



# RENCANA STRATEGIS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2023-2026

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
Alamat Jl. Letjend Suprpto No. 111 Banjarnegara

**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	7
1.4 Sistematika Penulisan .....	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	11
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah..	11
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	24
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	37
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	39
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	39
3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	42
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.....	49
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	49
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....	51
4.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan .....	51
4.2 Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan .....	51
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	56
5.1. Strategi Perangkat Daerah.....	56
5.2. Arah Kebijakan Perangkat Daerah.....	56
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	61
6.1 Uraian Nama program dan Kegiatan Renstra Tahun 2023- 2026.....	61
6.2 Perincian Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah .....	63
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	90
BAB VIII PENUTUP .....	92

LAMPIRAN  
RANCANGAN PERATURAN  
BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA RENCANA STRATEGIS  
PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2023-2026

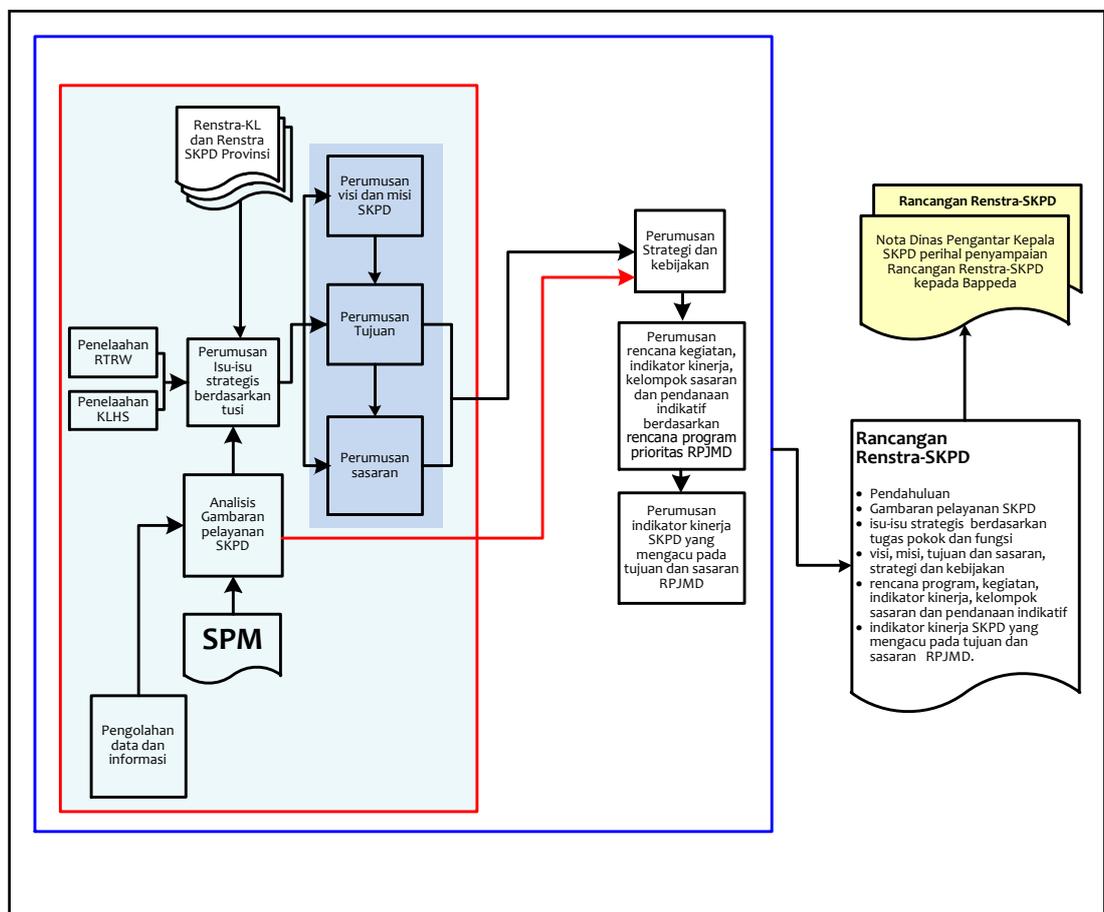
**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan daerah untuk menyusun 5 (lima) dokumen perencanaan pembangunan, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, terminologi Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) didefinisikan sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah jangka menengah yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 secara khusus mengacu pada Inmendagri Nomor 70 Tahun 2021 mengenai Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022. Selain berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah, penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga mengacu pada Renstra ANRI dan Perpunas, serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 - 2023. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Alur dan mekanisme penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara diilustrasikan sebagai berikut :



## 1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2007 Nomor 129; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 121);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjarnegara 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 1 Seri E,

- Tambahan Lembara Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 145);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 233);
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 32);
  24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
27. Perbup Banjarnegara No.77/2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Disarpus;
28. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 – 2026
29. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

- a. Sebagai upaya kongkrit menindaklanjuti Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara 2023 – 2026, terutama dalam rangka mewujudkan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan agar menjadi institusi yang bermutu untuk mewujudkan kemandirian masyarakat.
- b. Mengoptimalkan peran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka mewujudkan good and clean governance.
- d. Sebagai kerangka serta arah pembangunan untuk tahun 2023-2026 dalam pencapaian Tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Program serta sebagai tolok ukur pertanggungjawaban perangkat daerah pada akhir tahun anggaran.

### **1.3.2 Tujuan:**

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah ke dalam rencana program kegiatan prioritas Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 yang diselaraskan dengan sasaran dan program Rencana Pembangunan Daerah 2023 – 2026.
- b. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah
- c. Menjabarkan program-program pembangunan serta rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis sesuai bidang kewenangan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu 2023 -2026.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika Dokumen Rencana Strategis ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 Tanggal 17 November 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Bab II memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah serta

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab III memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-isu Strategis

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD.

## **BAB VIII PENUTUP**

Pada bagian ini dikemukakan pernyataan-pernyataan atau langkah-langkah yang harus dilaksanakan agar menjamin keberhasilan Renstra.

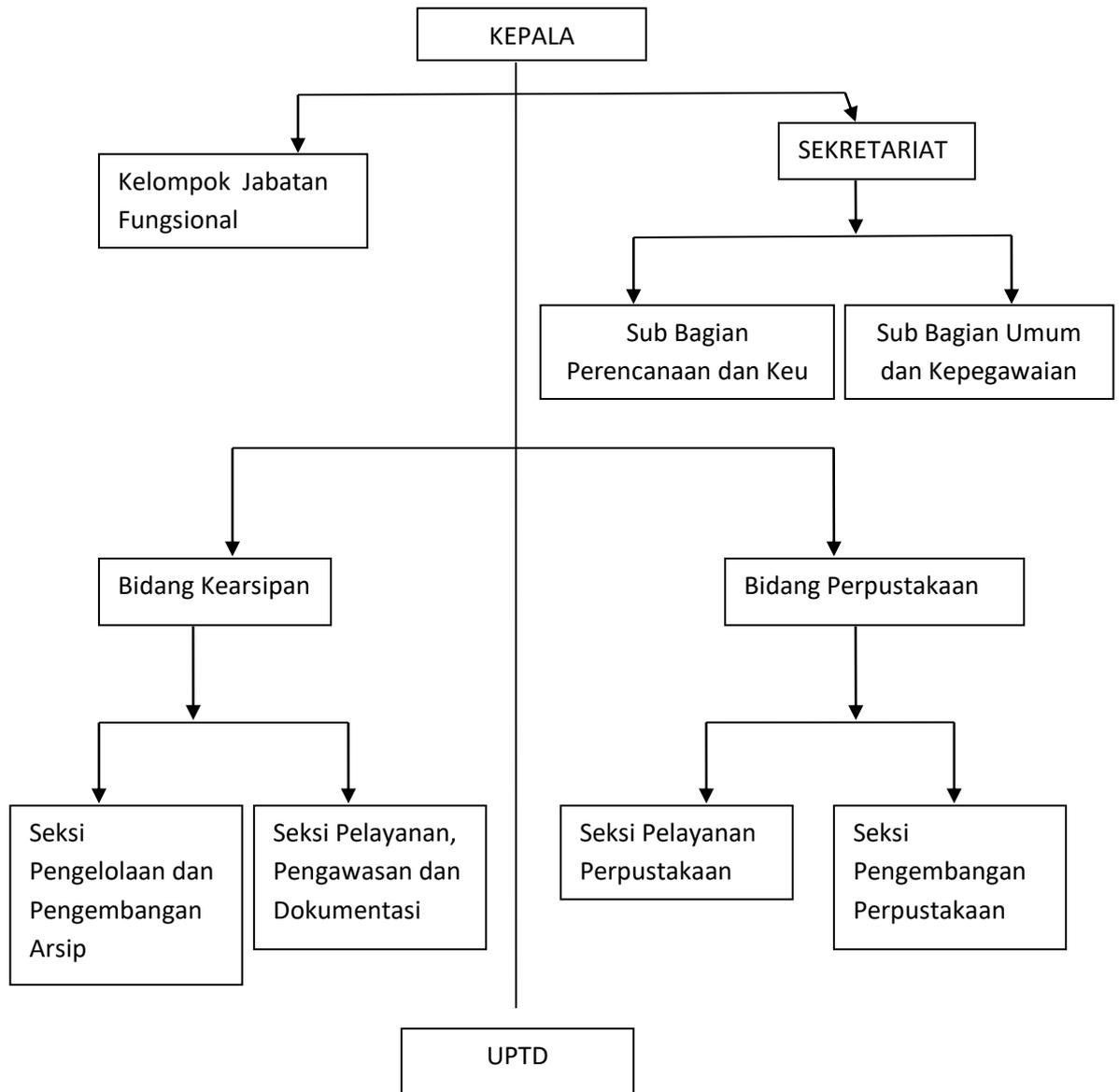
## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

