



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
K A B U P A T E N B A N Y U M A S

RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS

2024

SAMPAI

2026

JL. JENDRAL GATOT SUBROTO NO. 85 PURWOKERTO
TELP. (0281) 636115

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINARPUSDA.....	6
2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Uraian Tugas	6
2.1.1 Tugas	6
2.1.2 Fungsi	6
2.1.3 Struktur Organisasi DINARPUSDA.....	7
2.1.4 Uraian Tugas DINARPUSDA	9
2.2 Sumber Daya DINARPUSDA	31
2.2.1 Sumber Daya Manusia (Pegawai)	31
2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset).....	34
2.3 Kinerja Pelayanan DINARPUSDA	40
2.4 Kelompok Sasaran Layanan	49
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DINARPUSDA	49
2.5.1 Tantangan	49
2.5.2 Peluang.....	49
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	51
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Arpusda.....	51
3.2 Telaahan Renstra Kementrian/Lemaga dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	51
3.2.1 Telaahan Renstra Kementrian (ANRI dan Perpunas RI)	51
3.2.2 Telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov Jateng	54
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	55
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	56
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DINARPUSDA	56
4.1.1 Tujuan.....	57
4.1.2 Sasaran.....	57
4.2 Cascading Kinerja DINARPUSDA	61
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	72
5.1 Strategi	72
5.2 Arah Kebijakan	72
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	76
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	93
BAB VIII PENUTUP	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun guna mengoptimalkan potensi yang dimiliki daerah serta dapat memberikan arah serta pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.

Amanat 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, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada tahun 2024. Dampak pelaksanaan pilkada serentak secara nasional akan terjadi kekosongan jabatan di sejumlah daerah karena adanya masa jabatan kepala daerah berakhir yang pada tahun 2023. Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru. Bupati/Wali kota yang masa jabatannya berakhir tahun 2023, untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026.

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada pencapaian target jangka menengah selama kurun waktu tiga tahun (2024-2026) sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi Dinarpusda dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis. Renstra Dinarpusda telah memperhatikan keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta keselarasan dengan dokumen RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026, Renstra ANRI, PERPUSNAS dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penyusunan Renstra Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru.

Tahapan penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024–2026 dilakukan mulai dari :

1. Persiapan Penyusunan;
2. Penyusunan Rancangan;
3. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah;
4. Perumusan Rancangan Akhir;
5. Penetapan Renstra.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. 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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
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. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2020-2024;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005–2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 disusun sebagai penjabaran tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang terkait urusan kearsipan dan perpustakaan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2024-2026.

1.2.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yaitu:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan perencanaan pembangunan daerah selama kurun waktu Tahun 2024-2026 dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah kabupaten Banyumas;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab II Gambar Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, uraian tugas, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok

sasaran layanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, telaahan Renstra Kementerian (ANRI dan PERPUSNAS RI) dan telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dan penentuan isu-isu strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 serta cascading kinerja dengan masing-masing indikatornya.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang rencana program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pendanaan indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas mengacu pada tujuan dan sasaran Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS ARPUSDA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Arpusda

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. 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.

2.1.2. 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.

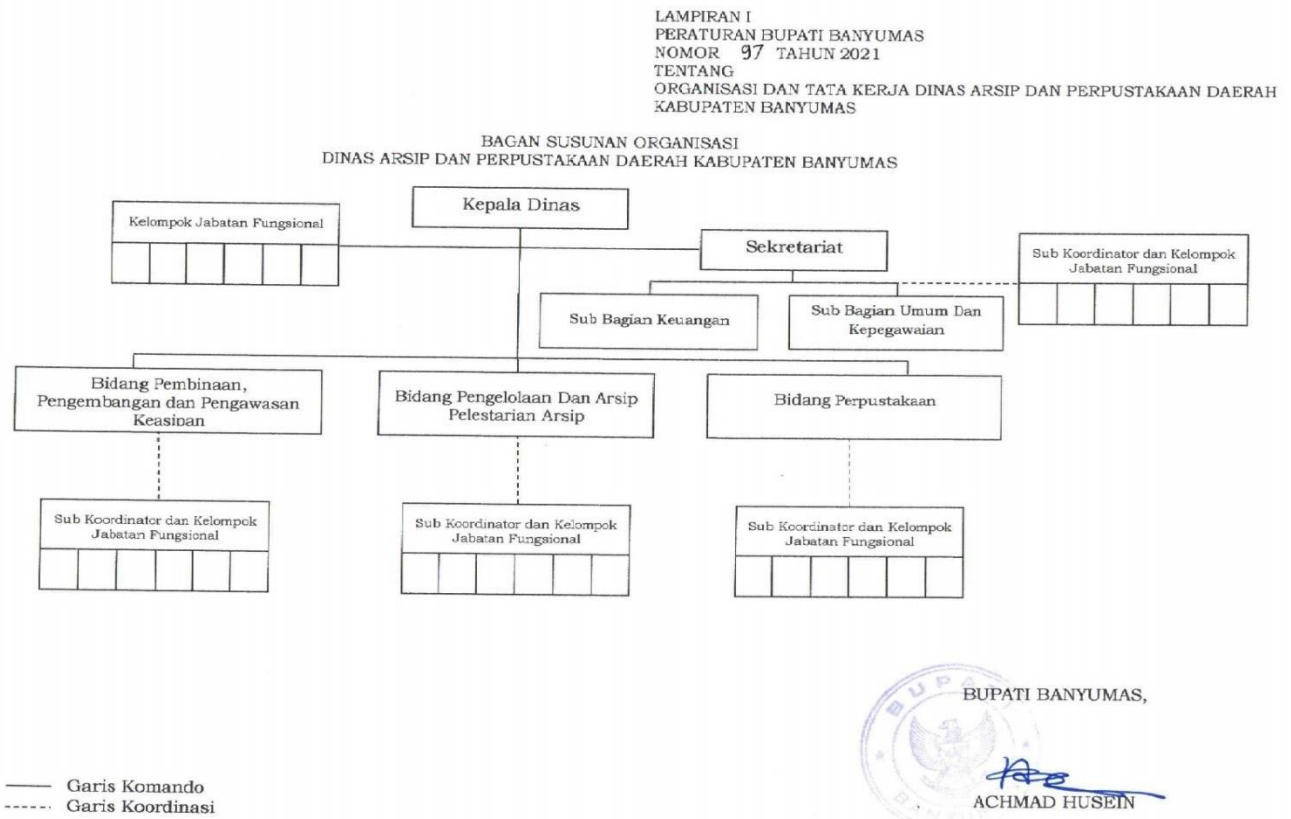
2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

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 Kabupaten Banyumas



Sumber: Peraturan Bupati Banyumas No.97 Tahun 2021

2.1.4. Uraian Tugas Dinas Arpusda

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 :

- a. 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;
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- d. 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;
- e. 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;

- f. Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- g. Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- h. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- i. 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 ;
- j. 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
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Sekretaris

- 1. 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, penyeteroran 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 :
 - kerumahtanggan 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. menyalia 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 Arpusda

2.2.1. Sumber Daya Manusia (Pegawai)

Untuk mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang yang diemban Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas didukung oleh sejumlah pegawai sebanyak 64 pegawai terdiri dari 6 orang pejabat struktural, 6 orang sub koordinator, 11 orang fungsional tertentu, 14 orang staf dan 27 orang Non PNS. Keadaan

Pegawai Tahun 2022 berdasarkan pendidikan, posisi jabatan dan golongan diuraikan sebagai berikut :

1). Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Gambaran pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022 berdasarkan tingkat pendidikan seperti pada table 1.1 dibawah ini:

Tabel 2.1

Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022

No	Bidang	Pendidikan (Orang)							Total (Orang)
		SD	SLTP	SLTA	D2	D3	S1	S2	
1	Sekretariat	1	1	7	2	5	6	2	24
2	Bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan	-	-	-	1	2	6	-	9
3	Bidang pengelolaan dan pelestarian arsip	-	-	2	-	7	4	2	15
4	Bidang Perpustakaan	-	-	1		3	11	1	16
Jumlah Orang		1	1	10	3	17	27	5	64
Presentase (%)		1,56%	1,56%	15,63%	4,69%	26,56%	42,19%	7,81%	100%

Sumber Data : Data Kepegawaian Dinas Arpusda Tahun 2022

Berdasarkan Tabel 2.1, diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SD dan tertinggi adalah Pasca Sarjana (S2), sebagian besar berpendidikan S1 (42,19%).

2). Pegawai berdasarkan jenis kelamin

Komposisi pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022 berdasarkan jenis kelamin, dapat dilihat pada Tabel 2.2:

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab.Banyumas Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2022

No	Bidang	Jenis Kelamin (Orang)		Total (Orang)
		Laki-laki	Perempuan	
1	Sekretariat	14	10	24

No	Bidang	Jenis Kelamin (Orang)		Total (Orang)
		Laki-laki	Perempuan	
2	Bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan	6	3	9
3	Bidang pengelolaan dan pelestarian arsip	9	6	15
4	Bidang Perpustakaan	7	9	16
Jumlah Orang		36	28	64
Presentase (%)		56,25%	43,75%	100%

Sumber Data : Data Kepegawaian Dinas Arpusda Tahun 2022

Berdasarkan Tabel 1.2, diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding perempuan, dengan selisih 8 orang atau 12,5%.

