



Pemerintah
Kota Salatiga

LAMPIRAN XVII

Peraturan Wali Kota Salatiga
No. 51 Tahun 2025

RENCANA STRATEGIS
Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan

RENSTRA
2025-2029



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 51 TAHUN 2025

TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan pembangunan daerah yang berkelanjutan dan berkeadilan dengan berlandaskan pada prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas publik, diperlukan arah dan kebijakan yang jelas melalui penyusunan rencana strategis perangkat daerah;
- b. bahwa dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah perlu mempertimbangkan kebutuhan, aspirasi, dan kondisi sosial masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan, sehingga pembangunan daerah lebih relevan dan berdampak positif;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan rencana strategis perangkat daerah, perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029, yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut RKPD, adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
10. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan/sub kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
12. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu Program.
13. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari Kegiatan Perangkat Daerah/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
14. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.

15. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
16. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
17. Pengendalian dan Evaluasi adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

BAB II RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bab I berisi pendahuluan;
 - b. Bab II berisi gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
 - c. Bab III berisi tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan;
 - d. Bab IV berisi program, kegiatan, subkegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan;
 - e. Bab V berisi penutup.
- (3) Dokumen Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil Pengendalian dan Evaluasi Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan.
- (3) Format pelaporan hasil Pengendalian dan Evaluasi Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan menggunakan laporan hasil Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai bahan evaluasi pelaksanaan RPJMD.
- (2) Dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan menyampaikan rekomendasi langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/ penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

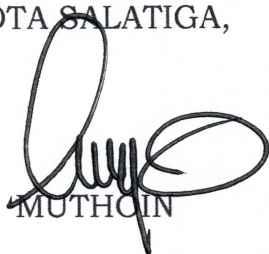
Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 31 Desember 2025

WALI KOTA SALATIGA,


ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 31 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,


MUTHCIN



Pemerintah
Kota Salatiga

LAMPIRAN XVII

Peraturan Wali Kota Salatiga
No. 51 Tahun 2025

RENCANA STRATEGIS
Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan

RENSTRA
2025-2029

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025–2029 ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Dokumen Renstra ini disusun sebagai acuan strategis dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama lima tahun ke depan, serta merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga. Di dalamnya termuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, hingga program dan kegiatan yang dirancang secara terukur, akuntabel, dan selaras dengan dinamika kebutuhan masyarakat serta kebijakan nasional di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Penyusunan Renstra ini juga dilandasi oleh semangat transformasi layanan publik yang lebih inklusif, adaptif, dan berbasis digital. Oleh karena itu, dokumen ini tidak hanya menjadi pedoman kerja internal, tetapi juga wujud komitmen kami untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta memperkuat tata kelola kelembagaan yang efektif dan berdaya saing.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini, baik melalui data, masukan, maupun saran yang konstruktif. Harapan kami, dokumen ini dapat dijadikan rujukan bersama dalam mewujudkan perpustakaan dan kearsipan yang modern, partisipatif, dan mendukung kemajuan Kota Salatiga secara berkelanjutan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR DIAGRAM	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Dasar Hukum Penyusunan.....	4
3. Maksud dan Tujuan.....	6
4. Sistematika Penulisan	6
BAB II.....	8
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS.....	8
1. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	8
a. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	8
b. Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	18
c. Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.....	23
d. Kelompok Sasaran dan Mitra Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	35
2. Permasalahan dan Isu Strategis.....	38
a. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	38
b. Isu Strategis.....	43
BAB III.....	46
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	46
1. Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	46
2. Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	46
3. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra	48
4. Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra	48
5. Pentahapan Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan	50
BAB IV	60
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	60
1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	60

2. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	92
3. Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	93
BAB V	95
PENUTUP	95
1. Kesimpulan	95
2. Kaidah Pelaksanaan.....	95
3. Pengendalian dan Evaluasi	96

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Golongan Tahun 2025	19
Tabel 2.2.	Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Pendidikan Tahun 2025	19
Tabel 2.3.	Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	21
Tabel 2.4.	Capaian Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2023-2024	32
Tabel 2.5.	Capaian Kinerja Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2024	34
Tabel 2.6.	Perumusan Masalah Pokok, Masalah dan Akar Masalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	41
Tabel 2.7.	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Tahun 2025-2029.....	45
Tabel 3.1.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029.....	47
Tabel 3.2.	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD.....	55
Tabel 4.1.	Tabel Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD	65
Tabel 4.2.	Tabel Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	79
Tabel 4.3.	Tabel Program Prioritas Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	89
Tabel 4.4.	Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	93
Tabel 4.5.	Tabel Indikator Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	94

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1.1. Hubungan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	2
Diagram 1.2. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2
Diagram 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	9

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada tahun 2024, Kota Salatiga telah menyelenggarakan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) secara demokratis dan partisipatif yang menghasilkan terpilihnya Wali Kota dan Wakil Wali Kota Salatiga untuk masa jabatan periode tahun 2025 hingga 2030, yaitu Bapak Robby Hernawan, Sp. OG dan Ibu Nina Agustin. Seiring dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah sebelumnya dan dimulainya pemerintahan yang baru pada tahun 2025, dibutuhkan langkah strategis untuk menyusun arah pembangunan di Kota Salatiga selama lima tahun ke depan. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 65 Ayat (1) huruf c menjelaskan bahwa Kepala Daerah terpilih berkewajiban untuk menyusun dokumen perencanaan yaitu salah satunya adalah Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD. RPJMD dijabarkan dalam dokumen operasional yaitu Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah di tingkat Perangkat Daerah.

Renstra berfungsi sebagai alat untuk mengontrol semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, serta sebagai sarana untuk meminimalisir risiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai. Sebagai implementasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dan mendukung capaian visi dan misi Kepala Daerah, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga menyusun Rencana strategis (Renstra). Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), RTRW, KLHS dan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Secara rinci keterkaitan antara dokumen Renstra dengan beberapa dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada diagram dibawah ini.

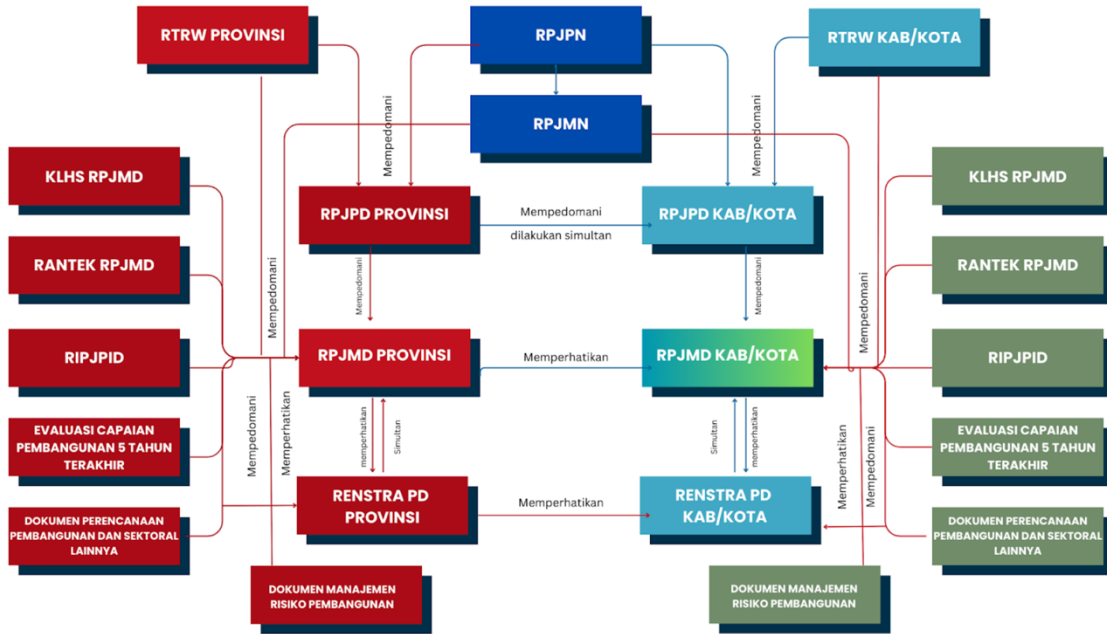


Diagram 1.1. Hubungan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.



Diagram 1.2. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Perencanaan terhadap Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menjadi hal yang penting untuk dilakukan, mengingat Perpustakaan memiliki peran strategis dalam mendukung pelayanan dan program pemerintah daerah, khususnya dalam upaya mencerdaskan kehidupan masyarakat, meningkatkan literasi, serta memperluas akses informasi yang berkualitas dan terpercaya. Sebagai pusat sumber belajar sepanjang hayat, perpustakaan menjadi jembatan antara pengetahuan dan kebijakan, antara masyarakat dan pembangunan. Dalam konteks pemerintahan daerah, perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, melainkan sebagai mitra aktif dalam menjalankan program-program prioritas seperti pendidikan, pengentasan kemiskinan,

peningkatan kualitas SDM, dan transformasi digital. Melalui layanan yang inklusif, inovatif, dan adaptif, perpustakaan mampu menjangkau berbagai lapisan masyarakat, termasuk kelompok rentan dan marginal. Hal ini sejalan dengan semangat pemerintah daerah dalam menciptakan layanan publik yang adil, merata, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, penguatan peran perpustakaan merupakan bagian integral dari strategi pembangunan daerah, di mana informasi, literasi, dan budaya baca menjadi fondasi dalam membangun masyarakat yang cerdas, produktif, dan berdaya saing.

Kearsipan memegang peranan penting dan strategis dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah. Arsip bukan sekadar dokumen masa lalu, tetapi merupakan sumber informasi autentik yang menjadi dasar pengambilan keputusan, akuntabilitas publik, serta perlindungan hukum terhadap tindakan dan kebijakan pemerintah. Dalam konteks pelayanan publik, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan terintegrasi akan meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses pelayanan, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas birokrasi. Lebih dari itu, kearsipan juga berperan dalam mendukung berbagai program pembangunan daerah, seperti reformasi birokrasi, transformasi digital, dan pengelolaan informasi daerah yang berkelanjutan. Arsip yang dikelola dengan baik menjadi aset yang bernilai, tidak hanya bagi kepentingan internal pemerintahan, tetapi juga sebagai warisan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, akademisi, peneliti, hingga generasi mendatang

Dengan mempertimbangkan dinamika pembangunan daerah serta meningkatnya tuntutan pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga menjadi sebuah kebutuhan yang mendesak sekaligus strategis. Dokumen ini tidak sekadar memenuhi kewajiban perencanaan formal, tetapi juga mencerminkan komitmen organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas hidup masyarakat. Melalui Renstra ini, diharapkan setiap langkah yang diambil selama lima tahun ke depan memiliki arah yang jelas, berbasis data dan kebutuhan nyata, serta mampu menjawab tantangan zaman. Lebih dari itu, Renstra ini merupakan wujud nyata dari tekad Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk terus berinovasi, berkolaborasi, dan memberikan kontribusi terbaik bagi kemajuan Kota Salatiga.

2. Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
4. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
9. Undang-Undang No. 59 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
10. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana dimutakhirkan beberapa kali terakhir melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir kali melalui Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengarustamaan Gender;
21. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2045;
22. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029;
23. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

3. Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 disusun dengan maksud untuk menyediakan rencana pembangunan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan kurun waktu 2025-2029 sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga agar terarah, terpadu dan berkesinambungan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

- 1) Menggambarkan kondisi daerah tentang perpustakaan dan kearsipan, permasalahan dan isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program pembangunan untuk mencapai tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah;
- 2) Memberikan arah kebijakan dan prioritas pembangunan tahunan daerah sebagai acuan resmi dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan.
- 3) Memberikan tolok ukur dan instrumen bagi perangkat daerah, DPRD dan masyarakat dalam melakukan evaluasi kinerja pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- | | |
|---------|--|
| BAB I | Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, serta maksud dan tujuan. |
| BAB II | Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, memuat gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. |
| BAB III | Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029. |
| BAB IV | Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan memuat uraian mengenai daftar program, kegiatan, |

sub kegiatan dan indikator target dan pagu indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029. Selanjutnya memuat Kinerja Penyelenggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tertuang dalam Indikator Kinerja Utama (IKU), dan target penyelenggaraan urusan perpustakaan dan urusan kearsipanpemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui indikator kinerja kunci (IKK).

BAB V Penutup, memuat kesimpulan, kaidah pelaksanaan, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

1. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

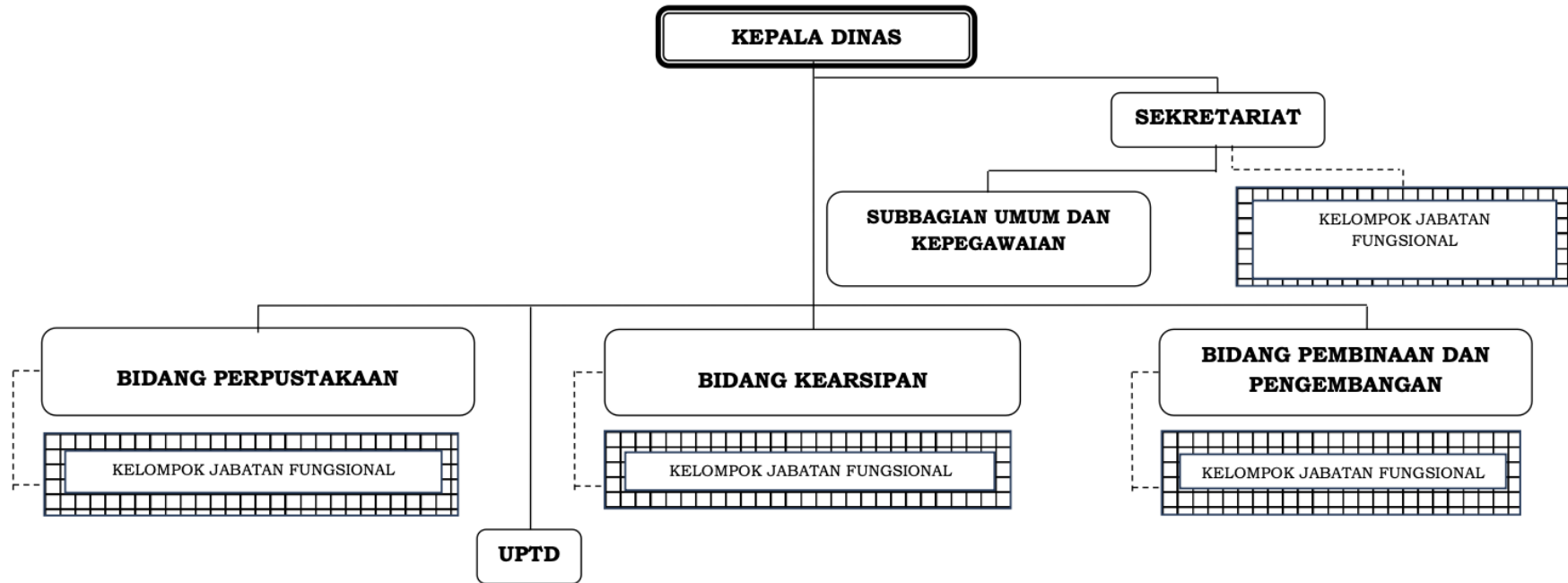
a. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Walikota Salatiga Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Kearsipan;
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga secara rinci dapat dilihat pada diagram berikut:

Diagram 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai berikut:

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a) merumuskan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b) menyelenggarakan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan melalui koordinasi lintas sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c) menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d) menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- a) merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c) merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g) mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h) menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i) menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j) menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k) melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l) mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

2) Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan melaksanakan uraian tugas berikut:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b) pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d) pelayanan administratif Dinas; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas dari Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- a) merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b) menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f) menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g) menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h) melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j) menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l) membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

3) Kepala Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta sub urusan pelestarian koleksi

nasional dan naskah kuno di lingkup layanan serta pengolahan dan pelestarian. Uraian tugas dari Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b) menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; dan
- c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas dari Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b) menyusun kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) merumuskan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h) melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai

rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;

- i) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j) menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan.
- k) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l) membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

4) Kepala Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan sub urusan perizinan, sub urusan pengelolaan arsip serta sub urusan perlindungan dan penyelamatan arsip di lingkup akuisisi dan pengolahan arsip serta layanan dan pelestarian. Uraian tugas dari Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b) menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; dan
- c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas dari Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b) menyusun kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) merumuskan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai
- g) pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- h) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i) melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- j) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k) menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m) membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

5) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perpustakaan sub urusan pembinaan perpustakaan serta bidang kearsipan sub urusan pengelolaan arsip di lingkup pembinaan serta pengembangan dan hubungan antar lembaga. Uraian tugas dari Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a) menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b) menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan; dan
- c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas dari Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a) merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b) menyusun kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) merumuskan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h) melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j) menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l) membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

b. Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari Sumber daya manusia yaitu personil/pegawai sebagai pelaku dalam rangka mendukung pelaksanaan program kegiatan dalam mencapai tujuan, sedangkan sumber daya lainnya yaitu berupa sarana dan prasarana sebagai penunjang operasional pekerjaan. Adapun secara sekilas, sebagaimana berikut:

1) Sumberdaya Manusia

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pelaku dalam rangka mendukung pelaksanaan program kegiatan berjumlah 42 (empat puluh dua) orang, terdiri dari 20 (dua puluh) orang PNS dan 12 (dua belas) non PNS. Adapun komposisi pegawai ASN berdasarkan golongan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Berdasarkan Golongan Tahun 2025

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Golongan I	0	0	0
2	Golongan II	2	2	4
3	Golongan III	6	16	22
4	Golongan IV	3	1	4
Total		11	19	30

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, 2025

Sedangkan komposisi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan sebagian besar berpendidikan Strata 1 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan
Pendidikan Tahun 2025

No	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7
1	SMP Sederajat	0	0	0	0	0
2	SMA Sederajat	1	0	7	0	8
3	D3	0	5	0	0	5
4	S1	7	14	5	0	27
5	S2	1	2	0	0	3
6	S3	0	0	0	0	0
Total		9	21	12	0	42

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, 2025

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dituntut untuk menyediakan layanan yang profesional, inovatif, dan sesuai dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu, sumber daya manusia (SDM) menjadi elemen kunci yang

menentukan kualitas layanan, efektivitas program, serta keberhasilan pencapaian tujuan strategis organisasi. Hasil pemetaan dan evaluasi internal menunjukkan bahwa kebutuhan SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga belum sepenuhnya seimbang antara kuantitas dan kualitas. Beberapa unit layanan masih menghadapi keterbatasan tenaga fungsional tertentu, seperti pustakawan dan arsiparis yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai standar nasional. Selain itu, tantangan digitalisasi layanan, pengelolaan informasi berbasis teknologi, serta meningkatnya ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan publik mengharuskan adanya peningkatan kapasitas SDM baik secara teknis maupun manajerial. Kebutuhan tambahan SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga adalah sebanyak 83 Orang dengan Klasifikasi/Spesifikasi sebagai berikut:

1. Pustakawan 32 Orang
2. Arsiparis 22 Orang
3. Pelaksana 29 Orang

Analisis kebutuhan SDM ini juga mempertimbangkan arah kebijakan nasional dan daerah, termasuk penguatan literasi masyarakat, transformasi digital layanan perpustakaan dan kearsipan, serta penerapan tata kelola pemerintahan berbasis data. Oleh karena itu, perencanaan kebutuhan SDM ke depan harus mencakup upaya strategis seperti pengisian formasi jabatan fungsional yang masih kosong, pelatihan dan sertifikasi kompetensi, rotasi pegawai berbasis keahlian, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung produktivitas kerja. Melalui pengelolaan SDM yang terencana, berkelanjutan, dan berorientasi pada kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diharapkan mampu menghadirkan layanan yang prima, akuntabel, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. SDM yang kompeten bukan hanya menjadi penggerak roda organisasi, tetapi juga menjadi duta perubahan yang membawa semangat literasi, keterbukaan informasi, dan budaya tertib arsip di tengah masyarakat.

2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan komponen vital dalam mendukung kinerja dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Salatiga. Tanpa dukungan infrastruktur yang memadai, upaya peningkatan kualitas layanan publik, pengelolaan arsip, serta pengembangan literasi masyarakat akan sulit diwujudkan secara optimal. Dalam bidang perpustakaan, ketersediaan fasilitas fisik seperti ruang baca yang nyaman, rak buku yang tertata, koleksi bahan pustaka yang lengkap dan terkini, komputer untuk akses digital, serta jaringan internet menjadi bagian penting dalam menciptakan lingkungan literasi yang inklusif dan ramah pengunjung. Demikian pula pada bidang kearsipan, diperlukan sarana penyimpanan arsip yang memenuhi standar, seperti ruang penyimpanan yang aman, lemari arsip kedap udara, serta perangkat digital untuk mendukung pengarsipan elektronik.

Selain mendukung operasional harian, sarana dan prasarana juga menjadi indikator mutu pelayanan dan citra kelembagaan. Ketersediaan fasilitas yang representatif akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan yang diberikan, sekaligus memberikan motivasi kerja bagi pegawai untuk terus berinovasi dan berprestasi. Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks, maka pemutakhiran dan penguatan infrastruktur perlu menjadi prioritas. Dengan sarana dan prasarana yang memadai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga akan lebih siap dalam mewujudkan layanan publik yang prima, efektif, dan berkelanjutan sesuai dengan visi pembangunan daerah.

Ketersediaan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga secara umum berada dalam kondisi yang mencukupi dan keseluruhan dalam kondisi baik.