##### **2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10) merupakan hasil penataan SOTK baru, sebelumnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara merupakan sebuah kantor eselon III dengan nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Banjarnegara yang dibentuk pada Tahun 2003 dengan Peraturan Daerah Kab. Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Banjarnegara serta Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 175 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 28 Seri D) yang kemudian diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 seri D)

GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANJARNEGARA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Kearsipan
4. Bidang Perpustakaan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

### 2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- Pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan serta perpustakaan;
- Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sebagai berikut:

## 1. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### a) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

### b) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Disarpus;
- (2) pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Disarpus; pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Disarpus;
- (3) pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disarpus;
- (4) pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Disarpus;

- (5) pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- (6) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disarpus;
- (7) pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari :

- o Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian-subbagian masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Disarpus.

**d) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disarpus.

## **2. Bidang Kearsipan**

Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana Disarpus, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas

perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.

### **a) Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- (1) perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang

diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

- (2) pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki

retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

- (3) pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar

pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

(4) pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

(5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan kabupaten, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah,

organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah; dan

- (6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Kearsipan terdiri dari :

- o Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip; dan
- o Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi.

Seksi-seksi pada Bidang Kearsipan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

#### **b) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip**

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan

arsip dinamis pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, arsip statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya ada di Daerah, organisasi kemasyarakatan di Daerah, organisasi politik di Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat di Daerah, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Daerah.

**c) Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi**

Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah, pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah

### **3. Bidang Perpustakaan**

Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana Disarpus, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perpustakaan dipimpin

oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

**a) Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- (1) perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- (2) pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;

- (3) pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- (4) pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- (5) pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi, pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
- (6) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

- o Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
- o Seksi Pengembangan Perpustakaan.

Seksi-seksi pada Bidang Perpustakaan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

#### **b) Seksi Pelayanan Perpustakaan**

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, layanan digitalisasi informasi berbasis teknologi dan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

#### **c) Seksi Pengembangan Perpustakaan**

Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK), pemutakhiran informasi dan koleksi bahan perpustakaan, pelestarian naskah kuno milik Daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia yang ada mulai dari tingkat eselon II sampai dengan eselon IV serta pejabat fungsional pustakawan maupun arsiparis serta jabatan fungsional umum. Sumber daya yang lain adalah berupa

asset yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk menunjang operasional kedinasan.

### 2.2.1 Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Pada Tahun 2022 personil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara berjumlah 30 orang Pegawai Negeri Sipil, dibantu 6 orang Tenaga Harian Lepas (THL), secara rinci dapat diilustrasikan pada tabel dibawah.

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Perangkat Daerah Tahun 2022**

No	Tingkat Pendidikan	Kategori						Jumlah		
		PNS			Non PNS					
		L	P	J	L	P	J	L	P	J
1	SMP Sederajat	1	0	1	0	0	0	1	0	1
2	SMA Sederajat	3	2	5	1	3	4	4	5	9
3	D3	4	9	13	0	0	1	4	9	13
4	S1	5	5	10	0	2	1	5	7	12
5	S2	0	1	1	0	0	0	0	1	1
6	S3	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dari tabel diatas maka jumlah pegawai Tahun 2022 sejumlah 36 orang, berdasarkan tingkat pendidikan jumlah personil dengan pendidikan SLTP 1 orang, SLTA 9 orang, Diploma 13 orang, Sarjana 12 orang dan Pasca Sarjana 1 orang.

Jumlah PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara Tahun 2022 sejumlah 30 orang, terdiri dari 5 orang Golongan IV, 10 Golongan III, 14 Golongan II dan 1 orang Golongan I, secara rinci digambarkan pada Tabel 2.2 sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**  
**di Perangkat Daerah Tahun 2022**

No	Golongan	Jumlah		
		L	P	J
1	Golongan I	1	-	1
2	Golongan II	4	10	14
3.	Golongan III	6	4	10
4	Golongan IV	2	3	5

Uraian analisis kondisi pegawai tahun 2022 mencerminkan kondisi lembaga penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan dengan Sumber Daya Manusia yang cukup memadai. Jumlah tenaga fungsional perpustakaan sebanyak 8 orang, sedangkan fungsional kearsipan 8 orang. Secara kualitas pendidikan, personil disarpus sudah cukup memadai. Dimana sebagian besar tenaga fungsional berbasic pendidikan pustakawan dan arsiparis. Namun demikian untuk tenaga fungsional umum ( tenaga administrasi ) dirasa masih kurang. Misalnya belum ada ASN yang kualifikasi pendidikannya sesuai untuk tenaga keuangan, dan tidak adanya tenaga pengemudi. Sedangkan Disarpus sangat membutuhkan tenaga-tenaga tersebut untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

### **2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)**

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi serta mendukung pelaksanaan kegiatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara memiliki sarana dan prasarana sebagaimana tercantum dalam tabel 2.3 sebagai berikut

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi**  
**di Perangkat Daerah Tahun 2022**

No	Uraian Sarpras	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Tanah	1	-	1
2.	Gedung Kantor	3	1	4
3.	Alat Angkutan Bermotor	11	1	12
4.	Alat Bengkel/ Genset	1	2	3
5.	Alat Kantor & Rmh Tgg	434	128	306
6.	Alat Studio & Komuniasi	16	2	14
7.	Alat Laboratorium	1	-	1
8.	Alat Keamanan	1	-	1
9.	Jaringan & Instalasi	2	-	2
10.	Aset lainnya (buku)	58.421	-	58.421
11.	Aset Tak Berwujud	2	1	3

Uraian analisis kondisi sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara secara kualitas sudah cukup memadai, dari tabel diatas dapat digambarkan bahwa dari seluruh sarana dan prasarana yang ada, 99,72% merupakan asset yang baik, sedangkan sisanya sebesar 0,28% sarpras dengan kondisi tidak baik atau rusak. Namun jika dilihat dari sisi kuantitas maka sarpras Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara masih sangat jauh dari ideal. Salah satu contoh Aset Lainnya (buku) hanya sejumlah 58.421 eksemplar, sedangkan jika dibandingkan dengan jumlah penduduk Banjarnegara sejumlah 1.040.008 jiwa maka ketersediaan buku perpustakaan hanya 5,62%.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel 2.4 dan Tabel 2.5 sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017-2021**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Nilai IKM			√	74,85	74,90	74,95	75,00	75,05	79,69	79,39	82,38	81,25	78,50	106,46	106	109,91	108,33	104,59
2.	Nilai SAKIP OPD				55,00	55,50	56,00	56,50	57,00	-	B (68,73)	BB (70,07)	BB (71,60)	BB (70,04)	-	123,83	125,12	126,72	122,87
3.	Persentase arsip yang dikelola		√		8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	14,58	8,33	8,33	8,33	8,33	175,03	100	100	100	100