3). Pegawai berdasarkan golongan

Berdasarkan golongan, komposisi pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas terbanyak adalah pegawai Golongan II dan Golongan III (23,44%). Secara lengkap komposisi pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel 1.3.

Tabel 2.3

Komposisi Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas Berdasarkan Golongan Tahun 2022

No	Bidang	Golongan (Orang)				Non PNS	Total (Orang)
		I	II	III	IV		
1	Sekretariat	-	7	3	2	12	24
2	Bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan	-	1	3	1	4	9
3	Bidang pengelolaan dan pelestarian arsip	-	4	2	3	6	15
4	Bidang Perpustakaan	-	3	7	1	5	16
Jumlah Orang		-	15	15	7	27	64
Presentase (%)		-	23,44%	23,44%	10,94%	42,19%	100%

Sumber Data : Data Kepegawaian Dinas Arpusda Tahun 2022

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset)

Disamping diperlukan sumber daya manusia yang professional, didalam pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan juga sangat diperlukan adanya dukungan ketersediaan sarana dan prasarana kerja. Jenis sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap data aset tanah dan bangunan gedung, kendaraan serta peralatan dan perlengkapan kantor yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dapat dilihat pada table 2.4:

Tabel 2.4

Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tahun 2022

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
1	Tanah dan bangunan kantor	1	Baik
2	AC	1	Baik
3	AC Unit	37	Baik
4	AC LG	2	Baik
5	AC Split	3	Baik
6	Almari 2 pintu ayun kaca	3	Baik
7	Almari Buku	1	Baik
8	Almari Buku	2	Baik
9	Almari Arsip	2	Baik
10	Almari Arsip	1	Baik
11	Alat Penyimpanan rak buku Mobilfile	2	Baik
12	Alat Penghancur Kertas	1	Baik
13	Alat Pencacah Kertas	1	Baik
14	Alat bantu jalan (Kruk)	2	Baik
15	Alat bantu jalan (Walker)	2	Baik
16	Amplifier	1	Baik
17	Alat Pemadam/Portable	8	Baik
18	Alat Pemadam Kebakaran ABC Dry Chemical Powder	2	Baik
19	Alat Studio / Audiovisual	1	Baik
20	Apple Ipad mini	1	Baik
21	Automatic Dispenser	4	Baik
22	Ayunan Dobel	1	Baik
23	Acces point	4	Baik
24	Batteray Charger	1	Baik
25	Breket	2	Baik
26	Bangku Kayu Jati	4	Baik
27	Barcode Scanner	2	Baik
28	Barcode Scanner Wireless	10	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
29	CCTV (Kamera Pengintai) infrared	1	Baik
30	CCTV (Kamera Pengintai) infrared	2	Baik
31	CCTV	1	Baik
32	Compact Disk	1	Baik
33	Compact Disk/DVD Player	2	Baik
34	Chime Microphone	1	Baik
35	Camera Digital	2	Baik
36	Camera Electronic	2	Baik
37	Camera	1	Baik
38	Casing Tablet Android	2	Baik
39	Camera Recorder	1	Baik
40	Cermin Bingkai	4	Baik
41	CPU	10	Baik
42	CPU Server	2	Baik
43	CPU Server SIKD	1	Baik
44	CPU SIKD	1	Baik
45	DEHUMIDIFIER 105 L SWIVELWHEEL	1	Baik
46	Dinamic Microphone	4	Baik
47	DVR	2	Baik
48	Desktop switch	1	Baik
49	Exhouse Fan	3	Baik
50	Filling Cabinet	17	Baik
51	Filling Besi/Metal	2	Baik
52	Filling Besi/Metal	1	Baik
53	Filling Cabinet 4 Laci	8	Baik
54	Generator Set	1	Baik
55	Gerobag Sampah Terpilah	1	Baik
56	Globe 35 cm	1	Baik
57	Genset	1	Baik
58	Gerobag Sampah	2	Baik
59	Gorden	1	Baik
60	Gapura Ruangan	1	Baik
61	Goyangan	1	Baik
62	Hechmachine Besar	1	Baik
63	Handy Cam	2	Baik
64	Harddisk	1	Baik
65	Harddisk Eksternal	3	Baik
66	Hub Router	2	Baik
67	Kardex Besi	4	Baik
68	Kotak Saran	1	Baik
69	Kursi roda	2	Baik
70	Kursi Kayu	20	Baik
71	Kursi Rotan	21	Baik
72	Kursi Besi/Metal	158	Baik
73	Kursi Bahan Metal	8	Baik
74	Kursi Tunggu OUMA	4	Baik
75	Kursi Susun	90	Baik
76	Kursi Tunggu Isi 5	4	Baik
77	Kursi Kerja	27	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
78	Kursi Komputer	1	Baik
79	Kursi Besi	5	Baik
80	Kursi Putar	9	Baik
81	Kursi Tunggu	10	Baik
82	Kipas Angin	5	Baik
83	Kompor Gas	1	Baik
84	Karpet 50x50	2	Baik
85	Karpet Sajadah	8	Baik
86	Karpet	1	Baik
87	Karakter Kostum	1	Baik
88	Kursi Tamu/Sofa	2	Baik
89	Komputer Note Book Smart Phone	1	Baik
90	Kamera CCTV	10	Baik
91	Lemari Odner	4	Baik
92	Lemari Odner Datafile Standar	7	Baik
93	Lemari Arsip Pintu Swing	4	Baik
94	Lemari Peta	4	Baik
95	Lemari Besi	1	Baik
96	Lemari Kayu	3	Baik
97	Lemari Sorok	1	Baik
98	Lemari Penyimpan Elektronik	1	Baik
99	Lemari Kaca	6	Baik
100	Lemari Arsip pintu kaca	2	Baik
101	Lemari Peta	1	Baik
102	Lemari Foto	1	Baik
103	Loker 9 Pintu	5	Baik
104	Loker	9	Baik
105	Loker 6 Ruang	4	Baik
106	Lemari Display	1	Baik
107	LCD/MMP	1	Baik
108	Lampu sorot LED	1	Baik
109	Lemari Es/Kulkas	2	Baik
110	Loudspeaker	6	Baik
111	Lampu spot Indoor	10	Baik
112	Lampu Spot Outdoor	8	Baik
113	Lampu Sorot LED	5	Baik
114	Lorong Ulat	1	Baik
115	Lap Top	24	Baik
116	LCD Projecetor	2	Baik
117	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	2	Baik
118	Mesin Absensi	1	Baik
119	Mesin Laminating	1	Baik
120	Meja Baca	9	Baik
121	Meja Multi Fungsi	1	Baik
122	Meja Komputer	4	Baik
123	Meja Rapat	9	Baik
124	Meja Podium	1	Baik
125	Meja Layanan Perpustakaan	1	Baik
126	Meja Panjang	4	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
127	Meja Kerja 1 Biro	2	Baik
128	Meja Kerja	12	Baik
129	Meja Kerja 1/2 Biro	9	Baik
130	Meja Kerja Kepala	1	Baik
131	Meja Kerja Bendahara	1	Baik
132	Meja 1/2 Biro	21	Baik
133	Meja Kerja 1/2 Biro	1	Baik
134	Meja/Kursi Tamu Shopa	1	Baik
135	Meja dan Kursi Tamu	1	Baik
136	Meja Komputer	3	Baik
137	Meja Baca Perpustakaan Berlampu	15	Baik
138	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	3	Baik
139	Mesin Potong Rumput	1	Baik
140	Microphone	5	Baik
141	Mimbar/Podium	1	Baik
142	Mainan Edukasi	1	Baik
143	Mainan Outdoor	1	Baik
144	Mixer Amplifier	1	Baik
145	Meja Kerja Pejabat Eselobn III	4	Baik
146	Meja Biro	3	Baik
147	Meja Kerja 1 Biro	2	Baik
148	Mixer Behringer	1	Baik
149	MixerAmplifier	1	Baik
150	Media Mandi Bola	1	Baik
151	Mobil	3	Baik
152	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	2	Baik
153	Mobile File Mekanik	4	Baik
154	Mobile File Mekanik (Roll Opack)	2	Baik
155	Mesin Absensi	1	Baik
156	Mesin Laminating	1	Baik
157	Mobile File Mekanik	4	Baik
158	Meja Baca	11	Baik
159	Meja Multi Fungsi	1	Baik
160	Meja Komputer	4	Baik
161	Meja Rapat	9	Baik
162	Meja Podium	1	Baik
163	Meja Layanan Perpustakaan	1	Baik
164	Meja Panjang	4	Baik
165	Meja Kerja 1 Biro	2	Baik
166	Meja Kerja	12	Baik
167	Meja Kerja 1/2 Biro	9	Baik
168	Meja Kerja Kepala	1	Baik
169	Meja Kerja Bendahara	1	Baik
170	Meja 1/2 Biro	21	Baik
171	Meja Kerja 1/2 Biro	1	Baik
172	Meja/Kursi Tamu Shopa	1	Baik
173	Meja dan Kursi Tamu	1	Baik
174	Meja Komputer	3	Baik
175	Meja Baca Perpustakaan Berlampu	15	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
176	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	3	Baik
177	Mesin Potong Rumput	1	Baik
178	Microphone	5	Baik
179	Mimbar/Podium	1	Baik
180	Mainan Edukasi	1	Baik
181	Mainan Outdoor	1	Baik
182	Mixer Amplifier	1	Baik
183	Meja Kerja Pejabat Eselobn III	4	Baik
184	Meja Biro	3	Baik
185	Meja Kerja 1 Biro	2	Baik
186	Mixer Behringer	1	Baik
187	MixerAmplifier	1	Baik
188	Media Mandi Bola	1	Baik
189	Monitor	13	Baik
190	Monitor LED	5	Baik
191	Monitor Touchscreen	1	Baik
192	Monitor Server SIKD	1	Baik
193	Monitor LED SIKD	1	Baik
194	Modem	1	Baik
195	Modem Wifi	2	Baik
196	Mobile Modem GSM/ CDMA	1	Baik
197	Note Book	5	Baik
198	Pompa Air	1	Baik
199	Pick Up	1	Baik
200	Pengatur Kelembaban (Dehumidifier)	4	Baik
201	Perlengkapan Kantor Lainnya Rak Besi/Metal	3	Baik
202	Pemotong Kertas	1	Baik
203	Papan Pengumuman	2	Baik
204	Papan Tulis Kecil	2	Baik
205	Pompa Air	2	Baik
206	Panggung Mini	1	Baik
207	Pengukur Tinggi Badan	2	Baik
208	Proyektor	3	Baik
209	Pesawat Telephone	13	Baik
210	Phigura Foto	60	Baik
211	Papan Duk	1	Baik
212	Prosotan Fiber	1	Baik
213	Personal Computer Unit (PC)	6	Baik
214	Personal Computer Unit (PC) Otomasi	1	Baik
215	Personal Computer Unit (PC) AIO	8	Baik
216	PC All in ONE	3	Baik
217	Printer	21	Baik
218	Printer Laser	8	Baik
219	Printer Barcode	1	Baik
220	Printer id card	1	Baik
221	Printer Injek	1	Baik
222	Peralatan Jaringan	1	Baik
223	Rak Buku	16	Baik
224	Rak Besi	78	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
225	Rak Besi/Metal	12	Baik
226	Rak Buku Besi/Metal	10	Baik
227	Rak Arsip bahan metal	15	Baik
228	Rak Buku dari Kayu	3	Baik
229	Rak Kayu	4	Baik
230	Rak Surat Kabar	2	Baik
231	Rak Display Buku	1	Baik
232	Rak Kabinet	1	Baik
233	Rak Buku 12 Kompartemen	4	Baik
234	Running text	2	Baik
235	Rak mainan	1	Baik
236	Rak Arsip	1	Baik
237	Rumah Mini Boneka	1	Baik
238	Router	1	Baik
239	Station Wagon	5	Baik
241	Sepeda Motor / Motor Pintar	9	Baik
242	Scanner Barcode	2	Baik
243	Scure Line Mobile File	4	Baik
244	Study Curel	2	Baik
245	Sofa Baca	2	Baik
246	Sofa Kayu Jati	1	Baik
247	Speaker Portable	2	Baik
248	Sound System	2	Baik
249	Sound System Rapat	1	Baik
250	Speaker	2	Baik
251	Subwoffer	1	Baik
252	Speaker Toa Kecil	1	Baik
253	Sofa	1	Baik
254	Speaker active	2	Baik
255	Stabilizer	3	Baik
256	Scanner	5	Baik
257	Scanner Bracker omni	1	Baik
258	Scanner Barcode	5	Baik
259	Scanner SIKD	1	Baik
260	Software Otomasi Perpustakaan	1	Baik
261	Software Buku Elektronik	1	Baik
262	Server	1	Baik
263	Switch Hub 16 port	3	Baik
264	Switch Hub 48 Port	2	Baik
265	Troli 3 rak stainless	2	Baik
266	Troli Barang	2	Baik
267	Termometer 2 in 1	2	Baik
268	Tempat Brosur	1	Baik
269	Tempat Sampah Stainless	7	Baik
270	tabung Gas	1	Baik
271	Televisi	2	Baik
272	Televisi LED	5	Baik
273	TV LED	1	Baik
274	Tiang Mic Panjang/ Microphone Floor Stand	1	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	Kondisi
275	Tangga Portable	1	Baik
276	Tangga Arsip	1	Baik
277	Tangga Fiber	1	Baik
278	Tangga Alumunium	4	Baik
279	Troli	1	Baik
280	Tripod Camera	1	Baik
281	Telephone (PABX)	1	Baik
282	Timbangan dan Pengukur tinggi Badan	1	Baik
283	Timbangan Digital	2	Baik
284	Tensimeter Portable	1	Baik
285	Thermograph	2	Baik
286	Tablet Android	2	Baik
287	UPS	9	Baik
288	Unit Transceiver VHF Portable	4	Baik
289	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	Baik
290	White Board Bermagnet/Media Menggambar	2	Baik
291	Wirelles	1	Baik
292	Wirelles Microphone	1	Baik
293	Web Camera	1	Baik