Tabel 2.3
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Satuan	Kondisi		Jumlah
			Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6
1	Electric Generating Set	Unit	2		2
2	Pompa	Unit	1		1
3	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	Unit	5		5
4	Kendaraan Bermotor Penumpang	Unit	1		1

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Satuan	Kondisi		Jumlah
			Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6
5	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	Unit	13		13
6	Kendaraan Bermotor Khusus	Unit	4		4
7	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	Unit	1		1
8	Mesin Ketik	Unit	1		1
9	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	Buah	198		198
10	Alat Kantor Lainnya	Buah	43		43
11	Meubelair	Buah	369		369
12	Alat Pembersih	Buah	5		5
13	Alat Dapur	Buah	3		3
14	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Buah	117		117
15	Alat Pemadam Kebakaran	Buah	8		8
16	Meja Kerja Pejabat	Buah	73		73
17	Meja Rapat Pejabat	Buah	6		6
18	Kursi Kerja Pejabat	Buah	300		300
19	Lemari Dan Arsip Pejabat	Buah	4		4
20	Peralatan Studio Audio	Unit	11		11
21	Peralatan Studio Video Dan Film	Unit	19		19
22	Peralatan Cetak	Unit	16		16
23	Alat Kedokteran Umum	Buah	4		4
24	Alat Laboratorium Umum	Buah	1		1
25	Personal Komputer	Unit	141		141
26	Peralatan Mini Komputer	Unit	1		1
27	Peralatan Personal Komputer	Unit	64		64
28	Peralatan Jaringan	Unit	58		58
29	Peralatan Komputer Lainnya	Unit	1		1
30	Software	Unit	11		11

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, 2025

c. Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga sebagai salah satu perangkat daerah memiliki peran strategis dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui layanan perpustakaan serta menjamin terselenggaranya tata kelola arsip yang baik sebagai bagian dari akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Penyelenggaraan urusan perpustakaan diarahkan untuk meningkatkan budaya literasi masyarakat, memperluas akses informasi, serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat. Sementara itu, penyelenggaraan urusan kearsipan difokuskan pada penciptaan, pengelolaan, penyelamatan, dan pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif bangsa serta bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Melalui berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkomitmen untuk meningkatkan kinerja, baik dari sisi pelayanan publik, pemanfaatan teknologi informasi, maupun penguatan kolaborasi dengan seluruh pemangku kepentingan. Capaian kinerja yang ditunjukkan merupakan wujud nyata kontribusi dinas dalam mendukung visi pembangunan daerah, khususnya pada aspek peningkatan kualitas pendidikan, literasi masyarakat, serta akuntabilitas tata kelola pemerintahan. Berikut kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

1) Aspek Pelayanan Umum

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yaitu Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

a) Urusan Perpustakaan

i) Literasi Masyarakat

Indeks Literasi Masyarakat (ILM) merupakan suatu ukuran yang digunakan untuk menilai tingkat kemampuan, kebiasaan, dan akses masyarakat terhadap informasi, pengetahuan, serta literasi dalam berbagai bentuk, baik melalui bahan bacaan cetak maupun digital. Indeks ini mencerminkan sejauh mana masyarakat memiliki

keterampilan untuk memperoleh, memahami, mengolah, dan memanfaatkan informasi secara kritis dan produktif dalam kehidupan sehari-hari. ILM tidak hanya mencakup aspek kemampuan membaca dan menulis, tetapi juga menilai ketersediaan sumber literasi, intensitas kegiatan literasi, serta dukungan lingkungan sosial dan kelembagaan terhadap budaya literasi. Dalam konteks pembangunan daerah, Indeks Literasi Masyarakat menjadi indikator penting untuk melihat efektivitas program literasi dan sebagai dasar perumusan kebijakan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Semakin tinggi nilai indeks ini, semakin besar pula potensi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan yang berbasis pada pengetahuan, keterampilan, dan inovasi.

Berdasarkan data capaian Indeks Literasi Masyarakat pada tahun 2023 dan 2024, terlihat bahwa realisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga berhasil melampaui target yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra. Pada tahun 2023, target yang ditetapkan sebesar 52,06 berhasil tercapai dengan capaian 63,14, atau setara dengan 121,28% dari target. Hal serupa terjadi pada tahun 2024, dengan target sebesar 52,56 dan capaian yang tetap berada di angka 63,14, atau mencapai 120,13% dari target. Konsistensi capaian yang tinggi selama dua tahun berturut-turut ini menunjukkan bahwa program-program peningkatan literasi yang dilaksanakan telah berjalan secara efektif dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat. Namun demikian, perlu menjadi catatan bahwa nilai capaian yang jauh di atas target juga mengindikasikan perlunya evaluasi terhadap penetapan target itu sendiri, agar lebih mencerminkan potensi dan realitas kinerja organisasi. Ke depan, Dinas perlu mempertimbangkan penyesuaian target yang lebih progresif, serta terus memperkuat strategi literasi agar keberhasilan ini dapat dipertahankan dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Peningkatan Indeks Literasi Masyarakat (ILM) dapat disebabkan oleh berbagai faktor yang saling mendukung, baik dari

sisi kebijakan, sarana prasarana, maupun keterlibatan masyarakat. Salah satu penyebab utama adalah peningkatan akses terhadap layanan perpustakaan, baik melalui pengembangan perpustakaan umum, pojok baca, maupun layanan perpustakaan keliling dan digital. Program-program literasi yang berkelanjutan, seperti kampanye gemar membaca, pelatihan literasi informasi, serta kegiatan komunitas berbasis literasi, juga berkontribusi besar dalam membangun kebiasaan membaca di kalangan masyarakat.

Selain itu, penguatan peran pustakawan dan tenaga literasi dalam memberikan layanan yang lebih kreatif dan edukatif turut meningkatkan minat baca dan kemampuan literasi masyarakat. Pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi layanan juga membuka akses yang lebih luas dan mudah terhadap berbagai sumber informasi, terutama di era transformasi digital saat ini. Tak kalah penting, adanya dukungan kebijakan pemerintah daerah yang memberikan prioritas pada pengembangan budaya literasi melalui alokasi anggaran, penyediaan sarana-prasarana yang memadai, serta integrasi literasi dalam program pendidikan dan pembangunan daerah, turut menjadi faktor pendorong utama meningkatnya ILM. Secara keseluruhan, peningkatan ILM merupakan hasil dari kombinasi antara strategi kelembagaan, partisipasi masyarakat, dan lingkungan yang kondusif terhadap literasi.

ii) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah sebuah indikator komposit yang digunakan untuk mengukur sejauh mana pembangunan literasi telah terwujud secara menyeluruh di tengah masyarakat. IPLM mencerminkan tingkat keterjangkauan, ketersediaan, dan pemanfaatan layanan literasi oleh masyarakat melalui berbagai aspek, seperti jumlah dan kualitas perpustakaan, ketersediaan bahan bacaan, akses terhadap teknologi informasi, serta partisipasi masyarakat dalam kegiatan literasi. Indeks ini tidak hanya menilai kemampuan individu dalam membaca dan menulis, tetapi juga menggambarkan kapasitas ekosistem literasi dalam

mendukung pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan budaya belajar sepanjang hayat. Dengan kata lain, IPLM menjadi alat ukur penting untuk melihat keberhasilan suatu wilayah dalam membangun masyarakat yang literat, inklusif, dan berdaya saing di tengah dinamika informasi global.

Indeks Literasi Masyarakat (ILM) dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) merupakan dua indikator yang sama-sama digunakan untuk mengukur aspek literasi, namun keduanya memiliki fokus dan pendekatan yang berbeda. ILM lebih menitikberatkan pada perilaku dan kemampuan individu dalam mengakses, memahami, menggunakan, dan menyebarkan informasi. Indikator ini mencerminkan sejauh mana masyarakat memiliki kebiasaan membaca, kemampuan berpikir kritis, serta keterampilan literasi dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain, ILM mengukur hasil akhir atau outcome dari proses literasi yang terjadi di masyarakat. Sementara itu, IPLM berfokus pada sejauh mana pembangunan ekosistem literasi telah diwujudkan oleh suatu daerah.

Berdasarkan data capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) tahun 2023 dan 2024, terlihat adanya pencapaian kinerja yang sangat signifikan dan melebihi ekspektasi target Renstra. Pada tahun 2023, target IPLM ditetapkan sebesar 5,95, namun realisasi capaian mencapai 19,85, atau sekitar 333,61% dari target. Ini menunjukkan adanya percepatan pembangunan literasi yang luar biasa dalam satu tahun anggaran. Keberhasilan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti peningkatan jumlah dan kualitas layanan perpustakaan, penguatan infrastruktur literasi (seperti taman baca, perpustakaan digital, atau mobile library), serta meningkatnya dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk regulasi, pendanaan, dan kolaborasi dengan berbagai pihak. Selanjutnya, pada tahun 2024, target IPLM ditingkatkan menjadi 6,45, dan capaian kinerja kembali berhasil mencapai angka 21,01, sesuai target yang telah ditetapkan untuk tahun-tahun akhir periode Renstra. Capaian ini berarti tingkat

pembangunan literasi di Kota Salatiga telah menyentuh kondisi ideal sebagaimana dirumuskan dalam indikator IPLM, dengan tingkat pencapaian target yang sempurna (100%). Konsistensi capaian dua tahun berturut-turut ini menggambarkan keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengimplementasikan kebijakan strategis literasi secara efektif dan efisien.

Data IPLM ini menunjukkan bahwa pembangunan ekosistem literasi di Kota Salatiga telah berada di jalur yang tepat dan bahkan melampaui harapan. Ke depan, tantangannya bukan hanya mempertahankan capaian ini, tetapi juga memastikan bahwa masyarakat benar-benar memanfaatkan ekosistem tersebut secara aktif, misalnya dengan mendorong peningkatan nilai kegemaran membaca sebagai bentuk pemanfaatan hasil pembangunan literasi secara berkelanjutan.

iii) Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (NTGM)

Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (NTGM) adalah indikator yang digunakan untuk mengukur minat, kebiasaan, dan intensitas masyarakat dalam melakukan aktivitas membaca, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Indikator ini merepresentasikan perilaku literasi masyarakat secara langsung, seperti frekuensi membaca, durasi waktu yang dihabiskan untuk membaca, serta ragam bahan bacaan yang diakses oleh individu atau kelompok masyarakat. NTGM bertujuan untuk menangkap seberapa besar kecenderungan masyarakat untuk menjadikan membaca sebagai bagian dari kehidupan sehari-hari, serta menilai bagaimana budaya membaca tumbuh dan berkembang di suatu daerah. Semakin tinggi nilai kegemaran membaca, semakin kuat pula fondasi masyarakat dalam mengakses pengetahuan, meningkatkan kapasitas diri, serta berkontribusi pada pembangunan berbasis literasi. Nilai ini menjadi penting karena meskipun infrastruktur literasi tersedia, seperti perpustakaan dan layanan informasi, namun tanpa kegemaran membaca yang tinggi, upaya peningkatan literasi tidak akan optimal. Dengan demikian, NTGM mencerminkan kualitas pemanfaatan

fasilitas literasi oleh masyarakat dalam rangka membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Berdasarkan data **Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (NTKM)** pada tahun 2023 dan 2024, terlihat bahwa capaian indikator ini **belum memenuhi target Renstra** yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, meskipun menunjukkan trend peningkatan dari tahun ke tahun.