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
4.	Meningkatnya jumlah kunjungan ke perpustakaan		√		1,45	1,43	1,41	1,39	1,37	10,95	-5,29	-1,84	-73,28	799,28	755,17	-3,699	-130	-527	583

Dilihat dari Tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara pada Tahun 2021 relatif telah mencapai keberhasilan, berdasarkan Realisasi Tingkat Capaian Kinerja dari setiap Indikator secara umum menunjukkan Capaian Kinerja dengan kategori baik. Capaian Kinerja tidak terlepas dari Pelaksanaan Program/ Kegiatan secara efektif dan efisien dengan berpedoman pada Target dan Progres yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Operasional (RKO) serta berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Keberhasilan Sasaran- sasaran Program/ Kegiatan secara umum disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut :

- ❖ Ketersediaan SDM Aparatur Pemerintah yang loyal, disiplin serta memiliki etos kerja yang baik dan bertanggungjawab;
- ❖ Adanya kerjasama yang baik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dengan Unit- unit Kerja terkait sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat dilaksanakan dengan hasil yang optimal;
- ❖ Pelaksanaan Promosi, Publikasi dan Sosialisasi dilaksanakan cukup efektif serta didukung aparat dan masyarakat Kabupaten Banjarnegara;
- ❖ Adanya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya informasi, dokumentasi dan perpustakaan sehingga mendukung tercapainya sasaran meningkatnya wawasan ilmu pengetahuan bagi masyarakat pada umumnya;
- ❖ Terjalannya koordinasi dan komunikasi yang baik lintas sektoral di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara;
- ❖ Terjalannya kerjasama yang baik antara pihak ketiga, organisasi masyarakat, penerbit serta masyarakat dalam upaya peningkatan kualitas perpustakaan dan kearsipan.

Namun dari keberhasilan capaian kinerja masih terdapat catatan untuk perbaikan antara lain Jumlah kunjungan perpustakaan yang masih rendah, terbatasnya akses perpustakaan menetap, jangkauan perpustakaan bergerak yang belum merata, belum tersedianya koleksi naskah kuno, belum adanya arsiparis atau tenaga pengelola arsip yang mengelola kearsipan di masing-masing OPD, dan masih kurangnya kesadaran OPD untuk menangani arsip di instansi serta menyerahkan arsip statisnya ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah**  
**Kabupaten Banjarnegara**

URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	451.404.000	423.795.000	534.787.000	400.859.203	-	399.248.424	396.462.543	505.721.520	398.236.122	-	88,45	93,55	94,57	99,34	-	-	16.848.266	337.434
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	255.875.000	180.000.000	152.500.000	155.000.000	-	249.264.597	176.500.578	151.479.950	149.156.650	-	97,42	98,06	99,33	96,23	-	-	33.625.000	33.369.316
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	20.000.000	20.000.000	15.000.000	-	-	7.950.000	9.081.500	11.653.473	-	-	39,75	45,41	77,69	-	-	-	6.666.667	2.650.000
Program Peningkatan	45.0	25.0	20.0	15.0	-	44.7	24.065.	20.0	15.0	-	99,50	96,26	100,0	100	-	-	10.000.0	9.925.3

n Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	00.000	00.000	00.000	00.000	-	75.900	000	00.000	00.000	-	-	-	0	-	-	00	00
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	56.546.000	30.000.000	50.000.000	-	-	55.285.500	28.965.000	48.190.500	-	-	97,77	96,55	96,38	96,38	-	-18.848.667	-18.428.500
Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarpras Kearsipan	-	19.923.000	25.000.000	15.000.000	-	-	17.645.100	24.233.600	14.445.150	-	-	88,57	96,93	96,30	-	5000000	4.815.050
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	333.250.000	230.000.000	150.000.000	140.000.000	-	323.656.600	213.255.500	140.616.000	136.950.000	-	97,12	92,72	93,74	97,82	-	4.416.667	-62.235.533
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan	73.000.000	55.000.000	-	10.000.000	-	72.999.850	53.212.500	-	10.000.000	-	100,00	96,75	-	100	-	-21.000.000	-20.999.950

Informasi																	
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	421.930.000	225.000.000	285.000.000	94.357.500	-	402.674.839	221.861.865	272.535.680	89.905.050	-	95,44	98,61	97,28	95,28	-	109.190.833	-104.256.596
Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan		50.000.000	40.000.000	10.000.000	-	-	49.544.000	39.722.500	9.975.300	-	-	99,09	99,31	99,75	-	20.000.000	6.658.433
Program Peningkatan Sumber Daya Perpustakaan		115.000.000	20.000.000	3.347.500	-		112.345.040	19.241.000	3.347.500	-	-	97,69	96,21	100	-	27.913.125	1.115.833
Program Pembinaan Perpustakaan	-	-	-	-	443.477.700	-	-	-	-	421.027.082	-	-	-	-	94,93		

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	-	-	-	-	3.642.545.909	-	-	-	-	3.456.261.896	-	-	-	-	94,88		
Program Pengelolaan Arsip	-	-	-	-	277.267.000	-	-	-	-	268.844.000	-	-	-	-	96,96		
<b>JUMLAH</b>	<b>1.657.005.000</b>	<b>1.373.718.000</b>	<b>1.292.287.000</b>	<b>843.564.203</b>	<b>4.363.290.609</b>	<b>1.555.850</b>	<b>1.302.938.626</b>	<b>1.233.394.223</b>	<b>827.015.772</b>	<b>4.146.132.978</b>	<b>93,90</b>	<b>94,85</b>	<b>95,44</b>	<b>98,04</b>	<b>95,02</b>		

Dari tabel diatas dapat digambarkan bahwa realisasi anggaran pada masing- masing tahun dalam periode RPJMD 2017-2021 mencapai 90% lebih atau rata- rata serapan anggaran mencapai 95,45%. Hal ini mengindikasikan pendanaan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan dapat dimanfaatkan dengan baik. Namun demikian, dengan diterbitkannya Permendagri 90 Tahun 2019, maka mulai tahun 2021 nomenklatur nama Program mengalami perubahan. Secara keseluruhan dalam kurun waktu 2017-2021 tidak terdapat program/ kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan ataupun diluncurkan pada tahun berikutnya. Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara dapat diserap secara baik, hanya saja ada beberapa rencana

pendanaan yang tidak masuk dalam APBD dikarenakan gagal masuk dalam RKPD, pendanaan tersebut antara lain pendanaan untuk Pembangunan Gedung Kantor. Gedung yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan adalah gedung bekas dari hibah eks Deppen RI, sehingga bentuk, konstruksi maupun desainnya tidak sesuai dengan pelayanan yang dilaksanakan. Hal ini tentu berpengaruh terhadap kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan dituntut upaya yang serius untuk terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi, globalisasi, dan kebutuhan masyarakat akan informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan

### **2.4.1 Tantangan**

Kearsipan dan perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada supaya tetap dibutuhkan masyarakat sehingga ada beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain sebagai berikut:

- a. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang kearsipan dan perpustakaan yang begitu pesat sehingga kearsipan dan perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada;
- b. Tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan keterbukaan dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat.