Sumber : Data Aset Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2022

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Arpusda

Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas merupakan salah satu perangkat daerah yang melaksanakan 2 (dua) urusan yaitu

1. Urusan Kearsipan.

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu hal penting yang harus dilakukan dan perlu adanya penyeragaman dan penyamaan persepsi dari masing-masing institusi dalam menyusun dan mengorganisir kearsipan untuk menunjang tata kelola pemerintahan di Kabupaten Banyumas. Pemerintah daerah Kabupaten Banyumas melalui Perbup Nomor 190 Tahun 2005 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Telah diganti dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di kabupaten Banyumas dan Perbup Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, sebagai acuan seluruh perangkat daerah dalam menyelenggarakan kearsipan. Selanjutnya untuk penerapan Sistem Pengelolaan Arsip sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) sesuai dengan pedoman di lingkungan OPD dan UPTD serta Pemerintahan Desa telah ditetapkan beberapa Peraturan Bupati antara lain : Peraturan Bupati No. 48 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi

Arsip (JRA) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2007 tentang jadwal retensi arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati No. 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan, Perda No. 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan Bupati No. 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Pemerintah desa dalam wilayah Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas (mencabut Perbup No. 55 tahun 2015) dan diperlukan peningkatan sumber daya manusia melalui bintek pengelolaan kearsipan. Sampai dengan tahun 2022 SDM yang telah mengikuti bintek kearsipan sebanyak 914 orang dan juga melaksanakan fasilitasi ke unit pencipta arsip setiap tahunnya.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas telah mempunyai 1 (satu) unit Depot Arsip sebagai tempat untuk penyimpanan arsip statis dan arsip inaktif, dengan kapasitas sekitar 13.000 box arsip dan sampai dengan tahun 2021 sudah menampung arsip sebanyak 2865 box arsip atau sekitar 22,04% yang terdiri dari arsip statis sebanyak 1.495 box arsip dan arsip inaktif sebanyak 1.370 box arsip sebagai upaya untuk perlindungan dan penyelamatan arsip.

Sumber daya manusia pengelola kearsipan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dari Tahun 2018 s/d 2022 ada 8 orang fungsional arsiparis terdiri dari 3(tiga) orang arsiparis murni, 3 (tiga) orang arsiparis hasil penyetaraan dan 2 (dua) orang CPNS arsiparis. Sedangkan untuk pengelolaan arsip statis dan dinamis di 54 OPD di Kabupaten Banyumas, sangat diperlukan tenaga arsiparis di masing-masing OPD.

Nilai penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Banyumas sudah cukup bagus dengan nilai 86 di tahun 2020 namun nilai tersebut hanya memperhitungkan penilaian eksternal dari ANRI melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah kepada Lembaga Kearsipan Daerah, sedangkan pada tahun 2021 Nilai Penyelenggaraan

Kearsipan tidak hanya memperhitungkan penilaian eksternal namun juga penilaian internal yaitu penilaian dari Lembaga Kearsipan Daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Banyumas sehingga nilai turun menjadi 62,92. Dan pada tahun 2022 nilai penyelenggaraan kearsipan terdapat peningkatan dengan nilai 64.35 atau ada kenaikan nilai sebesar 1,43.

Dengan dukungan sumberdaya manusia yang memadai dan kompeten di bidang pengelolaan kearsipan diharapkan penyelenggaraan kearsipan akan optimal. Sebagai instansi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengorganisasian data dan arsip, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah memiliki inisiatif dengan melakukan penarikan arsip dari instansi pemerintah. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir keterlambatan dan resiko hilang dari arsip-arsip yang ada. Mulai tahun 2009 arsip yang ditarik dari beberapa institusi pemerintahan bertambah secara gradual setiap tahun.