Pada tahun 2023, target NTGM ditetapkan sebesar **81,83**, namun capaian aktual hanya mencapai **64,53**, atau sekitar **78,86%** dari target. Ini menunjukkan adanya kesenjangan cukup signifikan antara harapan dan realisasi, yang mengindikasikan bahwa minat baca masyarakat masih tergolong rendah. Namun, pada tahun 2024, terjadi peningkatan capaian menjadi **75,23**, meskipun target tahun tersebut juga meningkat menjadi **83,83**. Persentase pencapaian meningkat menjadi **89,74%**, yang menunjukkan adanya kemajuan yang cukup positif dan mencerminkan perbaikan strategi atau kegiatan yang mulai efektif mendorong minat baca masyarakat.

Meski demikian, capaian tersebut masih belum ideal kendati telah menunjukkan bahwa keberhasilan dalam membangun infrastruktur dan sistem literasi (yang tergambar dari capaian tinggi pada IPLM) belum sepenuhnya diiringi oleh peningkatan perilaku literasi masyarakat. Beberapa penyebab capaian NTGM yang belum optimal antara lain: rendahnya budaya membaca di kalangan masyarakat, kurangnya waktu luang untuk membaca, dominasi konsumsi media audio-visual, hingga kurangnya promosi dan inovasi dalam penyediaan bahan bacaan yang menarik dan relevan.

b) Urusan Kearsipan

i) Pengelolaan Arsip Secara Baku

Pengelolaan arsip secara baku merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan terhadap arsip, sejak penciptaannya hingga penyusutan, guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan

mudah diakses. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, serta pengawasan arsip. Kegiatan ini diterapkan baik terhadap arsip dinamis (yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari) maupun arsip statis (yang memiliki nilai guna permanen dan disimpan sebagai memori kolektif bangsa). Tujuan utama pengelolaan arsip adalah untuk menjamin tertib administrasi, akuntabilitas kinerja, serta perlindungan terhadap hak-hak individu, organisasi, dan negara melalui sistem kearsipan yang andal dan profesional.

Berdasarkan capaian indikator "Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku" yang telah mencapai target, dapat disimpulkan bahwa upaya pembinaan dan pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga telah menunjukkan hasil yang positif. Pencapaian kinerja yang telah sesuai target mengindikasikan bahwa seluruh perangkat daerah yang menjadi sasaran telah melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan yang berlaku, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan turunannya. Capaian ini menunjukkan keberhasilan dalam membangun kesadaran, kapasitas, dan kepatuhan birokrasi terhadap pentingnya tata kelola arsip yang tertib dan profesional. Hal ini juga mencerminkan bahwa proses pembinaan melalui bimbingan teknis, asistensi, monitoring evaluasi, serta penguatan regulasi internal telah berjalan secara efektif. Selain itu, ketersediaan sumber daya manusia kearsipan yang memadai dan dukungan manajemen dari pimpinan perangkat daerah turut menjadi faktor kunci keberhasilan ini. Namun demikian, meskipun target telah tercapai secara kuantitatif, penting untuk memastikan bahwa pencapaian ini juga berbanding lurus dengan kualitas praktik pengelolaan arsip di lapangan. Artinya, pengelolaan arsip bukan hanya formalitas

administratif, tetapi harus benar-benar dijalankan dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi. Untuk itu, ke depan diperlukan langkah penguatan berupa audit kearsipan secara berkala, peningkatan kompetensi SDM arsiparis, serta integrasi sistem informasi kearsipan berbasis digital agar pengelolaan arsip tidak hanya memenuhi aspek kepatuhan, tetapi juga menjadi penopang utama tata kelola pemerintahan yang baik.

ii) **Persentase Jumlah Arsip Yang Di Selamatkan**

Indikator Persentase Jumlah Arsip yang Diselamatkan merupakan ukuran yang menunjukkan sejauh mana upaya penyelamatan arsip dilakukan oleh suatu instansi atau perangkat daerah terhadap arsip-arsip yang memiliki nilai guna tinggi maupun nilai guna permanen. Indikator ini dinyatakan dalam bentuk persentase dari jumlah arsip yang telah berhasil diidentifikasi, diamankan, dan dilestarikan dibandingkan dengan total arsip yang seharusnya diselamatkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Penyelamatan arsip meliputi kegiatan inventarisasi, identifikasi nilai guna arsip, pemindahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), pengamanan fisik dan digital, serta perlindungan terhadap risiko kehilangan atau kerusakan akibat bencana, kelalaian, maupun faktor lingkungan. Indikator ini menjadi penting karena arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai strategis dalam mendukung kelangsungan administrasi pemerintahan, akuntabilitas, serta pelestarian memori kelembagaan dan daerah. Oleh karena itu, semakin tinggi persentase arsip yang diselamatkan, maka semakin baik pula kualitas tata kelola kearsipan yang mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang efektif.

Capaian indikator Jumlah Arsip yang Diselamatkan sebesar 100% menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga telah berhasil menyelamatkan seluruh arsip yang menjadi sasaran dalam periode pelaporan sesuai target yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan strategis (Renstra). Ini merupakan

capaian yang sangat positif dan mencerminkan keberhasilan dalam pelaksanaan fungsi kearsipan, khususnya dalam aspek perlindungan dan pelestarian arsip. Penyelamatan arsip hingga 100% menandakan bahwa kegiatan seperti identifikasi, verifikasi nilai guna arsip, pemindahan arsip ke tempat penyimpanan yang aman, serta proses digitalisasi atau pelestarian fisik arsip telah dilaksanakan secara optimal. Selain itu, capaian ini juga menunjukkan bahwa perangkat daerah di Kota Salatiga telah memiliki kesadaran dan komitmen yang tinggi terhadap pentingnya menjaga arsip sebagai bagian dari akuntabilitas kelembagaan dan sumber informasi jangka panjang.

Beberapa faktor yang turut mendukung keberhasilan ini antara lain adanya pembinaan intensif dari Lembaga Kearsipan Daerah. Namun demikian, tantangan ke depan terletak pada bagaimana menjaga kesinambungan capaian ini dan memastikan kualitas pengelolaan arsip yang telah diselamatkan, baik dari sisi aksesibilitas, keteraturan, maupun keamanan jangka panjangnya. Perlu dilakukan audit kearsipan secara berkala dan penguatan kapasitas SDM agar penyelamatan arsip tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berkontribusi nyata terhadap transparansi pemerintahan, memori kolektif daerah, dan pelayanan publik berbasis informasi.

Berikut rekapitulasi pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2020-2024 yang ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 2.4
Capaian Kinerja Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2023-2024

No	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran/ Program Renstra Lalu	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-				Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-		Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)	
			2023	2024	2025	2026	2023	2024	2023	2024
1	Indeks Literasi Masyarakat	Nilai	52,06	52,56	52,76	53,26	63,14	63,14	121,28	120,13
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	5,95	6,45	27	28	19,85	21,01	100,0	100,0
3	Nilai tingkat kegemaran membaca	nilai	81,83	83,83	85,83	87,83	64,53	75,23	78,86	89,74
4	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yg dilestarikan	Persen	0	100	100	100	0	0	0,00	0,00
5	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Persen	75,5	76	76,5	77	68,7	88,67	90,99	116,67
6	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	Persen	82	84	86	88	100	100	121,95	119,05
7	Persentase jumlah arsip yang di selamatkan	Persen	20	30	40	50	100	100	500,00	333,33
8	Persentase peningkatan pengguna atau pengunjung arsip	Persen	0	100	100	100	100	63,71	0,00	63,71

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, 2025

2) Anggaran dan Realisasi Pendanaan

Anggaran pendanaan yang telah ditetapkan pada tahun berjalan merupakan pedoman utama dalam pelaksanaan seluruh program dan kegiatan. Anggaran tersebut disusun berdasarkan prioritas kebutuhan, rencana kerja, serta kemampuan keuangan daerah/instansi.

Dalam pelaksanaannya, realisasi pendanaan menunjukkan tingkat pemanfaatan anggaran yang dialokasikan. Dari total anggaran yang tersedia, sebagian besar telah terserap untuk mendukung kegiatan prioritas sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal ini mencerminkan adanya upaya optimal dalam mengelola sumber daya secara efektif dan efisien.

Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala teknis maupun administratif yang memengaruhi tingkat penyerapan anggaran. Namun, langkah-langkah perbaikan telah dilakukan agar pelaksanaan pendanaan di tahun berikutnya dapat lebih maksimal.

Secara umum, realisasi pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga menunjukkan bahwa alokasi anggaran telah dikelola secara akuntabel dan transparan untuk mendukung pencapaian program/kegiatan yang telah direncanakan, sehingga dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja instansi dan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun anggaran dan realisasi setiap program dan kegiatan pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2020-2024 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.5
Capaian Kinerja Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2023-2024

No	Program	Rencana Anggaran Pada Tahun Ke- (Rp.000) (Renstra)				Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-(Rp.000) (APBD/P)		Persentase Realisasi Anggaran (%)	
		2023	2024	2025	2026	2023	2024	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	5.868.327	6.167.279	6.298.185	6.110.561	8.540.477	8.330.653	145,54	135,08
2	Program Pembinaan Perpustakaan	774.451	897.860	969.970	995.060	1.301.851	6.959.645	168,10	775,14
3	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	-	50.000	150.000	200.000	-	-	0,00	0,00
4	Program Pengelolaan Arsip	432.468	436.948	478.495	508.254	541.756	489.421	125,27	112,01
5	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	5.000	66.500	103.000	145.500	4.758	-	95,16	0,00
6	Program Perijinan Penggunaan Arsip	-	1.000	1.000	1.000	-	-	0,00	0,00

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, 2025

d. Kelompok Sasaran dan Mitra Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga terdiri dari berbagai unsur masyarakat dan lembaga, baik sebagai pengguna layanan perpustakaan maupun pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Adapun kelompok sasaran tersebut antara lain:

1) Pelajar dan Mahasiswa

Sebagai pengguna utama layanan perpustakaan, mereka membutuhkan akses terhadap bahan bacaan, referensi ilmiah, dan ruang belajar untuk mendukung proses pendidikan formal.

2) Guru dan Tenaga Pendidik

Memanfaatkan layanan perpustakaan sebagai sumber pengayaan materi ajar dan peningkatan literasi pendidikan.