### **2.4.2 Peluang**

Disamping beberapa tantangan diatas kearsipan dan perpustakaan juga memiliki beberapa peluang yang bisa dioptimalkan, antara lain sebagai berikut:

- a. Terbitnya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di mana setiap penerbit diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya baik cetak maupun rekam sebagai koleksi daerah di perpustakaan;
- b. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dimana setiap Kepala Dearah

baik Provinsi maupun Kab/Kota mempunyai tanggung jawab untuk mengembangkan perpustakaan umum di wilayahnya dan menjadi urusan wajib;

- c. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa kepala daerah baik provinsi maupun Kab/Kota untuk menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamisasikan sistem kearsipan.

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan/pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan adalah minimnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan serta kurangnya penerbit melaksanakan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam dimana setiap penerbit wajib menyerahkan 1 eksemplar hasil terbitannya ke Perpustakaan Daerah.

Upaya yang ditempuh yaitu meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan antar lembaga kearsipan/perpustakaan, Perangkat Daerah, Desa, sekolah dan stakeholder lainnya; penguatan komitmen dan kerjasama lintas sektor yang berbasis kewilayahan untuk dapat bersinergi dan berkontribusi dalam pemecahan permasalahan pembangunan kearsipan dan perpustakaan di daerah, penguatan peran dunia usaha penerbitan untuk peningkatan kualitas penerbitan buku dalam rangka pencapaian kesejahteraan sosial masyarakat dan penguatan perekonomian daerah.

#### **a. Permasalahan terkait Sekretariat**

- Belum tersedianya gedung yang memadai untuk menyelenggarakan layanan sesuai tugas dan fungsi dinas, gedung yang ditempati saat ini adalah gedung hibah eks Deppen RI;
- Terbatasnya peralatan dan perlengkapan pendukung layanan dinas;
- Terbatasnya personil sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dinas kurang berjalan dengan baik;
- Terbatasnya anggaran pemeliharaan kendaraan dinas sehingga armada perpustakaan keliling tidak bisa berjalan maksimal.

**b. Permasalahan terkait bidang kearsipan**

- Belum adanya Perda tentang Kearsipan
- Peraturan-peraturan Bupati tentang kearsipan belum sepenuhnya dipahami dan disosialisasikan kepada OPD dan instansi-instansi lain;
- Masih belum optimalnya tata kelola kearsipan yang baik.
- Belum dilaksanakannya pengelolaan arsip statis;
- Belum ada kesadaran dari semua OPD/ Desa/ Perusahaan/ Organisasi Politik/ Organisasi Kemasayarakatan/ Perseorangan untuk menyerahkan arsip statis ke DISARPUS;
- Belum semua pengelola arsip mendapatkan kesempatan untuk peningkatan kapasitas;
- Belum semua OPD/ Desa/ Perusahaan/ Organisasi Politik/ Organisasi Kemasayarakatan/ Perseorangan melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di masing-masing Unit Pencipta Arsip, serta belum adanya tenaga/ staf khusus yang menanganinya;
- Belum tersedianya jaringan informasi kearsipan;
- Masih terbatasnya arsip yang dialih mediakan karena keterbatasan sarana pendukung;
- Belum adanya kesadaran setiap OPD untuk menganggarkan pengelolaan arsip inaktif.
- Belum adanya kesadaran setiap OPD untuk mengajukan usulan arsiparis ke Badan Kepegawaian dan Bagian Organisasi.

**c. Permasalahan terkait bidang perpustakaan**

- Belum optimalnya tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan;
- Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain.
- Masih rendahnya Tingkat Gemar Membaca Masyarakat

- Masih rendahnya tingkat pembangunan literasi masyarakat.
- Kebutuhan masyarakat akan buku baru semakin meningkat;
- Masih ada bahan koleksi perpustakaan yang belum dilestarikan karena kondisinya rusak berat;
- Belum ada perpustakaan/lembaga yang mengikuti inter library loan( pinjam antar perpustakaan);
- Belum semua perpustakaan/lembaga mengikuti program book loan ( pinjam putar, dari perpusda );
- Belum semua perpustakaan yang ada di masyarakat, sekolah, dan lembaga lainnya mendapatkan pembinaan;
- Minimnya jumlah perpustakaan berprestasi karena masih banyak perpustakaan yang belum dikelola dengan baik;
- Belum efektifnya kegiatan sosialisasi dan promosi yang ditandai dengan belum tercapainya target kunjungan ke perpustakaan;
- Masih rendahnya kesadaran OPD/Lembaga lain untuk menyerahkan hasil terbitannya ke perpustakaan daerah;
- Terbatasnya jumlah pengelola perpustakaan yang mendapatkan peningkatan kapasitas;
- Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan;
- Terbatasnya pengawasan pemanfaatan layanan internet;
- Keterbatasan sarana pendukung yaitu ruang/gedung yang memiliki kapasitas memadai, serta belum tersedianya sarana prasarana bagi kaum disabilitas;
- Masih banyak perpustakaan yang belum mendapatkan fasilitasi sarana dan prasarana dikarenakan motivasi memajukan perpustakaan masih rendah;

- Belum ditemukannya naskah kuno yang ada di Banjarnegara (minimal berumur 45 tahun, masih ditulis tangan dan belum dicetak);
- Belum adanya budaya etnis nusantara yang dikoleksi/ dibukukan.

### **3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Telaahan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara diselaraskan dengan program pembangunan nasional yang dilaksanakan oleh ANRI dan Perpustanas.

#### **3.2.1 Telaah Renstra Kemeterian / Lembaga**

Sasaran pembangunan ANRI tertuang dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024, antara lain :

- a) “Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan’
- b) “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip
- c) “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan;
- d) “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi.

Dari Sasaran ANRI tersebut sangat relevan dengan Sasaran Strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara

Sementara dibidang perpustakaan Sasaran Strategis Perpustanas tertuang dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 yang telah disahkan pada tanggal 28 Agustus

2020. Sasaran Strategis Perpusnas tersebut yaitu :  
“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”

**Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional**

1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan;
3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan;
4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan;
5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia;
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

Dari sasaran tersebut maka dapat dikatakan bahwa Sasaran Strategis Perpusnas relevan dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara yaitu “Meningkatnya minat baca masyarakat”.

Keempat tujuan strategis tersebut di atas mempunyai keterkaitan yang sangat erat dalam rangka mencapai tujuan akhir yaitu terwujudnya tertib arsip dinamis dan statis dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kearsipan nasional. Agar tujuan akhir dapat dicapai secara maksimal, maka harus ditunjang oleh aspek kelembagaan, organisasi, ketatalaksanaan, pengawasan dan SDM yang berkualitas serta didukung oleh sumber daya, sarana dan prasarana serta anggaran yang memadai.

**Tabel 3.2**  
**Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan**  
**Perpustakaan Kab Banjarnegara berdasarkan Sasaran**  
**Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong**  
**Keberhasilan Penanganannya**

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L ( ANRI)	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Pendorong	Penghambat
1.	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional;	1. Belum dilaksanakannya pengelolaan arsip statis;	1. Adanya regulasi (Perda dan Perbup) sebagai payung hukum untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi dinas;	1. Terbatasnya jumlah SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan;
2.	Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik;	2. Terbatasnya jumlah arsip dinamis inaktif yang tertangani karena kapasitas ruang/depo arsip kurang memadai;	2. Tersedianya Sumber Daya Manusia;	2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan dinas;
3.	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;	3. Belum semua pengelola arsip di lembaga pemerintahan mendapatkan kesempatan untuk peningkatan kapasitas;	3. Tersedianya sumber daya lain seperti sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan urusan	3. Perkembangan teknologi yang berpengaruh pada budaya gemar membaca masyarakat ;
4.	Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan	4. Belum semua OPD melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di masing-masing OPD;		4. Rendahnya perhatian sebagian
		5. Belum dilaksanakannya penyerahan arsip ke ANRI;		
		6. Belum semua		

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L (ANRI)	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Pendorong	Penghambat
	transparan	<p>OPD menyerahkan dokumentasi yang menghasilkan arsip;</p> <p>7. Belum tersedianya jaringan informasi kearsipan;</p> <p>8. Masih terbatasnya arsip yang dialih mediakan karena keterbatasan sarana pendukung</p> <p>9. Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain</p> <p>10. Masih rendahnya Tingkat Gemar Membaca Masyarakat</p> <p>11. Masih rendahnya tingkat pembangunan literasi masyarakat</p>	<p>kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>4. Potensi animo masyarakat terhadap upaya pengembangan minat baca;</p> <p>5. Masih adanya kepedulian Perangkat Daerah maupun lembaga lainya terhadap urusan kearsipan;</p> <p>6. Atensi pihak ketiga, CSR dan masyarakat terhadap perpustakaan dan kepastakaan</p>	<p>besar Perangkat Daerah untuk menyerahkan arsipnya;</p> <p>5. Belum tersedianya petugas khusus pengelola kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah</p>

### **3.2.2 Telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah**

Dinas kearsipan dan peprustakaan turut serta mendukung visi misi Gubernur Jawa Tengah sesuai dengan tupoksinya yakni : Menyediakan bahan kearsipan yang dapat dipercaya , reliable, akuntabel dan transparan sebagai bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan dalam rangka mencapai kemandirian dan kesejahteraan menuju Indonesia Pintar.