1. Urusan Perpustakaan

Sebagai salah satu pusat penyebaran ilmu pengetahuan, perpustakaan mempunyai peran dan tujuan yaitu sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa agar tercapai masyarakat yang terdidik dan berwawasan luas.

Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas sampai dengan tahun 2022 telah mempunyai tenaga pustakawan sebanyak 8 (delapan) orang terdiri dari pustakawan ahli madya 3 (tiga) orang, Pustakawan Ahli Muda Hasil penyetaraan 2 (dua) orang, 2 (dua) orang CPNS pustakawan ahli pertama dan 1 (satu) orang CPNS pustakawan terampil.

Kabupaten Banyumas memiliki 1025 perpustakaan. Banyaknya perpustakaan yang ada di Kabupaten Banyumas belum diimbangi dengan jumlah pengelola perpustakaan yang memadai. Selama ini pengelolaan perpustakaan desa di Kabupaten Banyumas dilakukan oleh perangkat desa, belum dikelola oleh tenaga ahli kepustakaan.

Jumlah pengunjung perpustakaan daerah terus meningkat dari tahun 2018-2019, namun di tahun 2020 jumlah pengunjung perpustakaan daerah mengalami penurunan dikarenakan adanya pembatasan kunjungan Perpustakaan daerah dan perpustakaan lainnya di Kabupaten Banyumas. Namun demikian tahun 2021 dengan mulai terkendalanya pandemi, maka mulai dibukanya kembali kunjungan ke

perpustakaan walaupun masih dengan pembatasan, sehingga jumlah pengunjung naik pada tahun 2022 yaitu sebesar 1.172.348 orang.

Perpustakaan Daerah sudah menyediakan layanan perpustakaan digital, sehingga pengunjung yang tidak dapat berkunjung langsung ke perpustakaan daerah dapat berkunjung secara *online* melalui perpustakaan digital.

Dalam upaya meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan daerah maka dilakukan penambahan koleksi buku. Pada tahun 2019 penambahan koleksi buku sebanyak 1548 eksemplar dan tahun 2020 sebanyak 1721 eksemplar namun tidak ada penambahan pada tahun 2021 tetapi pada tahun 2022 ada penambahan koleksi buku sebanyak 792 eksemplar sehingga jumlah seluruh koleksi buku di perpustakaan daerah sampai dengan tahun 2022 sebanyak 58405 eksemplar. Selain penambahan koleksi buku, juga telah ada penambahan koleksi *e-book* sebanyak 2 (dua) paket pada tahun 2021 dan 1 (satu) paket pada tahun 2022, sehingga jumlah koleksi digital (e-Book) sampai dengan tahun 2022 menjadi 838 judul dan 1485 eksemplar.

Dinas Arsip dan perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas melakukan peningkatan unggahan video *resource*/sumber pembelajaran masyarakat yang diunggah di web /aplikasi perpustakaan digital Banyumas. Hal ini juga didukung dengan penyediaan fasilitas berupa Internet Gratis, serta fasilitas WIFI / *Hotspot* secara gratis / *free access* di perpustakaan daerah untuk peningkatan pelayanan.

Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas juga menggunakan sistem otomasi dalam hal layanan pencarian katalog buku dan aplikasi SIMANTAP (Sistem Informasi Manajemen Data Perpustakaan), dimana dalam layanannya disinergikan dengan layanan Silang Terpadu yaitu layanan pesan antar peminjaman buku antar perpustakaan serta aplikasi iPusda Banyumas (Perpustakaan Digital). Aplikasi iPusda Banyumas merupakan aplikasi perpustakaan digital yang dilengkapi fitur social media, bisa diakses melalui *smartphone*, tablet, laptop dan desktop dalam layanannya berbasis buku elektronik. Jumlah peminjaman buku pada aplikasi iPusda cenderung meningkat.

Dalam rangka mendorong indeks literasi dan mengoptimalkan program gemar membaca, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah melakukan optimalisasi Taman Baca Masyarakat dengan cara melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan Dinas Pendidikan yang

langsung membawahi Taman Baca Masyarakat (TBM), serta melakukan koordinasi dengan pegiat literasi yang tergabung dalam forum Taman Baca Masyarakat.

Akses literasi terdiri dari perpustakaan daerah, perpustakaan umum, perpustakaan komunitas dan perpustakaan sekolah. Bagi sebagian masyarakat terutama di desa terpencil yang jauh dari akses literasi dapat diatasi dengan menciptakan perpustakaan keliling dari satu tempat ke tempat lain agar seluruh lapisan masyarakat terutama kaum milenial, termasuk yang bertempat tinggal di tempat atau daerah terpencil, bisa merasakan manfaat membaca.

Akses literasi juga dapat dijangkau melalui penggunaan internet, diantaranya guna membaca daring, mengakses situs e-book (buku digital), maupun media online lainnya.

Pemerintah daerah juga bisa mengalokasikan Dana Desa untuk membangun perpustakaan di wilayahnya sesuai dengan Peraturan Menteri Desa Nomor 22 Tahun 2016.

Pencapaian kinerja Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2019-2022 dapat dilihat pada indikator kinerja dan capaian sebagai berikut :

Tabel 2.5**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Berdasarkan Renstra**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Traget Renstra					Realisasi Capaian			Rasio Capaian		
			2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021TW 2	2019	2020	2021 TW2
1.	Nilai Penyelenggaraan Kearsipan		70	72	60	61	62	75	86	58	107.1	119.4	96,67
2.	Persentase Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	%	9.1	14.5	20	27	35	10.92	14.5	19.64	120	100	98,2
3.	Persentase Pengelolaan Arsip Statis dalam Kondisi Baik di Pemerintah Kabupaten Banyumas	%	25	40	52	65	77	27.82	40	60.3	111.28	100	115.96
4.	Persentase unit kerja/OPD yang mempunyai daftar arsip sesuai standar	%	9.1	14.5	20	27.3	36.4	10.92	14.5	32.14	120	100	160
5.	Prosentase Kesesuaian dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6.	Persentase Kelancaran Administrasi keuangan Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7.	Persentase Barang milik Perangkat Daerah yang memadai	%	NA	NA	100	100	100	100	100	100	NA	NA	100
8.	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	NA	NA	100	100	100	100	100	100	NA	NA	100
9.	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat		NA	NA	53	54	55	NA	NA	62.9	NA	NA	118.68
10.	Rasio Perpustakaan persatuan penduduk		0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	100	100	100
11.	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Layanan Perpustakaan	Nilai	81.95	82	82.25	82.27	82.30	82.03	82.43	82.43	100.09	100.52	100.2
12.	Rata-Rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Orang	1003	500	202	225	250	1370	609	12	136.59	121.8	5.94

Tabel 2.6**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Berdasarkan Perubahan Indikator (Renstra Perubahan)**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra			Realisasi Capaian			Rasio Capaian			
			2021	2022	2023	2021	2022	2023	2019	2021	2022	2023
1.	Nilai Penyelenggaraan Kearsipan		60	61	62	62.92	64.35	0	107.1	104.9	105.49	0
2.	Persentase Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kearsipan sesuai Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	%	20	27	35	21.43	50	0	120	107.15	185.19	0
3.	Persentase Pengelolaan Arsip Statis dalam Kondisi Baik di Pemerintah Kabupaten Banyumas	%	52	65	77	60.3	99.39	0	111.28	115.96	152.91	0
4.	Persentase unit kerja/OPD yang mempunyai daftar arsip sesuai standar	%	20	27.3	36.4	42.86	58.93	0	120	214,3	218.26	0
5.	Prosentase arsip yang dilindungi dan diselamatkan	%	NA	0.3	0.6	NA	1.04	0	NA	NA	346.67	0
6.	Prosentase arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	%	NA	0.02	0.04	NA	0.108	0	NA	NA	540	0
7.	Prosentase Kesesuaian dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	0	100	100	100	0
8.	Persentase Kelancaran Administrasi keuangan Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	97.75	0	100	100	97.75	0
9.	Persentase Barang milik Perangkat Daerah yang memadai	%	100	100	100	100	100	0	NA	100	100	0
10.	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	94.86	0	NA	100	94.86	0
11.	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat		53	54	55	62.9	64.4	0	NA	118.68	119.26	0
12.	Rasio Perpustakaan persatuan penduduk		0.48	0.48	0.48	0.49	0.56	0	100	102.08	116.66	0
13.	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Layanan Perpustakaan	Nilai	82.25	82.27	82.30	82.95	82.30	0	100.09	100.85	100.04	0
14.	Rata-Rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Orang	202	225	250	801	1144	0	136.59	396.53	508.44	0
15.	Persentase Naskah Kuno Milik masyarakat yang dialihmediakan	%	NA	20	40	NA	20	0	NA	NA	100	0

Sumber: E-Monev Tahun 2022

Dari 15 (lima belas) indikator pelayanan kinerja Dinas arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas ada 13 (tiga belas) indikator tercapai bahkan melebihi target yang diperjanjikan dan 2 (dua) indikator akan tercapai. Indikator yang belum tercapai yaitu indikator Persentase Kelancaran Administrasi keuangan Perangkat Daerah dan Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah pada program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten dimana perhitungan pada indikator persentase kelancaran administrasi keuangan perangkat daerah membandingkan antara realisasi keuangan dibagi dengan jumlah anggaran di kali 100 sehingga tidak tercapai walupun secara pelayanannya untuk administrasi keuangan berjalan lancar dan indikator cakupan pelayanan administrasi umum perangkat daerah perhitungannya membandingkan antara jumlah realisasi fisik dengan jumlah anggaran sehingga cakupan pelayanan administrasi umum perangkat daerah tidak tercapai tetapi secara fisik target tercapai 100%.

