384,459,000		4,571,859,000		4,663,659,000
	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100		100		100		100		100		100		100	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban anggaran (SPJ) terhadap pengajuan anggaran (NPD)	%	100		100		100		100		100		100		100	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				4,905,522,398		5,628,431,185		3,995,000,000		4,131,279,000		4,326,479,000		4,513,879,000		4,605,679,000
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ bulan	50		50		50		50		50		50		50	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				52,480,000		52,980,000		52,980,000		52,980,000		52,980,000		52,980,000		52,980,000
	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokum en	4		4		4		4		4		4		4	
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				5,000,000		5,000,000		5,000,000		5,000,000		5,000,000		5,000,000		5,000,000
	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokum en	5		5		5		5		5		5		5	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Persentase Pegawai pada Perangkat Daerah dengan penilaian kinerja baik	%	100		100		100		100		100		100		100	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian				15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000
	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi kepegawaian	Dokum en	9		9		9		9		9		9		9	
Administrasi Umum Perangkat Daerah				459,442,666		295,589,500		760,741,000		760,741,000		760,741,000		760,741,000		760,741,000
	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100		100		100		100		100		100		100	
	Nilai pengelolaan arsip perangkat daerah	Angka	80,78		80,78		81		82		83		84		85	
Penyediaan Komponen InstalasiListrik/Pe nerangan Bangunan Kantor				13,588,000		10,739,625		25,741,000		25,741,000		25,741,000		25,741,000		25,741,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	4		4		4		4		4		4		4	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				32,268,746		27,120,100		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	4		4		4		4		4		4		4	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				19,008,720		21,719,700		20,000,000		20,000,000		20,000,000		20,000,000		20,000,000
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	2		4		4		4		4		4		4	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor				162,463,000		136,214,000		230,000,000		230,000,000		230,000,000		230,000,000		230,000,000
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	5		12		12		12		12		12		12	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				28,798,700		26,844,125		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000		40,000,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	12		12		10		10		10		10		10	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				15,939,000		6,005,000		35,000,000		35,000,000		35,000,000		35,000,000		35,000,000
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokum en	1		4		4		4		4		4		4	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				187,376,500		66,946,950		350,000,000		350,000,000		350,000,000		350,000,000		350,000,000
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Lapora n	20		12		12		12		12		12		12	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				96,895,000		69,135,000		315,000,000		317,000,000		319,000,000		321,000,000		325,000,000
	Persentase kesesuaian realisasi pengadaan BMD dengan rencana kebutuhan pengadaan	%	100		100		100		100		100		100		100	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	barang miik daerah (RKBMD)															
Pengadaan Mebel				20,000,000		20,000,000		20,000,000		22,000,000		24,000,000		26,000,000		30,000,000
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	1		1		3		3		3		3		3	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				50,895,000		4,241,250		125,000,000		125,000,000		125,000,000		125,000,000		125,000,000
	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	2		5		2		2		2		2		2	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				26,000,000		44,893,750		170,000,000		170,000,000		170,000,000		170,000,000		170,000,000
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	5		8		8		8		8		8		8	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1,074,139,422		1,006,319,800		1,245,000,000		1,243,000,000		1,241,000,000		1,239,000,000		1,235,000,000
	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100		100		100		100		100		100		100	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				273,581,500		255,951,800		325,000,000		325,000,000		325,000,000		325,000,000		325,000,000
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Lapora n	1		12		12		12		12		12		12	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				741,465,948		713,868,000		855,000,000		853,000,000		851,000,000		849,000,000		845,000,000
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Lapora n	12		12		12		12		12		12		12	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				59,091,974		36,500,000		65,000,000		65,000,000		65,000,000		65,000,000		65,000,000
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Lapora n	4		4		4		4		4		4		4	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				100,195,000		204,174,250		245,000,000		245,000,000		245,000,000		245,000,000		245,000,000
	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	%	70		70		70		72		74		76		78	
	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah	%	100		100		100		100		100		100		100	

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				41,005,000		80,001,750		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	17		17		17		17		17		17		17	
Pemeliharaan/Re habilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				24,500,000		66,720,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000		80,000,000
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direha bilitasi	Unit	1		2		3		4		4		4		4	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				24,500,000		37,145,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000

Tujuan, Sasaran , Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcam e), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
			Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
			Realisa si	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	12		12		35		35		35		35		35	
Pemeliharaan Mebel				2,000,000		4,320,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000
	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	25		25		25		25		25		25		25	
Pemeliharaan/Re habilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				8,190,000		15,987,500		30,000,000		30,000,000		30,000,000		30,000,000		30,000,000
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direha bilitasi	Unit	2		2		2		2		2		2		2	

Tabel 4.2

Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

No.	Program Prioritas	Outcome	Sub Kegiatan	Keterangan
1.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Mendukung Trilas Program Sistem Pelayanan Birokrasi yang Cepat, Mudah, Transparant dan Solutif
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
2.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Sesuai Dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Mendukung Trilas Program Sistem Pelayanan Birokrasi yang Cepat, Mudah, Transparant dan Solutif
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	

No.	Program Prioritas	Outcome	Sub Kegiatan	Keterangan
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
			Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	

Tabel 4.3

Indikator Kinerja Utama Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

NO.	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Angka	68	69	70	71	72	73
2	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Angka	68	69	70	71	72	73
3	Nilai Penyelenggaraan Kearsipan	Angka	82	82,5	83	83,5	84	84,5
4	Tingkat pemanfaatan perpustakaan	%	60,81	63,62	66,51	69,4	72,29	75,19
5	Rasio Perpustakaan per satuan Penduduk	Angka	0,599	0,6	0,602	0,603	0,604	0,606
6	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten	Angka	68,3	69	69,4	70,5	71,7	73
7	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	100	100	100	100	100	100
8	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
9	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka	89,9	90	90,1	90,2	90,3	90,4
10	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Angka	3,93	3,94	3,95	3,96	3,97	3,98
11	Nilai SPIP Perangkat Daerah	Angka	3,528	3,53	3,532	3,54	3,55	3,56

Sumber : Dinas Arpusda Tahun 2025

Tabel 4.4

Indikator Kinerja Kunci Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

NO.	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Angka	68	69	70	71	72	73
2	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Angka	68	69	70	71	72	73
3	Nilai Penyelenggaraan Kearsipan	Angka	82	82,5	83	83,5	84	84,5
4	Tingkat pemanfaatan perpustakaan	%	60,81	63,62	66,51	69,4	72,29	75,19
5	Rasio Perpustakaan per satuan Penduduk	Angka	0,599	0,6	0,602	0,603	0,604	0,606
6	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten	Angka	68,3	69	69,4	70,5	71,7	73
7	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	100	100	100	100	100	100
8	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
9	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka	89,9	90	90,1	90,2	90,3	90,4
10	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Angka	3,93	3,94	3,95	3,96	3,97	3,98
11	Nilai SPIP Perangkat Daerah	Angka	3,528	3,53	3,532	3,54	3,55	3,56

Sumber : Dinas Arsip dan perpustakaan Daerah

BAB V

PENUTUP

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang kemungkinan akan timbul dalam rangka mendukung visi misi kepala daerah.

Penyusunan Renstra Dinas Arsip dan perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada tahun akhir Renstra .

Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 - 2029 adalah sebagai berikut:

1. Setiap bidang pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik- baiknya.
2. Seluruh ASN pada setiap bidang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang merupakan

dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2025 hingga tahun 2029. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.

4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Purwokerto, 22 September 2025

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas



AGUS ANGGRAITO, AP., M.Si

Peninjau Utama Muda (IV/c)

NIP. 19700818 1990 03 1 003