#### **Tujuan**

1. Penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip;
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan di Jawa Tengah.

#### **Sasaran Jangka Menengah**

1. Meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip;
2. Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat.

Adapun arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran pemerintah, lembaga publik dan masyarakat untuk pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
2. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan peprustakaan;
3. Meningkatkan akses informasi dengan e arsip dan e perpus;
4. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
5. Mewujudkan tertib arsip dan pemanfaatan perpustakaan berbasis inklusi sosial bagi masyarakat di Jawa Tengah.

**Tabel 3.3**  
**Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten**  
**Banjarnegara berdasarkan Sasaran Renstra Perangkat**  
**Daerah Provinsi beserta Faktor Penghambat dan**  
**Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah Provinsi L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Pendorong	Penghambatan
1.	Meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip.	1. Belum dilaksanakannya pengelolaan arsip statis;	1. Adanya regulasi sebagai payung hukum untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi dinas;	1. Terbatasnya jumlah SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan ;
2.	Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	2. Terbatasnya jumlah arsip dinamis inaktif yang tertangani karena kapasitas ruang/depo arsip kurang memadai;	2. Tersedianya Sumber Daya Manusia;	2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan dinas;
		3. Belum semua pengelola arsip di lembaga pemerintahan mendapatkan kesempatan untuk peningkatan kapasitas;	3. Tersedianya sumber daya lain seperti sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan urusan kearsipan dan	3. Perkembangan teknologi yang berpengaruh pada budaya gemar membaca
		4. Belum semua OPD melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di masing-masing OPD;		
		5. Belum dilaksanakannya penyerahan arsip ke ANRI;		
		6. Belum semua		

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Perangkat Daerah Provinsi L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Pendorong	Penghambatan
		<p>OPD menyerahkan dokumentasi yang menghasilkan arsip;</p> <p>7. Belum tersedianya jaringan informasi kearsipan;</p> <p>8. Masih terbatasnya arsip yang dialih mediakan karena keterbatasan SDM</p> <p>9. Belum optimalnya tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan</p>	<p>perpustakaan;</p> <p>4. Potensi animo masyarakat terhadap upaya pengembangan minat baca;</p> <p>5. Masih adanya kepedulian Perangkat Daerah maupun lembaga lainnya terhadap urusan kearsipan;</p> <p>6. Atensi pihak ketiga, CSR dan masyarakat terhadap perpustakaan dan kepastakaan</p>	<p>masyarakat;</p> <p>4. Rendahnya perhatian sebagian besar Perangkat Daerah untuk menyerahkan arsipnya;</p> <p>5. Belum tersedianya petugas khusus pengelola kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah</p>

### 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Perkembangan situasi dan kondisi dunia pada saat ini menggambarkan kondisi masyarakat modern, meskipun pada kenyataannya masih banyak kehidupan manusia dalam kondisi terbelakang. Perkembangan teknologi dewasa ini memaksa kita berjalan menuju era yang cenderung belum kita pahami, karena pesatnya perkembangan ini tidak bisa kita bendung.

Pengembangan minat baca dan pengelolaan kearsipan sering terpinggirkan atas kondisi saat ini, meskipun belum ada media manapun yang mampu menggantikan buku, belum ada satupun media yang mampu menggeser keotentikan sebuah arsip.

### 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berasal dari identifikasi permasalahan pada urusan yang ditangani Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, mempertimbangkan renstra dari kementrian / lembaga terkait (Perpusnas) dan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan didasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan kondisi atau hal yang asasi dan harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. 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.

Isu-isu strategis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ditentukan dengan metode diskusi dengan melibatkan semua Bidang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dari diskusi tersebut maka dapat ditetapkan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Perpustakaan
  - a. Belum optimalnya tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan daerah.

- b. Belum optimalnya pembinaan dan kerjasama dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dengan lembaga lain.
  - c. Masih rendahnya tingkat pembangunan literasi masyarakat.
  - d. Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat.
2. Kearsipan
- a. Masih belum optimalnya tata kelola kearsipan yang baik.
  - b. Masih rendahnya kualitas arsip yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, aman, dan terpercaya di lingkup daerah yang masih rendah
  - c. Belum tersedianya payung hukum yaitu perda kearsipan;
  - d. Belum maksimalnya pelaksanaan audit internal dan audit eksternal kearsipan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. (Reff. Lampiran IV Permendagri no 54 tahun 2010).

Tujuan pada merujuk pada pengertian tersebut, maka rumusan tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan Dan Peprustakaan Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut:

**Tujuan :**  
**Meningkatnya Efektivitas dan Transparansi Layanan Publik Bidang Kearsipan Dan Perpustakaan**

#### **4.2 Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakannya pada tahun 2023 – 2026.

Sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah
3. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan
4. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Banjarnegara beserta indikator kerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**  
**Tahun 2023-2026**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya efektifitas dan transparansi layanan public bidang perpustakaan dan kearsipan	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat  Tingkat Gemar Membaca Masyarakat  (nilai yg diukur-nilai terkecil dibagi nilai terbesar-nilai terkecil x 100)	79,00  52	79,50  53,00	80,00  54	80,50  55,00	80,50  55,00

			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat ( Sum UPLM dibagi ALM X100)	4,28	4,30	4,32	4,34	4,34
				3,17%	3,84%	4,07%	4,27%	4,27%
				(13.00	(13.50	(14.05	(14.65	
				0-	0-	0-	0-	
				12.60	13.00	13.50	14.05	
				0/12.	0/13.	0/13.	0/14.	
				600*1	000*1	500*1	050*1	
				00)	00)	00)	00)	
				7,29	7,41	7,54	7,72	7,72

				4,28	4,99	5,71	6,42	6,42
		Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah	Indeks Kearsipan (perka ANRI No 6 Thn 2019: pengawasan eksternal bobot 60%, pengawasan internal bobot 40%) indeks kearsipan = (60% x nilainya) + (40% x nilainya)	C 30,00	C 31,00	C 32,00	C 33,00	C 33,00
				100	100	100	100	100
				6,81% (3/44* 100%)	6,81% (3/44* 100%)	9,09% (4/44* 100%)	9,09% (4/44* 100%)	31,81 %
				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

		Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan	Nilai Sakip OPD	70,05	70,06	70,07	70,08	70,08
		Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Nilai IKM	79	79,5	80	80,5	
				100	100	100	100	100

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi Perangkat Daerah**

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan;
2. Menambah jumlah koleksi perpustakaan;
3. Meningkatkan pembinaan dan pendampingan pengembangan perpustakaan ber SNP;
4. Meningkatkan jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai tata kelola arsip yang baik
5. Meningkatkan pemenuhan administrasi perkantoran.