Adapun kondisi anggaran dan realisasi anggaran pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang mengemukakan rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas, disajikan pada table 2.6

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas

Program	Anggaran					Realisasi Anggaran		Rasio antara Realisasi dan Anggaran		Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2021	2022	Anggaran	Realisasi
Program pengelolaan arsip	377.000.000	415.000.000	182.750.000	215,769,000	217,573,000	130.250.000	222.000.000	71,27	102.89	-6.77	0.70
		38.000.000	-232.250.000	33.019.000	1.804.000		91.750.000			-39.856.750	91.750.000
		10%	-55.96%	18.06%	0,84%					-6.77	0.70
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	0	0	0	60.000.000	60.000.000	0	23.000.000	0	38,33	0%	0%
				60.000.000	0		23.000.000			30.000.000	23.000.000
				0%	0%					0%	0%
Program Peizinan Penggunaan Arsip	0	0	0	20.000.000	20.000.000	0	15.000.000	0	75		
				20.000.000	0		15.000.000			10.000.000	15.000.000
				0%	0%					0%	0%
Program Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten	3.881.000.00 0	3.891.000.00 0	5.559.115.92 0	6.075.947.000	6.126.060.000	5.287.892.024	5.949.539.98 0	95.12	97.92	13.31%	0,13%
		10.000.000	1.668.115.92 0	516.831.080	50.113.000		661.647.956			561.265.000	661.647.956
		0,26%	42.87%	9.30%	0.82%					13.31%	0,13%
Program Pembinaan Perpustakaan	717.000.000	790.000.000	484.098.500	572.043.000	576.825.000	214.023.950	550.000.000	44.21 %	96.15 %	-2,38%	1.57%
		73.000.000	-305.901.500	87.944.500	4.782.000		335.976.050			-35.043.750	335.976.050
		10.18%	-38.72%	18.17%	0.84%					-2,38%	1.57%
Program Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	0	0	0	40.000.000	40.000.000	0	15.000.000	0	37.5%	0%	0%
				40.000.000	0		15.000.000			20.000.000	15.000.000
				0%	0%					0%	0%

Sumber: E-Monev Tahun 2019-2022

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.

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Arpusda

Dalam rangka pengembangan layanan sesuai dengan tugas fungsinya, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas menghadapi tantangan dan peluang.

2.5.1. Tantangan

Tantangan adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi dimasa depan. Tantangan Pengembangan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai berikut:

1. Kesadaran pencipta arsip tentang arti pentingnya arsip masih rendah dan masih terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di unit pencipta arsip;
2. Tekhnologi informasi yang semakin berkembang menuntut masyarakat beralih kepada sistem informasi digital dan meninggalkan manual book sehingga pelayanan diperpustakaan harus menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat;
3. Terbatasnya akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan guna menunjang budaya gemar membaca;

2.5.2. Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Peluang dalam pengembangan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai berikut:

1. Adanya pencanangan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) sebagai sarana peningkatan, pengetahuan, kesadaran dan keterampilan pengelolaan arsip pada pencipta arsip;
2. Tersedianya teknologi informasi sebagai sarana bantu pengelola arsip;
3. Masyarakat mudah mendapatkan informasi terkait pelayanan perpustakaan yang berbasis digital;
4. Menjalin kerjasama dengan Lembaga Pemerintah, Perbankan, Dunia Usaha, semua jenis Perpustakaan, TBM dan Masyarakat untuk meningkatkan budaya gemar membaca;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Arpusda

Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023. Berdasarkan evaluasi, ekspektasi berkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan Dins Arsip dan Perpus mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip belum sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
2. Kurangnya perlindungan dan penyelamatan arsip;
3. Belum optimalnya pelayanan arsip;
4. Kurangnya kegemaran membaca masyarakat pada perpustakaan;
5. Kurangnya akses literasi perpustakaan;
6. Kurangnya pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara di Kabupaten Banyumas.

3.2. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

3.2.1. Telaahan Renstra Kementrian (ANRI dan Perpusnas RI)

Sinergitas antara lembaga pemerintah pusat dan daerah adalah suatu keharusan supaya pelaksanaan pembangunan antara keduanya menjadi terpadu untuk mencapai tujuan bersama. Telaah terhadap Renstra lembaga yang linier dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah telaah terhadap Lembaga Arsip Nasional (ANRI) dan Lembaga Perpustakaan Nasional (Perpusnas) .

1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2020 – 2024 adalah menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif dan berintegritas dalam melakukan pelayanan

tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden yaitu: **“Terwujudnya Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden yaitu: “ Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa dan Pengelolaan pemerintahan yang bersih efektif dan terpercaya “ dengan uraian sebagai berikut:

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- b. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- c. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
- d. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- e. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi tersebut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan. Tujuannya adalah Meningkatkan pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip.

Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan.

Sasaran strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) antara lain :

- 1) Meningkatnya kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik terhadap kebijakan kearsipan;

- 2) Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional;
- 3) Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima; dan
- 4) Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI.

II. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia(Perpunas RI)

Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020 -2024 disesuaikan dengan Visi Presiden periode 2020-2024, yaitu:

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi“ .

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 **revolusi mental dan pembangunan kebudayaan**. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi:

“ Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

Upaya mewujudkan agenda pembangunan nasional maka tujuan pembangunan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah:

“Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024, diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang akan dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai *outcome* atau dampak yaitu: **“Terwujudnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat ditandai dengan meningkatnya indek pembangunan literasi dan kegemaran membaca”**,

3.2.2. Telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Dalam rangka mewujudkan pembangunan Kabupaten Banyumas yang bersinergi selain mentelaah Renstra ANRI dan Perpustakaan, maka perlu ditunjang pula dari telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 yang teridentifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu fungsi pelayanan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan, masih terdapat permasalahan yang dihadapi antara lain adalah :

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Masih kurangnya ketersediaan Arsip autentik dan akuntabel bagi Pemerintah dan Masyarakat		
		Pengelolaan Arsip oleh Perangkat Daerah belum sesuai NSPK kearsipan	
			Pembinaan kearsipan belum komprehensif dan terpadu
			Belum optimalnya pemanfaatan regulasi kearsipan
			Belum semua Perangkat Daerah memiliki arsiparis
		Belum optimalnya LKD dalam penyelamatan arsip pada pencipta arsip (non pemerintah)	
			Masih rendahnya pemahaman pemanfaatan arsip oleh pencipta arsip (non pemerintah)
			Belum tertib serah arsip oleh pencipta arsip

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
2	Rendahnya budaya literasi masyarakat		
		Pembudayaan gemar membaca belum dilakukan secara masif dan konsisten	
			Kurangnya pemahaman/kesadaran arti pentingnya literasi di sektor lainnya
			Arus perkembangan teknologi yang menyajikan informasi secara instan dan lebih menarik secara visual
			Rendahnya pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat informasi masyarakat
			Tingkat Pendidikan masih rendah

3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Dalam menitikberatkan program pembangunan nasional bidang kearsipan dan perpustakaan yaitu Gerakan Nasional Tertib Arsip untuk mendukung Reformasi Birokrasi dan mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, cerdas dan sejahtera melalui pemanfaatan perpustakaan sebagai wahana sebagai pembelajaran sepanjang hayat, serta melihat permasalahan di provinsi maupun kabupaten/kota, yaitu belum terwujudnya tatakelola kearsipan sesuai dengan NSPK dan belum optimalnya pembangunan literasi bagi masyarakat maka isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut :

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

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3 serta tugas dan fungsi Dinas Arpusda, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2024-2026 yang menjadi tugas Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

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

Perumusan tujuan dan sasaran pada Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 didasarkan pada analisis terhadap isu strategis serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

4.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas selama periode Renstra tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja pengelolaan kearsipan.
2. Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat.