3) Pegawai Pemerintah/ASN

Khususnya dalam aspek layanan kearsipan, mereka menjadi sasaran pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis, serta pengguna arsip untuk keperluan administrasi dan pertanggungjawaban.

4) Masyarakat Umum

Termasuk warga dari berbagai latar belakang usia dan profesi yang memanfaatkan layanan perpustakaan untuk menambah wawasan, hiburan, atau kegiatan literasi keluarga dan komunitas.

5) Komunitas Literasi dan Organisasi Sosial

Sebagai mitra atau penerima manfaat dari program pengembangan budaya baca, taman bacaan masyarakat, serta pelatihan literasi.

6) Perangkat Daerah

Dalam konteks layanan kearsipan, Perangkat Daerah adalah pihak yang wajib menyelenggarakan pengelolaan arsip secara baku dan menjadi sasaran penyelamatan arsip.

7) Peneliti dan Sejarawan

Memanfaatkan arsip statis sebagai sumber data dan informasi sejarah, sosial, dan budaya daerah.

2. Mitra Perangkat Daerah

Dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan, perangkat daerah senantiasa menjalin kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan guna meningkatkan jangkauan dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Adapun mitra tersebut antara lain :

1) Dinas Pendidikan

Mendukung penguatan budaya literasi dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan. Kemitraan ini dilakukan melalui fasilitasi perpustakaan sekolah, pembinaan pengelola perpustakaan sekolah, penyediaan bahan bacaan, serta pelaksanaan kegiatan literasi di lingkungan satuan pendidikan. Sinergi tersebut bertujuan memperluas akses sumber belajar, meningkatkan kemampuan literasi peserta didik, dan mendukung pencapaian target pembangunan pendidikan di daerah.

2) Perangkat daerah

Mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini dilakukan melalui pembinaan teknis kearsipan, fasilitasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), penataan arsip inaktif, serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

3) Perguruan Tinggi

Mendukung pengembangan layanan informasi, peningkatan literasi, serta penguatan kapasitas kelembagaan. Kemitraan ini diwujudkan melalui kolaborasi program penelitian, pengkajian kebijakan, pendampingan teknis, serta pengembangan inovasi bidang kepustakawanan dan kearsipan. Pada urusan perpustakaan, perguruan tinggi berperan dalam penyediaan sumber belajar, penguatan literasi informasi dan digital, serta peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan. Sementara pada urusan kearsipan, perguruan tinggi menjadi mitra dalam pengembangan sistem informasi kearsipan, digitalisasi arsip, serta kegiatan pendidikan dan sertifikasi kompetensi arsiparis. Kolaborasi tersebut diharapkan mampu memperkuat penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan daerah, meningkatkan kualitas tata kelola pengetahuan, serta mendukung pelestarian memori kolektif daerah secara berkelanjutan.

4) Frankfurt Book Fair

Sebagai upaya memperluas jejaring internasional dalam bidang literasi, publikasi, dan pengelolaan pengetahuan dan membuka peluang pertukaran pengetahuan, pengembangan kapasitas pustakawan, peningkatan promosi budaya literasi lokal, serta memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat.

5) Educa Studio

Dalam rangka memperkuat layanan literasi berbasis teknologi. Perpustakaan dapat menghadirkan akses ke berbagai aplikasi edukatif, game pembelajaran, serta konten interaktif yang dikembangkan oleh Educa Studio guna meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi masyarakat, khususnya generasi muda. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat literasi digital yang inklusif, modern, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

6) Penerbit buku

Sebagai upaya memperkaya koleksi pustaka dan memajukan budaya literasi dan meningkatkan komitmen untuk memberi ruang bagi karya lokal dan menyediakan akses bahan bacaan yang beragam bagi semua lapisan masyarakat. Sehingga mampu memperkuat ekosistem literasi, mendorong minat baca, serta mendukung pembangunan budaya intelektual.

3. Dukungan BUMD dalam pencapaian Kinerja Perangkat Daerah

BUMD memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan melalui kolaborasi kegiatan literasi, penyediaan fasilitas layanan publik, serta partisipasi program CSR untuk pengembangan layanan perpustakaan dan peningkatan budaya baca. Selain itu, BUMD didorong untuk menerapkan standar kearsipan sebagai bagian dari tata kelola perusahaan yang baik sehingga dapat mendukung akuntabilitas pengelolaan arsip dan pelayanan informasi di daerah.

4. Kerjasama daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah

Kerjasama daerah dalam urusan perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui kemitraan dengan perangkat daerah lain, pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota, perguruan tinggi, komunitas literasi, serta instansi vertikal yang berwenang. Pada urusan

perpustakaan, kerjasama difokuskan pada pengembangan layanan literasi, penyediaan bahan perpustakaan, dan penguatan perpustakaan sekolah dan komunitas. Sedangkan pada urusan kearsipan, kerjasama diarahkan pada pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, peningkatan kompetensi SDM kearsipan, serta pengembangan sistem informasi dan digitalisasi arsip. Kerjasama daerah tersebut menjadi bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan publik, pengelolaan pengetahuan, dan tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

2. Permasalahan dan Isu Strategis

a. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga senantiasa berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, baik dalam bidang literasi maupun pengelolaan arsip daerah. Namun, dalam praktiknya masih terdapat berbagai permasalahan yang perlu menjadi perhatian. Oleh karena itu, identifikasi permasalahan pelayanan menjadi langkah awal yang strategis untuk merumuskan solusi, meningkatkan efektivitas program, serta memperkuat peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dalam mendukung pembangunan daerah berbasis literasi dan tata kelola arsip.

Menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Urusan Perpustakaan dan Kearsipan merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Permasalahan yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

- 1) Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan
 - a. Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat.
 - b. Belum optimalnya pelaksanaan fungsi pelestarian pada lembaga penyimpan naskah kuno Nusantara, belum semua regulasi terkait dengan pelestarian ditindaklanjuti, belum optimalnya pelaksanaan kebijakan dan program pengelolaan naskah Nusantara.
 - c. Belum optimalnya pencapaian indeks pembangunan literasi masyarakat.

2) Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan

- a. Belum optimalnya pengelolaan arsip di daerah.
- b. Belum optimalnya implementasi pengelolaan kearsipan, sarana prasarana pelayanan kearsipan belum memadai termasuk kepemilikan Depo Arsip yang aman.

Apabila dilihat dari capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga antara lain sebagai berikut:

1. Permasalahan terkait kesekretariatan

- a. Belum optimalnya kualitas pelayanan informasi publik.
- b. Belum optimalnya kapasitas aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- c. Dukungan perencanaan, pelaporan, dan penjaminan mutu kinerja belum sepenuhnya seimbang dengan kompleksitas indikator urusan perpustakaan dan kearsipan.
- d. Koordinasi kelembagaan dan penyediaan pembiayaan untuk program/kegiatan strategis belum stabil, sehingga beberapa target indikator membutuhkan dukungan manajerial lebih kuat.
- e. Sistem pengumpulan dan validasi data belum terintegrasi sehingga diperlukan penguatan instrumen SAKIP dan basis data pendukung.

2. Permasalahan terkait Perpustakaan

- a. Peningkatan Indeks Literasi dan IPLM tidak sepenuhnya berbanding lurus dengan peningkatan minat baca, sehingga capaian indikator masih fluktuatif.
- b. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca belum mencapai target pada 2023, menunjukkan rendahnya partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan fasilitas literasi yang tersedia.
- c. Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dilestarikan masih 0% pada 2023–2024 karena terbatasnya data koleksi, fasilitas pelestarian, serta kerja sama dengan lembaga terkait.
- d. Akses terhadap koleksi dan sarana layanan informasi belum merata dan belum sepenuhnya digital, menghambat peningkatan literasi berbasis teknologi.

- e. Jejaring pelestarian dan pengembangan koleksi belum terbangun kuat dengan lembaga memori kolektif (museum, komunitas sejarah, dan akademisi).
1. Permasalahan terkait Pembinaan dan Pengembangan
 - a. Pembinaan perpustakaan sekolah, komunitas, dan khusus belum merata sehingga kontribusinya terhadap pencapaian indeks literasi dan kegemaran membaca belum optimal.
 - b. Standar pelayanan perpustakaan pada sekolah, desa/kelurahan, dan lembaga lain masih bervariasi dan sebagian belum memenuhi standar minimal.
 - c. Edukasi literasi, pembudayaan gemar membaca, dan literasi informasi belum menjangkau seluruh kelompok sasaran prioritas (anak, remaja, dewasa, difabel).
 - d. Kemitraan literasi dengan masyarakat, komunitas, dan pihak swasta belum masif sehingga kegiatan literasi tidak berkelanjutan.
 - f. Ketersediaan tenaga perpustakaan dengan kompetensi teknis dan sertifikasi masih terbatas di berbagai satuan pendidikan.
 2. Permasalahan terkait Kearsipan
 - a. Belum adanya pemanfaatan dan akses arsip oleh publik/peneliti.
 - b. Terbatasnya sistem layanan dan digitalisasi kearsipan.
 - c. Sarana dan prasarana layanan arsip belum sepenuhnya mendukung pengelolaan, penyimpanan, dan akses arsip berbasis teknologi.
 - d. Sistem informasi kearsipan belum terintegrasi dengan baik di seluruh perangkat daerah, sehingga konsistensi ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas belum merata.
 - e. Sosialisasi, pembinaan, dan monitoring kearsipan pada OPD memerlukan konsistensi agar capaian indikator ketersediaan arsip lebih stabil setiap tahunnya.