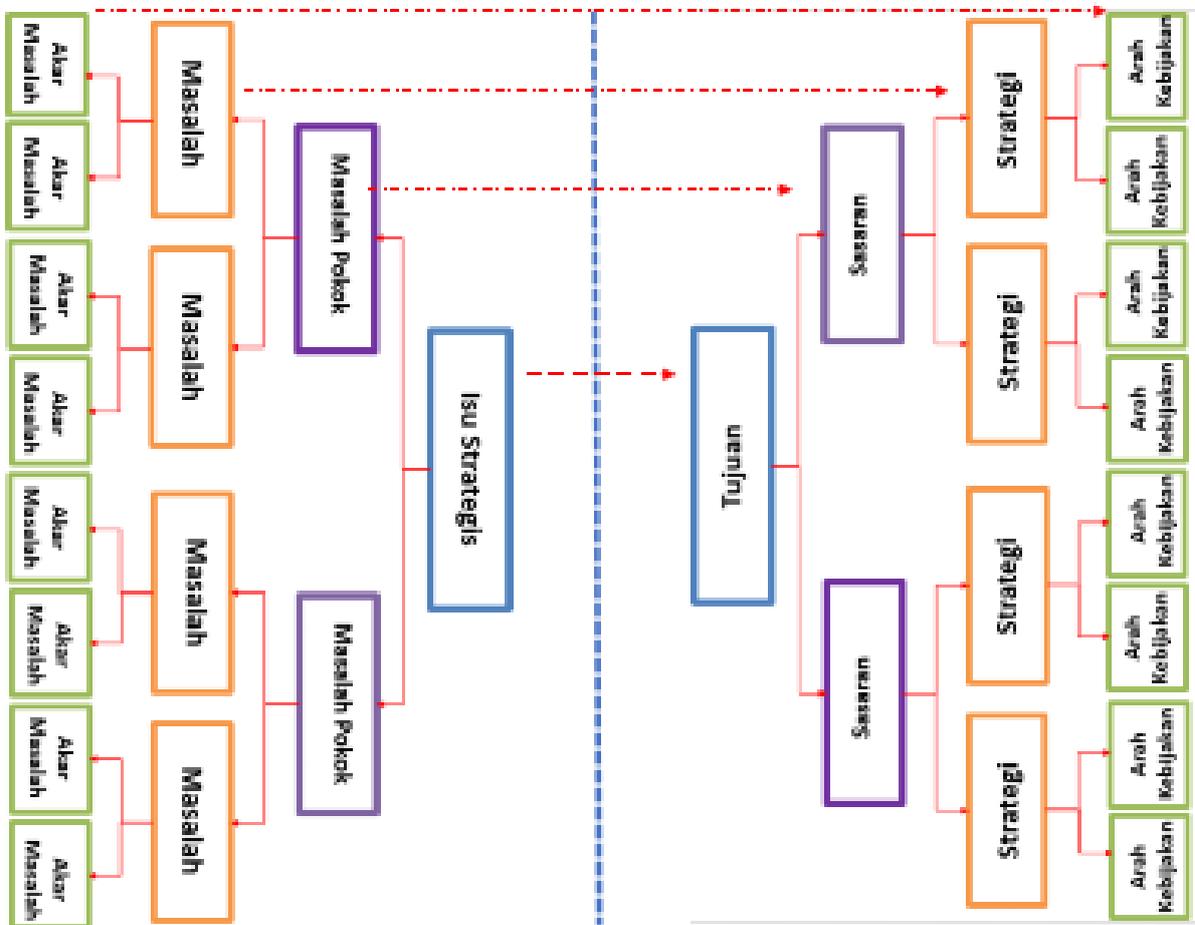
#### **5.2. Arah Kebijakan Perangkat Daerah**

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota melalui penambahan waktu operasional layanan, inovasi layanan, penambahan koleksi bahan pustaka baik konvensional maupun digital, dan promosi;
2. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca di masyarakat melalui sosialisasi, perpustakaan keliling, pendidikan kemasyarakatan dan lomba lomba bidang perpustakaan;
3. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis daerah;
4. Melaksanakan pengelolaan arsip statis;
5. Melaksanakan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
6. Melaksanakan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun)
7. Melaksanakan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
8. Melaksanakan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang

- Dinyatakan Hilang
9. Melaksanakan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
  10. Melaksanakan pemenuhan administrasi umum, administrasi keuangan, jasa pelayanan kantor, perencanaan dan penganggaran serta pelaporan kinerja, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor.

Strategi dan Kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dan sasaran OPD ini akan menjadi indikasi keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam program kerja tahunan (Renja) sebagaimana penggambaran dalam grand fold cascading berikut:



Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan Tujuan, dari Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan disajikan sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah**  
**Tahun 2017-2022**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatnya efektifitas dan transparansi layanan public bidang perpustakaan dan kearsipan	Meningkatnya minat baca masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan melalui penambahan waktu operasional layanan, inovasi layanan, pengembangan minat budaya baca, promosi, dan pemenuhan sarana-prasarana</li> <li>2. Menambah jumlah koleksi perpustakaan</li> <li>3. Meningkatkan pembinaan dan pendampingan pengembangan perpustakaan ber SNP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota melalui penambahan waktu operasional layanan, inovasi layanan, dan promosi</li> <li>2. Penambahan koleksi bahan pustaka baik konvensional maupun digital</li> <li>3. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca di masyarakat melalui sosialisasi, perpustakaan keliling, pendidikan kemasyarakatan dan lomba bidang perpustakaan ;</li> </ol>

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah	Meningkatkan jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai tata kelola arsip yang baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis daerah;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan arsip statis;</li> <li>3. Melaksanakan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Melaksanakan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun)</li> <li>5. Melaksanakan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</li> <li>6. Melaksanakan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</li> </ol>

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
			7. Melaksanakan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan	Meningkatkan pemenuhan administrasi perkantoran.	Pemenuhan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja OPD
	Meningkatnya kepuasan masyarakat		Melaksanakan pemenuhan administrasi umum, administrasi keuangan, Jasa kantor, perencanaan, penganggaran serta pelaporan kinerja, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

#### **6.1 Uraian Nama program dan Kegiatan Renstra Tahun 2023-2026**

##### **1 Program Pembinaan Perpustakaan**

###### **1.1 Keg Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**

- 1.1.1 Sub Keg Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
- 1.1.2 Sub Keg Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 1.1.3 Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten /kota sesuai standar nasional perpustakaan
- 1.1.4 Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota
- 1.1.5 Pengelolaan dan pengembangan Bahan Pustaka

###### **1.2 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**

- 1.2.1 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

##### **2 Program Pengelolaan Arsip**

###### **2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**

- 2.1.1 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- 2.1.2 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

###### **2.2 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**

- 2.2.1 Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

###### **2.3 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**

- 2.3.1 Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN
- 2.3.2 Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota

### **3 Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip**

#### **3.1 Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun**

3.1.1 Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

#### **3.2 Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota**

3.2.1 Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

3.2.2 Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

#### **3.3. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang**

3.3.1 Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

### **4 Program Perijinan Penggunaan Arsip**

#### **4.1 Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota**

4.1.1 Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup

4.1.2 Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

### **5 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

#### **5.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

5.1.1 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD

#### **5.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

5.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

5.2.2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

#### **5.3 Administrasi Umum Perangkat Daerah**

5.3.1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

5.3.2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor

#### **5.4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

5.4.1 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

### 5.5 **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

5.5.1 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

5.5.2 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

### 5.6 **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

5.6.1 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

5.6.2 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

## **6.2 Perincian Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah**

Secara rinci Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif *Dinas Kearsipan Dan Peprustakaan* tercantum pada Tabel

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya efektifitas dan transparansi pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan				IKM	78,50	79		79,50		80		80,50		80,50					
	Meningkatnya minat baca masyarakat			Tingkat gemar membaca masyarakat	51,61	52		53		54		55		55				Bidang Perpustakaan	Banjarnegara
				Indeks pembangunan literasi masyarakat	4,26	4,28		4,30		4,32		4,34		4,34					