4.1.2. Sasaran

Sasaran merupakan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program. Sasaran yang ingin dicapai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah;
2. Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal		Target			Kondisi Akhir
					2021	2022	2024	2025	2026	s/d 2026
Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja pengelolaan kearsipan		Nilai Penyelenggaraan Kearsipan	(Nilai pengawasan kearsipan eksternal x 60%) + (Rata-rata nilai hasil pengawasan kearsipan internal x 40%)	Nilai	62.92	64.35	65	66	67	67
	Meningkatnya keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah.	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	$T = (m+b+g+a+c+i)/6$ T = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = Tingkat Kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria b = Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan Normas Standar Prosedur dan Kriteria g = Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan	Nilai	NA	NA	37	38	39	39

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal		Target			Kondisi Akhir
					2021	2022	2024	2025	2026	s/d 2026
			<p>arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten dengan NSPK</p> <p>a =Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK</p> <p>c = Tingkat kesesuaian kegiatan Pencarian Arsip Statis dengan NSPK</p> <p>i = Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK</p>							
Meningkatnya pembangunan literasi masyarakat.		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	<p>UPLM dibagi ALM dikali 100</p> <p>Keterangan :</p> <p>UPLM 1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan</p>	Indeks	NA	32,61	33	33,25	33,5	33,5

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal		Target			Kondisi Akhir
					2021	2022	2024	2025	2026	s/d 2026
			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							
	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Niali Kegemaran Membaca Masyarakat diukur menggunakan Metode Survey	Nilai	62,9	64,4	56	57	58	58

Sumber : e RPD Tahun 2024-2026

4.2. Cascading Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Cascading Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada table 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2 Cascading Kinerja

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
2.24.2.23.0.00.01.00 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN					
2.24.2.23.0.00.01.01 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN					
Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat					Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat				Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat
		Meningkatnya Pelestarian Naskah Kuno Kabupaten Banyumas	22303	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase Naskah Kuno Milik Masyarakat yang Dialih Mediakan
			22303201	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
			2230320101	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan Perawatan Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			22303202	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara
			2230320201	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan
		Meningkatnya Akses Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat Pada Perpustakaan	22302	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk
					Rata rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahunan
			22302202	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan
					Jumlah Pengunjung Perpustakaan
			2230220203	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota
			2230220204	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten Kota yang Dikembangkan

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			2230220201	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan
			22302201	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan
		Jumlah Perpustakaan yang Aktif			
		Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan			
			2230220106	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten Kota
			2230220102	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Kabupaten Banyumas
			2230220104	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			2230220109	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan Untuk Mewujudkan Keragaman Koleksi Perpustakaan
			2230220101	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan Dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO 20000 ITSM Information Technology Service Management
Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan					Nilai Penyelenggaraan Kearsipan
	Meningkatnya Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan				Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban
		Meningkatnya Pengelolaan Arsip Sesuai Dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	22402	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			22402201	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis
			2240220101	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan
			2240220103	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten
			22402203	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional
			2240220301	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten Melalui JIKN
			2240220302	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
			22402202	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			2240220202	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi Pengolahan Perservasi dan Akses Arsip Statis
		Meningkatnya Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	22403	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan
			22403201	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun
			2240320101	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun
			22403202	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana
			2240320201	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi Identifikasi Pemulihan Dan Penyimpanan Akibat Bencana

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			22403203	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan
			2240320302	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten
		Meningkatnya Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Tertutup	22404	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase Arsip Tertutup yang Diizinkan untuk Digunakan
			22404201	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia
			2240420102	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar Dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
		Meningkatnya kinerja Pelayanan Program Penunjang Urusan Perangkat Daerah	XXX01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			XXX01201	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			XXX0120101	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			XXX0120107	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			XXX01202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
			XXX0120201	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
			XXX0120202	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
			XXX01206	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
			XXX0120601		

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
			XXX0120602 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
			XXX0120603 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
			XXX0120604 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
			XXX0120605 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
			XXX0120609 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
			XXX0120610 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
			XXX01207 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			XXX0120706 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			XXX0120711	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
			XXX01208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
			XXX0120802	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
			XXX0120803	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
			XXX0120804	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
			XXX01209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
			XXX0120902	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			XXX0120905	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara
			XXX0120906	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
			XXX0120909	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi
			XXX0120911	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi

Sumber : e RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan merupakan cara dan tindakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dijabarkan sebagai berikut:

5.1. 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 adalah sebagai berikut:

1. Penguatan pengelolaan kearsipan pada Pemerintah Daerah;
2. Penguatan Sumber daya Kearsipan di Pemerintah Daerah ;
3. Penyampaian peraturan kearsipan sesuai perkembangan pengelolaan arsip di Pemerintah Kab. Banyumas;
4. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan arsip di Kabupaten Banyumas
5. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan;
6. Meningkatkan Perpustakaan-perpustakaan yang berstandar nasional;
7. Mewujudkan SDM pada tenaga teknis dan pustakawan agar memiliki kompetensi yang mumpuni pada bidangnya dengan meningkatkan kreatifitas dan inovasi;
8. Mewujudkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya naskah kuno dan budaya etnis nusantara.

5.2. 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. Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;
2. Melakukan peningkatan kapasitas Sumber daya Kearsipan melalui peningkatan kapasitas SDM Kearsipan dan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
3. Melakukan penyesuaian peraturan kearsipan sesuai dengan perkembangan pengelolaan arsip;
4. Melakukan pengawasan kearsipan;
5. Melakukan sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi masyarakat;
6. Melakukan sosialisasi, pendampingan/ pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus;
7. Melakukan peningkatan kompetensi SDM tenaga teknis dan pustakawan melalui seminar, bintek dan Workshop bidang perpustakaan;
8. Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap naskah kuno dan budaya etnis nusantara;
9. Melestarikan naskah kuno dalam bentuk alih media;
10. Mewujudkan galeri budaya etnis nusantara banyumas.

Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas tercantum pada Tabel 5.1

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja pengelolaan kearsipan	Meningkatnya keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan pengelolaan kearsipan pada Pemerintah Daerah; ● Penguatan Sumber daya Kearsipan di Pemerintah Daerah ; ● Penyiapan peraturan kearsipan sesuai perkembangan pengelolaan arsip di Pemerintah Kab. Banyumas; ● Melakukan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan arsip di Kabupaten Banyumas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan pembinaan kearsipan dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan; ● Melakukan peningkatan kapasitas Sumber daya Kearsipan melalui peningkatan kapasitas SDM Kearsipan dan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; ● Melakukan penyesuaian peraturan kearsipan sesuai dengan perkembangan pengelolaan arsip; ● Melakukan pengawasan kearsipan.
Meningkatnya pembangunan literasi masyarakat	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ● Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan; ● Meningkatkan Perpustakaan-perpustakaan yang berstandar nasional; ● Mewujudkan SDM pada tenaga tehnis dan pustakawan agar memiliki kompetensi yang mumpuni pada bidangnya dengan meningkatkan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan sosialisasi pentingnya peranan perpustakaan bagi masyarakat; ● Melakukan sosialisasi, pendampingan/ pembinaan akreditasi perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan khusus;

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		kreatifitas dan inovasi; <ul style="list-style-type: none"> ● Mewujudkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya naskah kuno dan budaya etnis nusantara 	<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan peningkatan kompetensi SDM tenaga teknis dan pustakawan melalui seminar, bintek dan Workshop bidang perpustakaan; ● Melakukan sosialisasi dan penelusuran terhadap naskah kuno dan budaya etnis nusantara; ● Melestarikan naskah kuno dalam bentuk alih media ● Mewujudkan galeri budaya etnis nusantara banyumas.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 2024-2026 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.

c. 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 Cetakan dan Penggandaan;
- 6) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- 7) Sub Kegiatan Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD

d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

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

e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

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

f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapanagan;
- 2) Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel;
- 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 4) 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 6.1.