Tabel 2.6
Perumusan Masalah Pokok, Masalah dan Akar Masalah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya literasi masyarakat	Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ● Rata-rata frekuensi membaca per minggu kurang dari 6 kali ● Rata-rata durasi membaca per hari kurang dari 3 jam ● Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan kurang dari 6 bahan bacaan ● Rata-rata frekuensi akses internet untuk membaca/mencari informasi per minggu kurang dari 6 kali ● Rata-rata durasi akses internet untuk membaca/mencari informasi per hari kurang dari 3 jam
	Masih terbatasnya jumlah SDM yang memiliki Kompetensi Teknis dan latar belakang pendidikan di bidang pengelolaan perpustakaan	Masih minimnya ketersediaan dan kualitas pustakawan dan pengelola perpustakaan di tingkat pada Satuan Pendidikan Dasar
Belum optimalnya tingkat kegemaran membaca masyarakat	Rendahnya partisipasi masyarakat dalam keikutsertaan kegiatan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Rendahnya partisipasi masyarakat dalam membaca
		Belum optimalnya promosi layanan perpustakaan yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Kota Salatiga
Belum optimalnya pelestarian naskah kuno	Belum optimalnya pengelolaan, pengumpulan dan penggalian informasi terhadap naskah kuno Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang beredar di Masyarakat.	Belum optimalnya pelaksanaan fungsi pelestarian pada lembaga penyimpan naskah kuno Nusantara, belum semua regulasi terkait dengan pelestarian ditindaklanjuti,

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		belum optimalnya pelaksanaan kebijakan dan program pengelolaan naskah Nusantara
Belum optimalnya pengelolaan arsip di daerah	Belum optimalnya SDM pengelola arsip, baik di dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun di tingkat stakeholder	Belum semua SDM perangkat daerah memanfaatkan aplikasi Srikandi untuk melaksanakan surat menyurat secara optimal.
		Belum semua SDM perangkat daerah melakukan penyusutan arsip serta melakukan pemeliharaan sesuai dengan NSPK.
		Belum semua perangkat daerah menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan
		Belum semua perangkat daerah memiliki arsiparis
	Belum tersedianya DEPO arsip yang representatif	Bangunan gedung depo arsip yang sudah rusak
		Bangunan gedung depo tidak sesuai dengan standar bangunan Depo
		Belum tersedianya sarana simpan dan pemeliharaan arsip yang representatif
Belum seluruh perangkat daerah menyerahkan arsip statis untuk dilakukan akuisisi oleh LKD	Belum optimalnya pemahaman SDM pengelola kearsipan tentang pentingnya pengelolaan dan fungsi Arsip	
	Belum optimalnya SDM pengelola arsip, baik di dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun di tingkat stakeholder	Masih minimnya koleksi/khazanah arsip statis yang diunggah di JIKN
		Rendahnya komitmen kepala OPD dalam menugaskan arsiparis dalam mengikuti kegiatan pelatihan
		Pengelolaan arsip masih belum berjalan dengan baik

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		pengelola arsip di masing-masing perangkat daerah mengalami rangkap tugas sehingga tidak dapat melakukan pengarsipan secara optimal
		Tidak semua perangkat daerah memiliki arsiparis
		Masih rendahnya pemahaman beberapa ASN tentang mekanisme arsip paperless
		adanya ancaman bencana dan kejadian kebakaran yang membutuhkan Evakuasi dan Identifikasi Arsip
		adanya potensi Penggabungan / pemisahan Perangkat Daerah
		Belum adanya pedoman pelaksanaan autentifikasi arsip statis
		Belum tersedianya sarpras penunjang alih media kearsipan

b. Isu Strategis

Isu strategis menjadi dasar dalam menentukan kondisi yang harus diselesaikan dimasa yang akan datang. Isu strategis diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting/keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/ keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang, oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis. **Belum optimalnya minat dan budaya baca Masyarakat dan Belum optimalnya penyelenggaraan pengelolaan arsip di Daerah** menjadi isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Urusan perpustakaan dan kearsipan dihadapkan pada sejumlah isu strategis yang mempengaruhi efektivitas penyelenggaraan layanan publik, penguatan literasi, serta tata kelola pemerintahan berbasis arsip. Pada urusan perpustakaan rendahnya rata-rata frekuensi dan durasi membaca, terbatasnya jumlah bahan bacaan yang diakses masyarakat, serta minimnya pemanfaatan internet untuk aktivitas membaca dan pencarian informasi menunjukkan bahwa budaya literasi belum terbentuk secara kuat. Kondisi tersebut diperparah oleh masih minimnya ketersediaan pustakawan dan pengelola perpustakaan pada satuan pendidikan dasar, rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan literasi, serta belum optimalnya promosi layanan perpustakaan daerah. Selain itu, fungsi pelestarian koleksi warisan budaya dan naskah kuno Nusantara belum berjalan optimal karena keterbatasan regulasi turunan, program pelestarian, serta jejaring kelembagaan yang mendukung.

Pada urusan kearsipan, isu strategis utama terletak pada belum optimalnya pengelolaan, penyusutan, dan pelestarian arsip pada perangkat daerah. Hal ini ditandai dengan rendahnya pemanfaatan aplikasi Srikandi dalam surat-menyurat elektronik, belum meratanya kompetensi SDM kearsipan, tidak semua perangkat daerah memiliki arsiparis, serta masih kuatnya praktik rangkap tugas yang mengurangi fokus pengelolaan arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana juga menjadi isu penting, ditunjukkan oleh kondisi depo arsip yang tidak standar, sarana penyimpanan yang belum representatif, belum tersedianya fasilitas alih media kearsipan, serta belum adanya pedoman autentifikasi arsip statis. Selanjutnya, lemahnya tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil pengawasan, rendahnya komitmen dalam pengembangan SDM, serta rendahnya unggahan arsip statis pada JIKN menghambat terwujudnya akuntabilitas dan keterbukaan informasi publik.

Di sisi lain, ancaman bencana, kebakaran, serta dinamika organisasi seperti penggabungan atau pemisahan perangkat daerah turut menuntut adanya sistem mitigasi dan penyelamatan arsip yang andal. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa penguatan regulasi, kelembagaan, SDM, infrastruktur, serta budaya informasi merupakan prioritas strategis yang harus direspons untuk mendukung terwujudnya transformasi layanan perpustakaan berbasis literasi dan layanan kearsipan yang berdaya guna, handal, serta akuntabel.

Tabel 2.7
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Tahun 2025-2029

Potensi Daerah yang menjadi kewenangan	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan Perangkat Daerah	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan dengan perangkat Daerah			Isu Strategis Perangkat Daerah
			Global	Nasional	Regional	
Ketersediaan fasilitas Literasi berbasis Inklusi Sosial	Belum optimalnya literasi masyarakat		Berdasarkan data Programme for International Student Assessment atau PISA, Indonesia menempati peringkat ke-70 dari 80 negara dengan skor literasi membaca 359.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) nasional tahun 2024 mencatat pencapaian luar biasa dengan skor 73,52 atau galam kategori sedang	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Jawa Tengah tahun 2024 mencatat pencapaian luar biasa dengan skor 70,57 atau galam kategori sedang	Belum optimalnya minat dan budaya baca Masyarakat
Kualitas dan Kuantitas SDM yang memenuhi standar layanan	Belum optimalnya tingkat kegemaran membaca masyarakat			Nilai Tingkat Gemar Membaca (TGM) nasional tahun 2024 mencapai 72,44, masuk dalam kategori sedang	Nilai Tingkat Gemar Membaca (TGM) Jawa Tengah tahun 2024 mencapai 73,91, masuk dalam kategori sedang	
Sarana dan Prasarana penunjang pelayanan	Belum optimalnya pelestarian naskah kuno		Perkembangan teknologi dalam pengelolaan kearsipan merubah mekanisme penyimpanan arsip dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital	Perkembangan teknologi dalam pengelolaan kearsipan merubah mekanisme penyimpanan arsip dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital	Perkembangan teknologi dalam pengelolaan kearsipan merubah mekanisme penyimpanan arsip dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital	Belum optimalnya penyelenggaraan pengelolaan arsip di Daerah
	Belum optimalnya pengelolaan arsip di daerah					

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Tujuan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

“Meningkatkan Literasi Masyarakat Dan Pengelolaan Kearsipan Di Daerah”

2. Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Sasaran dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya budaya baca masyarakat
2. Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di tingkat daerah

Pernyataan tujuan dan sasaran strategis jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan beserta indikator kerjanya dapat dijelaskan dalam Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga
Tahun 2025-2029

NSPK DAN Sasaran RPJMD yang Relevan (Rankir)	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-				
					2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Meningkatnya kualitas pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat 2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital dan berintegritas tinggi menuju pelayanan publik prima.	Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Pengelolaan Kearsipan Di Daerah		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	21.01	27	28	29	30	31	32
			Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Di Lingkup Pemerintah Daerah	Nilai	83.56	83.56	84.19	84.82	85.45	86.10	86.74
		Meningkatnya budaya baca masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	75.23	59.8	60.8	61.8	62.8	63.8	64.8
		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di tingkat daerah	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Persen	88.67	88.67	88.77	88.92	89.17	89.42	89.67

3. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra

Strategi dalam pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kualitas literasi masyarakat melalui:
 - 1) Peningkatan Akses dan Kualitas Layanan Perpustakaan;
 - 2) Pengembangan kegiatan inovatif dalam mendorong kegemaran membaca masyarakat;
 - 3) Kolaborasi dan advokasi dalam pengembangan Literasi di Kota Salatiga;
 - 4) Peningkatan kapasitas SDM Perpustakaan;
 - 5) Penyusunan dan advokasi kebijakan; dan
 - 6) Melakukan pendataan dan digitalisasi menyeluruh terhadap naskah kuno dan artefak budaya etnis di Salatiga.

- b) Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan Kota Salatiga, melalui:
 - 1) Penguatan Regulasi dan Kebijakan Kearsipan;
 - 2) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - 3) Digitalisasi dan Modernisasi Sistem Kearsipan;
 - 4) Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Kearsipan; dan
 - 5) Pembinaan dan Pendampingan terhadap perangkat daerah.

4. Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra

Arah kebijakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- a) Urusan Perpustakaan
 - 1) Peningkatan kapasitas SDM Perpustakaan;
 - 2) Perluasan layanan perpustakaan keliling ke wilayah yang belum memiliki cakupan layanan perpustakaan secara optimal;
 - 3) Digitalisasi koleksi agar masyarakat bisa mengakses bahan bacaan secara daring melalui aplikasi atau website;
 - 4) Perluasan jam layanan untuk menjangkau masyarakat pekerja atau pelajar;

- 5) Pembentukan Perpustakaan rintisan di ruang publik, seperti di kelurahan, puskesmas, terminal, tempat ibadah atau taman kota;
 - 6) Peningkatan kompetisi literasi seperti lomba menulis, mendongeng, atau resensi buku untuk pelajar dan masyarakat umum;
 - 7) Pelibatan dunia usaha (CSR) untuk mendukung pengadaan buku atau fasilitas literasi;
 - 8) Fasilitasi pelatihan literasi untuk masyarakat;
 - 9) Penyusunan database dan indikator literasi untuk memantau kemajuan dan merancang program berbasis data;
 - 10) Menjamin keberlanjutan fisik dan informasi dari naskah kuno dan koleksi budaya;
 - 11) Peningkatan kesadaran publik dalam melakukan pelaporan terhadap temuan dan kepemilikan naskah kuno serta koleksi budaya etnis di Salatiga.
- b) Urusan Kearsipan
- 1) Meningkatkan pencarian terhadap sumber naskah arsip;
 - 2) Menyelenggarakan pelatihan teknis kearsipan secara berkala, mulai dari pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, sampai arsip statis;
 - 3) Mendorong sertifikasi kompetensi arsiparis dan petugas kearsipan;
 - 4) Membangun atau mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk semua OPD;
 - 5) Mendorong penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan pengelolaan arsip elektronik yang sah dan aman;
 - 6) Menyusun roadmap transformasi digital kearsipan berbasis kebutuhan dan kesiapan tiap OPD;
 - 7) Melaksanakan audit internal kearsipan secara berkala pada OPD;
 - 8) Menyusun Indeks Kinerja Kearsipan tiap OPD berdasarkan kriteria nasional (mengacu pada ANRI);
 - 9) Memberi penghargaan dan publikasi kepada OPD yang berhasil meningkatkan kualitas kearsipannya;
 - 10) Menyusun Tim Pembina Kearsipan Daerah yang aktif mendampingi pengelolaan arsip di setiap OPD;
 - 11) Membuat klinik arsip keliling atau layanan konsultasi kearsipan reguler;
 - 12) Membentuk Forum Arsiparis Daerah sebagai media berbagi praktik baik dan inovasi;

- 13) Menyelenggarakan kampanye sadar arsip, baik kepada ASN maupun masyarakat luas, tentang pentingnya arsip sebagai memori kolektif dan bukti akuntabilitas; dan
- 14) Menyelenggarakan pameran arsip tematik untuk mendekatkan arsip dengan masyarakat.