			<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Persen tase pening katan pengu njung perpus ta kaan</b>	<b>11,1 1</b>	<b>3,17 %</b>	<b>535.0 00.00 0</b>	<b>3,84 %</b>	<b>56 1.7 50. 00 0</b>	<b>4,07 %</b>	<b>589.8 37.50 0</b>	<b>4,27 %</b>	<b>619.3 29.37 5</b>	<b>4,27 %</b>	<b>2.305. 916.8 75</b>				<b>Banjar negara</b>
				<b>Keterc ukup an koleks i perpus takaa n Daera h</b>	<b>7,00</b>	<b>7,29</b>		<b>7,41</b>		<b>7,54</b>		<b>7,72</b>		<b>7,72</b>					<b>Banjar negara</b>
				<b>Persen tase perpus takaa n bersta ndar nasion al perpus</b>	<b>3,8</b>	<b>4,28</b>		<b>4,99</b>		<b>5,71</b>		<b>6,42</b>		<b>6,42</b>					<b>Banjar negara</b>

			<b>Kagiata n Pengelo laan Perpust akaan Tingkat Daerah Kabupa ten/Kot a</b>	<b>Persen tase pengu njung perpus takaa n per tahun</b>	<b>2,25</b>	<b>1,56</b>	<b>335.000. 000</b>	<b>1,62</b>	<b>430.0 00.00 0</b>	<b>1,68</b>	<b>449.837. 500</b>	<b>1,76</b>	<b>469.329. 750</b>	<b>1,76</b>	<b>1.684.16 6.875</b>				<b>Banjar negara</b>
--	--	--	---	---	-------------	-------------	-------------------------	-------------	------------------------------	-------------	-------------------------	-------------	-------------------------	-------------	---------------------------	--	--	--	--------------------------

			Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management )	Jumlah Layanan	1 layanan	75.000.000	1 layanan	80.000.000	1 layanan	85.000.000	1 layanan	90.000.000	1 layanan	330.000.000					<b>Banjarnegara</b>
--	--	--	---	----------------	-----------	------------	-----------	------------	-----------	------------	-----------	------------	-----------	-------------	--	--	--	--	---------------------

			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	27 perpus	30 perpus	80.000. 000	35 perpus	85.000. 000	40 perpus	85.682. 500	45 perpus	89.329. 750	150 perpus	340.011. 875				<b>Banjar negara</b>
--	--	--	--	---	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------	--------------	----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--	--	--	--------------------------

			Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten /kota sesuai standar nasional peperustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	100 perpus	75 perpus	50.000.000	100 perpus	55.000.000	125 perpus	58.000.000	150 perpus	60.000.000	450 perpus	223.000.000				<b>Banjarnegara</b>
--	--	--	--	--	------------	-----------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	--	--	--	---------------------

			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	75 orang	50 orang	50.000.000	60 orang	60.000.000	70 orang	65.000.000	80 orang	70.000.000	260 orang	245.000.000				<b>Banjarnegara</b>
--	--	--	--	--	----------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------	-------------	--	--	--	---------------------

			Pengelolaan dan pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	58.421	800 eksp	80.000.000	1000 eksp	150.000.000	1250 eksp	155.000.000	1500 eksp	160.000.000	64.376 eksp	545.000.000				Banjarnegara
			<b>Kegudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase penguatan kegemaran membaca dan literasi yang terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>200.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>131.750.000</b>	<b>100%</b>	<b>140.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>150.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>621.750.000</b>				Banjarnegara

			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegiatan Membaca dan Literasi pada Satuan	10 lokus	200.000.000	10 lokus	131.750.000	10 lokus	140.000.000	10 lokus	150.000.000	10 lokus	621.750.000					Banjarnegara
	<b>Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah</b>			<b>Indeks kearsipan</b>	<b>29,75</b>	<b>30,00</b>		<b>31,00</b>		<b>32,00</b>		<b>33,00</b>		<b>33</b>					Banjarnegara
			<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>Persentase Tata kelola kearsipan yang baik</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>415.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>43.750.000</b>	<b>100%</b>	<b>457.537.500</b>	<b>100%</b>	<b>480.414.375</b>	<b>100%</b>	<b>2.293.136.969</b>				Banjarnegara

			<b>Keg Pengelo laan Arsip Dinamis Daerah Kabupa ten/Kot a</b>	<b>Persen tase arsip yang ditata dan dikelo la</b>	<b>32,33</b>	<b>100</b>	<b>100.000. 000</b>	<b>100</b>	<b>110.00 0. 000</b>	<b>100</b>	<b>120.00 0. 000</b>	<b>100</b>	<b>130. 000. 000</b>	<b>100</b>	<b>460.000. 000</b>				<b>Banjar negara</b>
			Sub Keg Pencipta an dan Pengguna an Arsip Dinamis	Jumla h Naska h Dinas yang Dicipta kan dan Digun akan		450	35.000.0 00	500	40.000. 000	520	45.000 . 000	550	50.000 000	2.020	170.000. 000				<b>Banjar negara</b>
			Sub keg Pemelih araan dan Penyusu tan Arsip Dinamis	Jumla h Naska h Dinas yang Dilaku kan Pemeli haraan dan Penyu sutan	2 OPD	500	65.000.0 00	550	70.000. 000	600	75.000 . 000	650	80.000.0 00	2.300	290.000. 000				<b>Banjar negara</b>

			<b>Keg Pengelo laan Arsip Statis Daerah Kabupa ten/Kot a</b>	<b>Persen tase arsip statis yang terkel ola</b>	<b>4 OPD</b>	<b>6,81 % (3 OPD /44 OPD* 100 %)</b>	<b>20.000. 000</b>	<b>6,81 % (3 OPD /44 OPD* 100 %)</b>	<b>25.000. 000</b>	<b>9,09 % (4 OPD /44 OPD* 100 %)</b>	<b>30.000 .000</b>	<b>11,3 6% (4 OPD /44 OPD* 100 %)</b>	<b>35.000.0 00</b>	<b>31,8</b>	<b>110.000 000</b>				<b>Banjar negara</b>
			Sub Keg Akuisisi, Pengola han, Preserva si, dan Akses Arsip Statis	Jumla h Arsip Statis yang Dilaku kan Akuisi si, Pengol ahan, Preser vasi, dan Akses Arsip Statis	707 berkas	100 arsip	20.000. 000	150 arsip	25.000. 000	200 arsip	30.000 .000	300 arsip	<b>35.000.0 00</b>	<b>750</b>	<b>110.000. 000</b>				<b>Banjar negara</b>

			Keg Pengelol aan Simpul Jaringa n Informa si Kearsipa n Nasional Tingkat Kabupat en/Kota	persen tase inform asi yang dapat diakse s masya rakat		100%	295.000. 000	100%	300.75 0. 000	100%	303.28 7.500	100%	315. 414. 375	100	1.214.45 1.875				<b>Banjar negara</b>
			Sub Keg Penyedi aan Informa si, Akses dan Layanan Kearsipa n Tingkat Daerah Kab/Kot a	Jumla h Layan an Penyed iaan Inform asi, Akses dan Layan an Kearsi pan		5	225.000. 000	6	225.00 0. 000	8	225.00 0. 000	8	225.000. 000	27	900.000. 000				<b>Banjar negara</b>

			Sub Keg Pemberd ayaan Kapasita s Unit Kearsipa n dan Lembag a Kearsipa n Daerah Kab/Kot a	Jumla h Lapora n Hasil Pembe rdayaa n Kapasi tas Unit Kearsi pan dan Lemba ga		1 lap	70.000.0 00	1 lap	75.750. 000	2 lap	78.287 .500	3 lap	90.414.3 75	3 lap	314.451. 875				<b>Banjar negara</b>
			<b>PROGR AM PERLIN DUNGA N DAN PENYEL AMATA N ARSIP</b>	<b>Persen tase arsip yang terlind ungi dan tersela matka n</b>	<b>32,33</b>	<b>6,81 %</b> <b>(3/4 4*10 0%)</b>	<b>70.00 0.000</b>	<b>6,81 %</b> <b>(3/4 4*10 0%)</b>	<b>73.500. 000</b>	<b>9,09 %</b> <b>(4/4 4*10 0%)</b>	<b>77.175 .000</b>	<b>9,09 %</b> <b>(4/4 4*10 0%)</b>	<b>81.033.73 50</b>	<b>31,8</b>	<b>301.708. 750</b>				<b>Banjar negara</b>