Tabel 6.1

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Dinas Arpusda Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2.24.2.23.0.00.01.00 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN							7,018,814,000		7,181,040,000		7,521,721,000		21.721.575.000
	2.24.2.23.0.00.01.01 DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN							7,018,814,000		7,181,040,000		7,521,721,000		21.721.575.000
Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	progres positif	32.61	33	395,000,000	33.25	395,060,000	33.5	438,000,000	33.5	
	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat daerah		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	progres positif	64.4	56	395,000,000	57	395,060,000	58	438,000,000	58	
		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO						15,000,000		15,060,000		16,000,000		46,060,000
			Persentase Naskah Kuno Milik Masyarakat yang Dialih Mediakan	%	progres positif	20	60	15,000,000	80	15,060,000	100	16,000,000	100	46,060,000
		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Kegiatan	akumulatif	1	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	3	
		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan Perawatan Pelestarian dan	Orang	akumulatif	20	20	10,000,000	20	10,000,000	20	10,000,000	60	30,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Pendaftaran Naskah Kuno											
		Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Eksemplar	akumulatif	NA	2	5,000,000	2	5,060,000	2	6,000,000	6	16,060,000
		Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan	Eksemplar	akumulatif	2	2	5,000,000	2	5,060,000	2	6,000,000	6	16,060,000
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		%				380,000,000	27	380,000,000	35	422,000,000	35	
			Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Rasio	progres positif	0.56	0.56		0.56		0.56		0.56	
			Rata rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan Pertahun	Orang	progres positif	1144	1000	0	1050	0	1100	0	1100	
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						95,000,000		95,000,000		117,000,000		307,000,000
			Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan	Kegiatan	akumulatif	NA	9		9		9		27	
			Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Orang	progres positif	1172348	1100000		1100000		1100000		1100000	
		Pemberian Penghargaan	Jumlah Orang yang Mendapatkan	Orang	akumulatif	6	6	30,000,000	6	30,000,000	6	37,000,000	18	97,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Gerakan Budaya Gemar Membaca	Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota											
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	akumulatif	NA	2	40,000,000	2	40,000,000	2	45,000,000	6	125,000,000
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	akumulatif	100	100	25,000,000	125	25,000,000	150	35,000,000	375	85,000,000
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						285,000,000		285,000,000		305,000,000		
			Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan	Eksemplar	progres positif	58405	59605	0	60605	0	61345	0	61345	0
			Jumlah Perpustakaan yang Aktif	Perpustakaan	progres positif	110	160	0	170	0	180	0	180	0
			Jumlah Perpustakaan yang ber Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	akumulatif	36	8	0	8	0	8	0	24	0
		Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan	Orang	akumulatif	100	25	35,000,000	25	35,000,000	25	40,000,000	75	110,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten Kota											
		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Kabupaten Banyumas	Perpustakaan	akumulatif	55	10	30,000,000	10	30,000,000	10	35,000,000	30	95,000,000
		Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	perpustakaan	akumulatif	NA	30	30,000,000	30	30,000,000	30	35,000,000	90	95,000,000
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan Untuk Mewujudkan Keragaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	akumulatif	792	1200	160,000,000	1200	160,000,000	1200	165,000,000	3600	485,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan Dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO 20000 ITSM Information Technology Service Management	Layanan	akumulatif	1	2	30,000,000	2	30,000,000	2	30,000,000	6	90,000,000
Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan			Nilai Penyelenggaraan Kearsipan	Nilai	progres positif	64.35	65	6,623,814,000	65	6,785,980,000	67	7,083,721,000	67	
	Meningkatnya Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	Nilai	progres positif	NA	37	6,623,814,000	38	6,785,980,000	39	7,083,721,000	39	
		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP						255,000,000		260,000,000		300,000,000		815,000,000
			Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan Norma Standar	%	progres positif	50	48	255,000,000	53	260,000,000	58	300,000,000	58	815,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Prosedur dan Kriteria											
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis	Perangkat Daerah	akumulatif	18	27	100,000,000	30	100,000,000	33	120,000,000	90	320,000,000
		Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	akumulatif	NA	504	55,000,000	504	55,000,000	504	65,000,000	1512	175,000,000
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	akumulatif	56	54	45,000,000	54	45,000,000	54	55,000,000	162	145,000,000
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dapat Diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional	berkas	akumulatif	39	45	85,000,000	45	85,000,000	45	100,000,000	135	270,000,000
		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten Melalui JIKN	Pengguna	akumulatif	NA	60	10,000,000	65	10,000,000	70	15,000,000	195	35,000,000
		Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lemabaga Kearsipan	Laporan	akumulatif	2	3	75,000,000	3	75,000,000	3	85,000,000		235,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Daerah Kabupaten											
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola dan Dilestarikan	Arsip	akumulatif	2318	1500	70,000,000	1500	75,000,000	1500	80,000,000	4500	225,000,000
		Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi Pengolahan Perservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	akumulatif	2318	1500	80,000,000	1500	80,000,000	1500	80,000,000	4500	225,000,000
		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP												
			Persentase Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan	%	progres positif	100	100	30,000,000	100	30,000,000	100	55,000,000	100	115,000,000
		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun	Perangkat Daerah	akumulatif	1	1	10,000,000	1	10,000,000	1	15,000,000	3	35,000,000
		Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi	Arsip	akumulatif	NA	1000	10,000,000	1000	10,000,000	1000	15,000,000	3000	35,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun											
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana	Arsip	akumulatif	28	25	10,000,000	25	10,000,000	25	20,000,000	75	40,000,000
		Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsiip	akumulatif	28	25	10,000,000	25	10,000,000	25	20,000,000	25	40,000,000
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung Dibubarkan Dan Pemekaran Kecamatan Desa Kelurahan	Arsip	akumulatif	2708	500	10,000,000	500	10,000,000	500	20,000,000	1500	40,000,000
		Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip	akumulatif	2708	500	10,000,000	500	10,000,000	500	20,000,000	1500	40,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP						10,000,000		10,000,000		15,000,000		35,000,000
			Prosentase arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	%	progres positif	0.108	NA	10,000,000	33	10,000,000	66	15,000,000	100	35,000,000
		Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Daftar Arsip yang Bersifat Terbatas dan Rahasia	Daftar	akumulatif	NA	1	10,000,000	1	10,000,000	1	15,000,000	3	35,000,000
		Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip	akumulatif	NA	1	10,000,000	1	10,000,000	1	15,000,000	3	35,000,000
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						6.328.814.000		6,485.980.000		6,713.721.000		19.528.515.000
			Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Perangkat Daerah	%	progres positif	100	100		100		100		100	
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Dokumen	akumulatif	4	3	65.000.000	3	65.000.000	3	80.000.000	9	210.000.000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Perangkat Daerah											
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen	akumulatif	4	2	35,000,000	2	35,000,000	2	40,000,000	6	110,000,000
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	1	1	30,000,000	1	30,000,000	1	40,000,000	3	100,000,000
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrai Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	2	2	4,062.980.000	2	4,067.980.000	2	4,067.980.000	6	12.198.940.000
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	Orang/bulan	progres positif	28	38	4,010,000,000	38	4,015,000,000	38	4,015,000,000	38	12,040,000,000
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	akumulatif	1	1	52,980,000	1	52,980,000	1	52,980,000	3	158,940,000
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	1	1	644.000.000	1	644.000.000	1	760.741.000	3	2.048.741.000
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	progres positif	1	1	15,000,000	1	15,000,000	1	25,741,000	1	55,741,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	5	5	50,000,000	5	50,000,000	5	60,000,000	15	160,000,000
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	akumulatif	2	2	16,000,000	2	16,000,000	2	20,000,000	6	52,000,000
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	5	5	200,000,000	5	200,000,000	5	230,000,000	15	630,000,000
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	progresif	2	2	38,000,000	2	38,000,000	2	40,000,000	2	116,000,000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	akumulatif	100	160	295,000,000	160	295,000,000	165	350,000,000	485	940,000,000
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	akumulatif	1	4	30,000,000	4	30,000,000	4	35,000,000	12	95,000,000
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan		1	1	150,000,000	1	270,000,000	1	295,000,000	3	715,000,000
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik	Laporan	akumulatif	1	1	150,000,000	1	270,000,000	1	295,000,000	3	715,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah											
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	2	6	100,000,000	8	150,000,000	8	170,000,000	22	420,000,000
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit	akumulatif	6	5	50,000,000	10	120,000,000	10	125,000,000	25	295,000,000
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	akumulatif	1	1	1.215.000.000	1	1.233.000.000	1	1.265.000.000	3	3.713.000.000
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	progres positif	5	5	310,000,000	5	310,000,000	5	325,000,000	5	945,000,000
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	progres positif	3	3	55,000,000	3	55,000,000	3	65,000,000	3	175,000,000
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	progres positif	13	13	850,000,000	13	868,000,000	13	875,000,000	13	2,593,000,000

Tujuan	Sasaran	Program, kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
							2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	akumulatif	1	1	191.834.000	1	206.000.000	1	245.000.000	3	642.834.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	progres positif	17	17	50,000,000	17	50,000,000	17	60,000,000	17	160,000,000
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	akumulatif	20	25	10,000,000	25	10,000,000	25	15,000,000	75	35,000,000
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	akumulatif	7	12	50,000,000	12	50,000,000	12	60,000,000	36	160,000,000
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	progres positif	2	2	58,000,000	2	76,000,000	2	80,000,000	2	214,000,000
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara	Unit	progres positif	4	4	23,834,000	4	20,000,000	4	30,000,000	4	73,834,000

Sumber: e RPD Kabupaten Banyumas

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

Indikator kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel 7.1. sebagai berikut:

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Arpusda yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Banyumas 2024-2026

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian			Kondisi Akhir
			2022	2024	2025	2026	
1.	Nilai Penyelenggaraan Kearsipan	Nilai	64.35	65	66	67	67
2.	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	Nilai	NA	37	38	39	39
3.	Indeks pembangunan literasi masyarakat	Indeks	32,61	33	33,25	33,5	33,5
4.	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	64,4	56	57	58	58

Sumber: e RPD Kabupaten Banyumas

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 3 (tiga) 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 RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang diperkirakan akan timbul pada 3 (tiga) tahun berikutnya. Untuk menjaga kesinambungan pembanguna serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan masa transisi, maka Renstra Tahun 2024-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah,.

Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 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 2024 hingga tahun 2026.