5. Pentahapan Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan

a. Tahun I, Penguatan Fondasi Dan Pemetaan Kondisi Literasi Dan Kearsipan Daerah.

Penguatan fondasi literasi dengan menyusun landasan program dan memetakan kondisi literasi dan kearsipan daerah melalui identifikasi kapasitas perpustakaan, analisis ketersediaan dan aksesibilitas bahan bacaan, pemetaan kelompok-kelompok masyarakat literat, serta penguatan regulasi dan kelembagaan yang mendukung budaya baca. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh lapisan masyarakat memiliki akses yang adil terhadap sumber pengetahuan dan sarana pengembangan diri melalui kegiatan literasi. Di sisi lain, pemetaan kondisi kearsipan dilakukan dengan menginventarisasi praktik pengelolaan arsip di seluruh perangkat daerah, mengevaluasi ketersediaan SDM kearsipan, sarana penyimpanan, serta keberadaan arsip yang bernilai guna tinggi dan arsip statis.

Serta menyiapkan dasar kebijakan dan pemetaan kondisi actual. kegiatan ini tidak hanya menjadi dasar dalam merumuskan kebijakan dan program kerja yang lebih terarah tetapi juga sebagai bentuk pemenuhan terhadap standar nasional dan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Melalui penguatan fondasi dan pemetaan kondisi secara komprehensif, Pemerintah Kota Salatiga dapat menyusun strategi intervensi yang tepat sasaran, serta membangun budaya literasi dan kearsipan yang bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi bagian integral dari kehidupan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.

b. Tahun II, Penguatan Akses dan Infrastruktur serta Peningkatan Kapasitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam sektor perpustakaan, penguatan akses dengan meningkatkan ketersediaan dan memperluas jangkauan layanan perpustakaan melalui

peningkatan sarana dan prasarana secara merata diwujudkan melalui pengembangan layanan berbasis inklusi sosial, digitalisasi koleksi, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat, termasuk mereka yang berada di wilayah dengan keterbatasan akses fisik. Pengembangan infrastruktur dilakukan melalui perbaikan fasilitas perpustakaan umum, penyediaan pojok baca di ruang publik, serta penguatan peran perpustakaan sekolah dan komunitas sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat.

Sementara itu, dalam bidang kearsipan, penguatan infrastruktur mencakup pembangunan depo arsip yang sesuai standar, pemanfaatan sistem informasi kearsipan elektronik, serta peningkatan sistem keamanan dan pelestarian arsip statis. Peningkatan kapasitas SDM diarahkan pada pelatihan teknis, sertifikasi, dan bimbingan berkelanjutan petugas pengelola arsip di seluruh perangkat daerah agar mampu menerapkan pengelolaan arsip secara baku sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Tahun III, Pemberdayaan Komunitas dan Kader Literasi serta Penguatan Mekanisme Pengelolaan Kearsipan Berbasis Sistem dan Digitalisasi.

Dalam bidang literasi, pemberdayaan komunitas dan kader literasi menjadi sarana efektif untuk menjangkau masyarakat secara langsung, terutama di tingkat kelurahan, sekolah, dan kelompok-kelompok sosial. Kader literasi difungsikan sebagai agen perubahan yang tidak hanya mendorong budaya membaca, tetapi juga mengembangkan keterampilan literasi fungsional dan digital di tengah masyarakat. Dengan pelatihan dan dukungan yang berkelanjutan, para kader ini dapat memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran masyarakat serta menjembatani kesenjangan akses informasi di berbagai lapisan.

Sementara itu, dalam bidang kearsipan, penguatan mekanisme pengelolaan arsip diarahkan pada penerapan sistem yang terintegrasi, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Digitalisasi arsip menjadi salah satu langkah utama untuk memastikan ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap dokumen penting, baik untuk keperluan administrasi pemerintahan maupun pelayanan publik. Penggunaan aplikasi dan sistem informasi

kearsipan elektronik juga mendorong terciptanya standar kerja yang seragam, akurat, dan terdokumentasi dengan baik di seluruh perangkat daerah.

d. Tahun IV, Integrasi Dan Inovasi Program Literasi dan Pembudayaan Gemar Membaca Serta Pembudayaan Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Kearsipan

Dalam konteks literasi, integrasi program dilakukan dengan menghubungkan kegiatan literasi ke dalam berbagai sektor, seperti pendidikan, ekonomi kreatif, kesehatan, hingga pemberdayaan masyarakat. Hal ini memungkinkan program literasi tidak berdiri sendiri, tetapi menjadi bagian dari solusi pembangunan sosial dan peningkatan kualitas hidup masyarakat. Inovasi program juga terus didorong melalui pengembangan konten lokal, pemanfaatan teknologi informasi, serta kolaborasi dengan komunitas, sekolah, dan organisasi sosial. Tujuannya adalah menciptakan program literasi yang relevan, menarik, dan berdampak langsung bagi semua kelompok usia dan latar belakang sosial.

Sementara itu, dalam bidang kearsipan, pembudayaan terhadap peningkatan mutu layanan diarahkan pada penanaman kesadaran dan pemahaman kolektif bahwa arsip bukan sekadar dokumen administratif, tetapi merupakan aset informasi yang sangat penting bagi akuntabilitas, memori organisasi, dan pelayanan publik. Dinas mendorong setiap perangkat daerah untuk menjadikan pengelolaan arsip sebagai bagian integral dari budaya kerja, dengan mengedepankan ketertiban, keteraturan, dan kepatuhan terhadap standar pengelolaan arsip secara baku. Upaya ini diperkuat melalui pelatihan, monitoring, dan digitalisasi arsip, sehingga mutu layanan kearsipan tidak hanya memenuhi aspek legalitas, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi efektivitas tata kelola pemerintahan.

e. Tahun V, Replikasi Praktik Baik dan Penguatan Keberlanjutan dalam pengelolaan Literasi dan Kearsipan.

Dalam bidang literasi, praktik baik seperti program perpustakaan berbasis inklusi sosial, pembinaan taman bacaan masyarakat, serta pelibatan kader literasi telah terbukti efektif dalam meningkatkan partisipasi dan akses literasi masyarakat. Melalui dokumentasi, diseminasi, dan replikasi model yang

berhasil, program serupa dapat diterapkan di lingkungan lain dengan penyesuaian konteks lokal. Selain itu, kemitraan dengan sekolah, komunitas, dan sektor swasta juga diperkuat untuk memperluas jangkauan dan dukungan terhadap gerakan literasi di berbagai lapisan masyarakat.

Di sisi kearsipan, praktik baik dalam pengelolaan arsip secara baku, digitalisasi arsip statis, serta pembentukan unit kearsipan di perangkat daerah menjadi referensi penting yang dapat direplikasi oleh OPD lain. Replikasi ini bukan hanya tentang menyalin praktik yang ada, tetapi juga memastikan adanya pemahaman, pelatihan, dan dukungan kelembagaan agar kualitas pengelolaan arsip dapat merata dan berstandar. Penguatan keberlanjutan dilakukan melalui penyusunan regulasi internal, alokasi anggaran yang konsisten, serta peningkatan kapasitas SDM secara berkelanjutan.

01

Penguatan Fondasi dan Pemetaan kondisi literasi dan kearsipan daerah

02

Penguatan Akses dan Infrastruktur serta Peningkatan Kapasitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan

03

Pemberdayaan Komunitas dan Kader Literasi serta Penguatan Mekanisme Pengelolaan Kearsipan Berbasis Sistem dan Digitalisasi

04

Integrasi dan Inovasi Program Literasi serta pembudayaan terhadap peningkatan mutu layanan kearsipan

05

Replikasi Praktik Baik dan Penguatan Keberlanjutan dalam pengelolaan Literasi dan Kearsipan

Persandingan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.2
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten/kota 2. Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten/kota 3. Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten/kota 	<p>Meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan dan naskah kuno serta pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan di Kota Salatiga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kapasitas SDM Perpustakaan 2. Perluasan layanan perpustakaan keliling ke wilayah yang belum memiliki cakupan layanan perpustakaan secara optimal 3. Digitalisasi koleksi agar masyarakat bisa mengakses bahan bacaan secara daring melalui aplikasi atau website 4. Perluasan jam layanan untuk menjangkau masyarakat pekerja atau pelajar 5. Pembentukan Perpustakaan rintisan di ruang publik, seperti di kelurahan, puskesmas, terminal, tempat ibadah atau taman kota 6. Peningkatan kompetisi literasi seperti lomba 	

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
		<p>menulis, mendongeng, atau resensi buku untuk pelajar dan masyarakat umum</p> <p>7. Pelibatan dunia usaha (CSR) untuk mendukung pengadaan buku atau fasilitas literasi</p> <p>8. Fasilitasi pelatihan literasi untuk masyarakat</p> <p>9. Penyusunan database dan indikator literasi untuk memantau kemajuan dan merancang program berbasis data.</p> <p>10. Menjamin keberlanjutan fisik dan informasi dari naskah kuno dan koleksi budaya;</p> <p>11. Peningkatan kesadaran publik dalam melakukan pelaporan terhadap temuan dan kepemilikan naskah kuno serta koleksi budaya etnis di Salatiga</p>	
1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip daerah yang didukung pemanfaatan teknologi informasi	1. Meningkatkan pencarian terhadap naskah sumber arsip	

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat 3. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip 4. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan 5. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyelenggarakan pelatihan teknis kearsipan secara berkala, mulai dari pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, sampai arsip statis 3. Mendorong sertifikasi kompetensi arsiparis dan petugas kearsipan 4. Membangun atau mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk semua OPD. 5. Mendorong penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan pengelolaan arsip elektronik yang sah dan aman. 6. Menyusun roadmap transformasi digital kearsipan berbasis kebutuhan dan kesiapan tiap OPD 7. Melaksanakan audit internal kearsipan secara berkala pada OPD. 	