			<b>Keg Pemusn ahan Arsip Dilingk ungan Pemer intah Daerah Kabupa ten/Kot a yang Memilik i Retensi di</b>	<b>Persen tase Peran gkat Daera h yang arsipn ya dimus nahka n</b>	4,55	6,81 % (3/4 4*10 0%)	40.000. 000	6,81 % (3/4 4*10 0%)	42.000. 000	9,09 % (4/4 4*10 0%)	44.000 .000	9,09 % (4/4 4*10 0%)	46.000.0 00	31,81	172.000. 000				<b>Banjar negara</b>
			Sub Keg Penilaian dan Penetapan Pemusn ahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah	Jumla h Arsip yang Dilaku kan Penilai an, Peneta pan dan Pelaks anaan		2000 arsip	40.000. 000	2000 arsip	42.000. 000	3000 arsip	44.000 .000	4000 arsip	46.000.0 00	11.000 arsip	172.000. 000				<b>Banjar negara</b>

			<b>Keg Autenti kasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Media</b>	<b>Persen tase arsip statis dan arsip hasil alih media yang</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>20.000. 000</b>	<b>100</b>	<b>22.000. 000</b>	<b>100</b>	<b>23.175 .000</b>	<b>100</b>	<b>25.033. 750</b>	<b>100</b>	<b>90.208. 750</b>				<b>Banjar negara</b>
			Sub Keg Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai		1500 berkas	10.000. 000	1500 berkas	10.000. 000	1700 berkas	10.000 .000	1800 berkas	<b>10.000.0 00</b>	<b>6.500 berkas</b>	<b>40.000. 000</b>				<b>Banjar negara</b>

			Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	300 berkas	700 berkas	10.000.000	700 berkas	11.500.000	750 berkas	13.175.000	800 berkas	15.033.750	800 berkas	<b>49.708.750</b>				<b>Banjarnegara</b>
			<b>Keg Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</b>	<b>Persentase penetaan daftar pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang</b>		<b>100</b>	<b>10.000.000</b>	<b>100</b>	<b>10.000.000</b>	<b>100</b>	<b>10.000.000</b>	<b>100</b>	<b>10.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>				<b>Banjarnegara</b>

			Sub Keg Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	3	10.000.000	4	10.000.000	5	10.000.000	6	10.000.000	6	40.000.000				Banjarnegara
			<b>Program Perijinan Pendaftaran Arsip</b>	<b>Persentase penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup</b>	100	70.000.000	100	70.000.000	100	70.000.000	100	70.000.000	100	280.000.000				Banjarnegara

			<b>Pelayanan Izin Penggubangan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase daftar pencarian arsip bersifat tertutup yang diterbitkan</b>		100	70.000.000	100	70.000.000	100	70.000	100	70.000	100	280.000.000				<b>Banjarnegara</b>
			Sub Kegiatan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan		1	60.000.000	1	60.000.000	2	60.000.000	3	60.000.000	7	240.000.000				<b>Banjarnegara</b>

			Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutu	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin	3	10.000.000	3	10.000.000	4	10.000.000	5	10.000.000	15	<b>40.000.000</b>				<b>Banjarnegara</b>
--	--	--	---	--	---	------------	---	------------	---	------------	---	------------	----	-------------------	--	--	--	---------------------

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perpustakaan		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase administrasi perkantoran yang terpenuhi	100	100	4.05 9.36 1.700	100		100		100		100					Sekretariat	Banjarnegara
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen SAKIP tepat waktu	100	100	11.000.000	100	14.000.000	100	17.000.000	100	20.000.000	100	62.000.000					Banjarnegara

			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10	10	11.000.000	10	14.000.000	10	17.000.000	10	20.000.000	10	62.000.000				Banjarnegara
			<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase administrasi keuangan yang terpenuhi</b>	100		3.311.361.700		3.311.361.700		3.311.361.700		3.311.361.700		13.245.466.800				Banjarnegara
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	31	36	3.231.361.700	36	3.231.361.700	36	3.231.361.700	36	3.231.361.700	36	12.925.446.800				Banjarnegara

			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	36	36	80.000.000	36	80.000.000	36	80.000.000	36	80.000.000	36	320.000.000				Banjarnegara
			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase administrasi umum yang terpenuhi</b>	100	100	225.000.000	100	247.500.000	100	272.250.000	100	300.000.000	100	1.044.750.000				Banjarnegara
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3	3	25.000.000	3	27.500.000	3	30.250.000	100	34.000.000	3	116.750.000				Banjarnegara

			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	16	16	200.000.000	16	220.000.000	16	242.000.000	16	266.000.000	16	928.000.000				<b>Banjarnegara</b>
			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase sarana prasarana Gedung kantor yang terpenuhi</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>60.000.000</b>	<b>100</b>	<b>10.066.000.000</b>	<b>100</b>	<b>72.600.000</b>	<b>100</b>	<b>80.000.000</b>	<b>100</b>	<b>10.278.600.000</b>				<b>Banjarnegara</b>
			Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2	6	60.000.000	6	66.000.000	6	72.600.000	6	80.000.000	24	278.600.000				<b>Banjarnegara</b>

			Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	-	1	10.000.000.000	-	-	-	-	1	10.000.000.000				<b>Banjarnegara</b>
			<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>192.000.000</b>	<b>100</b>	<b>211.000.000</b>	<b>100</b>	<b>230.500.000</b>	<b>100</b>	<b>253.500</b>	<b>100</b>	<b>887.000.000</b>				<b>Banjarnegara</b>

			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	12	55.000.000	12	60.500.000	12	65.000.000	12	71.500.000	12	252.000.000				Banjar negara
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	12	12	137.000.000	12	150.500.000	12	165.500.000	12	182.000.000	12	635.000.000				Banjar negara
			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase barang milik daerah yang terpeliharaan</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>260.000.000</b>	<b>100</b>	<b>285.000.000</b>	<b>100</b>	<b>311.500.000</b>	<b>100</b>	<b>328.650.000</b>	<b>100</b>	<b>1.185.150.000</b>				Banjar negara

			Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4	4	200.000.000	4	220.000.000	4	240.000.000	4	250.000.000	4	910.000.000				<b>Banjarnegara</b>
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	15	15	60.000.000	15	65.000.000	15	71.500.000	15	78.650.000	15	275.150.000				<b>Banjarnegara</b>

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja menjadi alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif (Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah). Dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah keberadaan indikator kinerja sangat penting agar keberhasilannya dapat dinilai dan dievaluasi. Ketercapaian target indikator kinerja yang terukur akan menjadi bahan dalam proses perencanaan pembangunan periode berikutnya.

Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan merupakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, dalam hal ini adalah RPD 2023 - 2026. Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah, termasuk pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan, serta ketercapaian kinerja RPD dan Renstra *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* tahun 2023 - 2026

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini ditampilkan dalam Tabel

**Tabel**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2023-2026**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode 2021	Target Capaian Setiap tahun			
			2023	2024	2025	2026
1	Tingkat Gemar Membaca Masyarakat	51,61	52,00	53,00	54,00	55,00

2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	4,26	4,28	4,30	4,32	4,34
3	Indeks Kearsipan	29,75	30	31	32	33
4	Nilai Sakip OPD	70,04	70,05	70,06	70,07	70,08
5	Nilai IKM	78,50	79	79,5	80	80,5

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* tahun 2023 - 2026 perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2023 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan* wajib berpedoman pada Renstra *Dinas Kearsipan dan Perpustakaan*.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan*, 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 Kearsipan dan Perpustakaan* sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Strategis (Renstra) *Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan* tahun 2023-2026 disusun untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan semangat dedikasi, loyalitas dan pengabdian dari seluruh aparatur Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, sehingga cita-cita “Banjarnegara Maju Berbasis Pertanian ”dapat tercapai.

Banjarnegara, Mei 2022

Plt. KEPALA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



TURSIMAN, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19680316 198803 1 004