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, 14 April 2023

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas



AGUS ANGGRAITO, AP., M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700818 1990 03 1 003

LAMPIRAN

Identifikasi RSO Strategi OPD Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

NO	Tujuan	NO	Sasaran Strategis	NO	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
						Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/UC	Uraian	Pihak yang Terkena	
1	Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat	1	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Mitra Perpustakaan kurang kooperatif dan komunikatif terhadap kerjasama dengan perpustakaan daerah (Risiko kemitraan)		2242230000100	Belum adanya kebijakan terkait pengembangan budaya baca yang terintegrasi	Internal	C	Terhambatnya pengembangan budaya baca masyarakat	1.Dinas Arpusda; 2. Perpustakaan-Perpustakaan di Kab. Banyumas	DINARPUS DA
						Redahnya aktivitas membaca masyarakat		2242230000100	Rendahnya frekuensi membaca perminggu, minimnya durasi membaca perminggu, rendahnya jumlah bahan bacaan pertriwulan, rendahnya frekuensi	Eksternal	UC	Rendahnya pemahaman literasi masyarakat	Dinas Arpusda dan Masyarakat	DINARPUS DA

NO	Tujuan	NO	Sasaran Strategis	NO	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
						Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Pengelolaan Kearsipan	2	Meningkatnya Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan	2	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban	Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Perangkat daerah belum terkelola		2242230000 100	Kurangnya Sumber Daya Kearsipan	Internal	C	Keutuhan arsip tidak terjaga	Unit Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah	DINARPUS DA
									Unit Pencipta Arsip Dalam	Internal	C	Menghambat Pelayanan dan	1.Masyarakat 2. Unit Pencipta	DINARPUS DA

NO	Tujuan	NO	Sasaran Strategis	NO	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
						Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U/C	Uraian	Pihak yang Terkena	
						dan tersimpan dengan baik			Penyimpanan Tidak Sesuai Dengan Klasifikasi Arsip			Pengambilan Kebijakan	Arsip 3. Lembaga Kearsipan Daerah	
Unit Pencipta Arsip dalam pengelolaan arsip belum sesuai dengan peraturan kearsipan			Unit Pencipta Arsip dalam pengelolaan arsip belum sesuai dengan peraturan kearsipan	Internal	C	Arsip sebagai bukti dukung pertanggungjawaban kurang otentik dan sebagai informasi tidak dapat segera ditemukan kembali ketika dibutuhkan	1. Unit Pencipta Arsip, 2. Lembaga Kearsipan Daerah, 3. Pengguna Arsip	DINARPUSDA						
Kurangnya komitmen pimpinan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria			Kurangnya komitmen pimpinan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria	Internal	C	Kinerja pimpinan Unit Pencipta Arsip dalam pengelolaan kearsipan kurang optimal	1. Unit Pencipta Arsip, 2. Lembaga Kearsipan Daerah, 3. Masyarakat	DINARPUSDA						

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
Ind Program				Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk									
Ind Program				Rata rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun									
Ind Program				Rata rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun									
Kegiatan		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota											
Ind Kegiatan				Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan	Rendahnya literasi masyarakat	223	21801001	Kurangnya promosi pembudayaan kegemaran membaca ke masyarakat	Internal	C	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk berliterasi	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan	Rendahnya literasi masyarakat	223	21801001	Kurangnya promosi pembudayaan kegemaran membaca ke masyarakat	Internal	C	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk berliterasi	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSDA

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
Ind Kegiatan				Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Kurang optimalnya pemanfaatan bahan pustaka bagi masyarakat dan tidak terrealisasinya kegiatan layanan	223	21801001	Kurangnya edukasi kegiatan-kegiatan perpustakaan kepada masyarakat	Internal	C	Pemahaman literasi masyarakat semakin rendah	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSTA
Ind Kegiatan				Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Kurang optimalnya pemanfaatan bahan pustaka bagi masyarakat dan tidak terrealisasinya kegiatan layanan	223	21801001	Kurangnya edukasi kegiatan-kegiatan perpustakaan kepada masyarakat	Internal	C	Pemahaman literasi masyarakat semakin rendah	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSTA
Kegiatan		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota											
Ind Kegiatan				Jumlah Perpustakaan yang Aktif	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas	223	21801001	Kurangnya kesadaran tentang pentingnya perpustakaan	Internal	C	Masyarakat tidak dapat mengakses dan memanfaatkan layanan perpustakaan	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSTA

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
Ind Kegiatan				Jumlah Perpustakaan yang Aktif	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas	223	21801001	Kurangnya kesadaran tentang pentingnya perpustakaan	Internal	C	Masyarakat tidak dapat mengakses dan memanfaatkan layanan perpustakaan	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Perpustakaan yang Aktif	Kebutuhan masyarakat terhadap informasi dan layanan perpustakaan menjadi terbatas	223	21801001	Kurangnya kesadaran tentang pentingnya perpustakaan	Internal	C	Masyarakat tidak dapat mengakses dan memanfaatkan layanan perpustakaan	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan	Kurangnya kepuasan para pemustaka	223	21801001	Kurang up to date nya koleksi bahan pustaka	Internal	C	Menurunnya loyalitas para pengunjung	1. Dinas Arpusda	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan	Kurangnya kepuasan para pemustaka	223	21801001	Kurang up to date nya koleksi bahan pustaka	Internal	C	Menurunnya loyalitas para pengunjung	1. Dinas Arpusda	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Koleksi Buku yang Tersedia Di Perpustakaan	Kurangnya kepuasan para pemustaka	223	21801001	Kurang up to date nya koleksi bahan pustaka	Internal	C	Menurunnya loyalitas para pengunjung	1. Dinas Arpusda	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Perpustakaan yang ber Standar	Kurang optimalnya pelayanan perpustakaan	223	21801001	Fasilitas sarana dan prasarana kurang memadai	Internal	C	Rendahnya kepuasan bagi para pemustaka	1. Dinas Arpusda, 2. Masyarakat	DINARPUSDA

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
Ind Sasaran				Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban									
Program		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP											
Ind Program				Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria									
Kegiatan		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota											
Ind Kegiatan				Jumlah Perangkat Daerah yang Mempunyai Daftar Arsip Dinamis	Pelayanan penyajian informasi arsip terhambat	224	21801001	Arsip sulit ditemukan dengan mudah dan cepat	Internal	C	Terganggunya pelayanan masyarakat	1. Dinas Arpusda; 2. Masyarakat, 3. Lembaga Pemerintah, 4. BUMD/Swasta, 5. Ormas/orpol	DINARPUSDA

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
Kegiatan		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun											
Ind Kegiatan				Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun	Penumpukan arsip di Perangkat Daerah	224	21801001	Kurangnya pemahaman terhadap guna penyusutan arsip	Internal	C	Tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi	1. Perangkat Daerah, 2. Lembaga Kearsipan Daerah	DINARPUSDA
Kegiatan		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota											
Ind Kegiatan				Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana	Kehilangan dan kerusakan arsip yang bernilai guna	224	21801001	Kurangnya kesiapsiagaan terhadap penyelamatan arsip akibat bencana	Internal	C	Arsip yang bernilai guna tidak terlindungi dengan baik	1. Dinas Arpusda, 2. BPBD 3. Masyarakat	DINARPUSDA

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
		Perangkat Daerah											
Kegiatan		Administrasi Umum Perangkat Daerah											
Ind Kegiatan				Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Manipulasi pembayaran perjalanan dinas (Risiko Kecurangan)	XXX	21801001	1. Kurangnya Integritas Pegawai. 2. Pembenaran bahwa tindakan tersebut merupakan sesuatu yang wajar dan banyak dilakukan oleh orang lain. 3. Tekanan ekonomi 4. Intervensi dari atasan	Internal	C	1. Dampak Kerugian Keuangan Daerah 2. Dampak Budaya yang tidak Baik 3. Temuan pemeriksaan	Dinas ARPUSDA	DINARPUSDA
Ind Kegiatan				Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Perjalanan dinas fiktif (Risiko Kecurangan)	XXX	21801001	1. Kurangnya Integritas Pegawai. 2. Tekanan ekonomi 3. Peluang 4. Pembenaran bahwa tindakan tersebut merupakan	Internal	C	1. Dampak Kerugian Keuangan Daerah 2. Dampak Budaya yang tidak Baik 3. Temuan Pemeriksaan	Dinas ARPUSDA	DINARPUSDA

Jenis	N O	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	N o	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
								sesuatu yang wajar dan banyak dilakukan oleh orang lain.					
Kegiatan		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah											
Kegiatan		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah											
Kegiatan		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah											
Ind Kegiatan				Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Penyalahgunaan BMD untuk kepentingan pribadi (Risiko Kecurangan)	XXX	21801001	1. Peluang 2. Pembeneran bahwa tindakan tersebut merupakan sesuatu yang wajar dan	Internal	C	1. Dampak Kerugian Keuangan Daerah 2. Dampak Budaya yang tidak Baik	Dinas ARPUSDA	DINARUSDA

Jenis	NO	Tujuan/ Sasaran/ Strategi/ Kebijakan/ Program	No	Indikator Kinerja	Risiko			Sebab			Dampak		SKPD
					Uraian	Kode Risik o	Pemilik	Uraian	Sumber	C/U C	Uraian	Pihak yang Terkena	
				Pemerintahan Daerah				banyak dilakukan oleh orang lain.					
Ind Kegiatan				Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Manipulasi saldo persediaan ATK (Risiko Kecurangan)	XXX	21801001	1. Peluang 3. Tekanan ekonomi 2. Pembeneran bahwa tindakan tersebut merupakan sesuatu yang wajar dan banyak dilakukan oleh orang lain.	Internal	C	1. Dampak Kerugian Keuangan Daerah 2. Dampak Budaya yang tidak Baik 3. Temuan pemeriksaan	Dinas ARPUSDA	DINARPUSDA

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Banyumas

AGUS ANGGRAITO, AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700818 199003 1 003