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> 8. Menyusun Indeks Kinerja Kearsipan tiap OPD berdasarkan kriteria nasional (mengacu pada ANRI). 9. Memberi penghargaan dan publikasi kepada OPD yang berhasil meningkatkan kualitas kearsipannya 10. Menyusun Tim Pembina Kearsipan Daerah yang aktif mendampingi pengelolaan arsip di setiap OPD. 11. Membuat klinik arsip keliling atau layanan konsultasi kearsipan reguler. 12. Membentuk Forum Arsiparis Daerah sebagai media berbagi praktik baik dan inovasi.. 13. Menyelenggarakan kampanye sadar arsip, baik kepada ASN maupun masyarakat luas, tentang pentingnya arsip sebagai 	

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
		<p>memori kolektif dan bukti akuntabilitas.</p> <p>14. Menyelenggarakan pameran arsip tematik untuk mendekatkan arsip dengan masyarakat</p>	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2025-2029 diuraikan sebagai berikut:

- a. Program Pembinaan Perpustakaan
 - 1) Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - a) Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - b) Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - c) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
 - d) Pembinaan Perpustakaan Umum Dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
 - e) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - f) Penyusunan Data Dan Informasi Perpustakaan
 - g) Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
 - h) Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota
 - i) Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - 2) Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - a) Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - b) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 - c) Pembangunan Dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan Di Tempat-Tempat Umum Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 - d) Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca

- e) Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat
- b. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
 - 1) Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
 - a) Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, Dan Pendaftaran Naskah Kuno
 - b) Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
 - 2) Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - a) Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
- c. Program Pengelolaan Arsip
 - 1) Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 - a) Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - b) Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - c) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
 - d) Pemilihan Arsiparis Teladan
 - e) Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota
 - 2) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
 - a) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis
 - b) Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip
 - c) Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan
 - 3) Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
 - a) Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN
 - b) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
- d. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip
 - 1) Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

- a) Penilaian, Penetapan Dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
- 2) Kegiatan Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Yang Berskala Kabupaten/Kota
 - a) Evakuasi Dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
- 3) Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung Dan/Atau Dibubarkan, Dan Pemekaran Daerah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan
 - a) Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
 - b) Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- 4) Kegiatan Autentikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
 - c) Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- 5) Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang
 - a) Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang
 - b) Evaluasi Dan Penetapan Hasil Alih Media Yang Dinyatakan Hilang
 - c) Penetapan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- e. Program Perizinan Penggunaan Arsip
 - 1) Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Di Kabupaten/Kota
 - a) Penyusunan Dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup
- f. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- 3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g) Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - h) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c) Pengadaan Mebel
 - d) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - e) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b) Pemeliharaan Mebel
 - c) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

d) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Tabel 4.1 Tabel Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan unggul	Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Pengelolaan Kearsipan di Daerah				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		
		Meningkatnya budaya baca masyarakat			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca		
		Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan			Nilai tingkat kegemaran membaca	Program Pembinaan Perpustakaan	
			Meningkatnya pengelolaan perpustakaan daerah		Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan		Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Yang Dilakukan Pembinaan Dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan Yang Dikembangkan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan Di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui peningkatan koleksi	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Dikembangkan Melalui Peningkatan Koleksi	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Umum Dan Khusus Yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota Dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan Umum Dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan Yang Ditingkatkan Kapasitasnya Dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data Dan Informasi Perpustakaan	Penyusunan Data Dan Informasi Perpustakaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan Yang Dikelola Dan Dikembangkan Untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
				Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota Yang Dikembangkan	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik Yang Dikembangkan Dengan Manajemen Layanan TIK	Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
				Meningkatnya pembudayaan gemar membaca masyarakat	Jumlah Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Dipilih Dan Didukung Keempatannya	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Di Wilayah Kabupaten/Kota Yang Dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Pembangunan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana Perpustakaan Yang Dibangun Dan Dipelihara Di Tempat- Tempat Umum Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan Dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan Di Tempat-Tempat Umum Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang Yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
				Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat	
			Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		Persentase koleksi nasional dan kuno yg dimiliki	Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	
				Meningkatnya pelestarian naskah kuno daerah	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialih media (digitalisasi)/terdaftar yang ada di wilayahnya	Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat Yang Berperan Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian Dan Pendaftaran Naskah Kuno	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, Dan Pendaftaran Naskah Kuno	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
				Meningkatnya Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada diwilayahnya	Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
				Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
Meningkatnya Tata Kelola pemerintahan yang baik dan berbasis digital					Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Di Lingkup Pemerintah Daerah		
		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan di tingkat daerah			Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		
			Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis		Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	
				Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
					Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip		
				Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas Yang Diciptakan Dan Digunakan	Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis	
				Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas Yang Dilakukan Pemeliharaan Dan Penyusutan	Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis	
				Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemilihan Arsiparis Teladan	Jumlah Arsiparis yang dipilih dan didukung kegiatannya	Pemilihan Arsiparis Teladan	
				Terlaksananya Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada ORMAS, ORPOL, OPD/SKPD, BUMD	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Pengelolaan Arsip Statis Daerah	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip	Jumlah penerbitan naskah sumber Arsip	Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis	
				Terlaksananya Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Jumlah Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	
				Meningkatnya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
				Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
				Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	
			Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tingkat Kesesuaian Kegiatan Pemusnahan Arsip Dengan NSPK	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
				Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip Yang Dilakukan Penilaian, Penetapan Dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan Dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
				Meningkatnya Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Yang Berskala Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Kegiatan Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Yang Berskala Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip Yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan Dan Penyimpanan Akibat Bencana	Evakuasi Dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
				Meningkatnya Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung Dan/Atau Dibubarkan, Dan Pemekaran Daerah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung Dan/Atau Dibubarkan, Dan Pemekaran Daerah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip Yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Autentikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	Kegiatan Autentikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	
				Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip Yang Dinilai Dan Ditetapkan	Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	
				Meningkatnya Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang	
				Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang Yang Dinilai Dan Ditetapkan	Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip Yang Dilakukan Penilaian Dan Penetapan Hasil Alih Media Yang Dinyatakan Hilang	Evaluasi Dan Penetapan Hasil Alih Media Yang Dinyatakan Hilang	
				Terlaksananya Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) Yang Dilakukan Penetapan Dan Pengumuman	Penetapan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	
			Meningkatnya akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup		Persentase akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Program Perizinan Penggunaan Arsip	
				Meningkatnya Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Di Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Di Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Sop Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang Disusun Dan Ditetapkan	Penyusunan Dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	
			Meningkatnya dukungan penunjang penyelenggaraan urusan perangkat daerah		Persentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintahan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah		
					Nilai SAKIP Perangkat Daerah		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Terselenggaranya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	
				Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	
				Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan administrasi keuangan perangkat daerah	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
				Meningkatnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Cakupan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	
				Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan administrasi umum perangkat daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Fasilitas Kunjungan Tamu	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator Tujuan/ Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Pemeliharaan Mebel	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

Tabel 4.2 Tabel Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Program Pembinaan Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	75,23	59.8	60.8	1.405.549.083	61.8	1.315.418.349	62.8	1.439.382.718	63.8	1.516.924.505	64.8	1.655.373.841	64.8	7.332.648.497	
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	Persen	0,9700	0,9700	1,07	1.025.970.183	1,12	901.249.195	1,17	999.259.385	1,22	1.065.393.848	1,27	1.176.751.344	1,27	5.168.623.956	
Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Yang Dilakukan Pembinaan Dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	36	36	7	23.800.000	80	10.204.800	41	10.817.088	80	11.466.113	41	12.154.080	249	68.442.081	
Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Yang Dikembangkan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan Di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	11	11	7	259.636.900	1	190.633.738	1	202.071.762	1	204.219.804	1	242.706.859	11	1.099.269.063	
Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Dikembangkan Melalui Peningkatan Koleksi	Layanan	2	2	1	111.000.000	1	5.961.000	1	6.318.660	1	6.697.780	1	7.099.646	1	137.077.086	
Pembinaan Perpustakaan Umum Dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Umum Dan Khusus Yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota Dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	19	19	5	8.608.000	38	18.861.000	38	19.992.660	38	21.192.220	38	22.463.753	157	91.117.633	
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan Yang Ditingkatkan Kapasitasnya Dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang	136	136	161	45.000.000	18	63.578.000	18	67.392.680	18	69.432.420	18	73.598.364	233	319.001.464	
Penyusunan Data Dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data Dan Informasi Perpustakaan	Dokumen	11	11	6	82.642.000	4	67.600.520	4	71.656.551	4	72.955.000	4	77.332.300	22	372.186.371	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan Yang Dikelola Dan Dikembangkan Untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	58.123	58.123	56.330	228.310.075	55.430	233.408.337	55.430	248.948.084	55.430	305.044.897	55.430	323.347.591	55.430	1.339.058.984	
Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khusus Daerah Tingkat Kabupaten/Kota Yang Dikembangkan	Eksemplar	9.335	9.335	1.378	184.280.000	1.346	195.336.800	1.346	249.457.000	1.346	244.424.420	1.346	280.289.885	6.762	1.153.788.105	
Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik Yang Dikembangkan Dengan Manajemen Layanan TIK	Perpustakaan	1	1	1	82.693.208	1	115.665.000	1	122.604.900	1	129.961.194	1	137.758.866	1	588.683.168	
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan	Orang	2.394	2.394	1.397	379.578.900	1.397	414.169.154	1.397	440.123.333	1.397	451.530.657	1.397	478.622.497	1.397	2.164.024.541	
Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Dipilih Dan Didukung Kejadiannya	Orang	9	9	9	30.199.000	37	35.000.000	37	37.100.000	37	39.326.000	37	41.685.560	157	183.310.560	
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Di Wilayah Kabupaten/Kota Yang Dikembangkan	Perpustakaan	1	1	1	107.909.000	1	122.910.000	1	130.284.600	1	132.101.600	1	140.027.696	1	633.232.896	
Pembangunan Dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan Di Tempat- Tempat Umum Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana Perpustakaan Yang Dibangun Dan Dipelihara Di Tempat- Tempat Umum Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan	1	1	1	29.830.000	1	31.619.800	1	33.516.988	1	35.528.007	1	37.659.688	1	168.154.483	
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang Yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Orang	13	13	6	45.000.000	33	53.000.000	33	56.180.000	33	59.550.800	33	63.123.848	138	276.854.648	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat	Lokus	1	1	1	166.640.900	1	171.639.354	1	183.041.745	1	185.024.250	1	196.125.705	5	902.471.954	
Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Persentase koleksi nasional dan kuno yg dimiliki	Persen	-	-	100	155.760.594	100	139.611.244	100	148.180.863	100	151.360.651	100	152.101.938	100	747.015.290	
Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialih media (digitalisasi)/terdaftar yang ada di wilayahnya	Ekesemplar			1	105.760.594	1	139.611.244	1	148.180.863	1	151.360.651	1	152.101.938	1	697.015.290	
Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian Dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat Yang Berperan Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian Dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	-	-	1	65.617.775	100	54.549.800	100	57.822.788	100	58.521.037	100	62.032.299	401	298.543.699	
Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Eksemplar	-	-	1	40.142.819	3	85.061.444	3	90.358.075	3	92.839.614	3	90.069.639	13	398.471.591	
Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya	Ekesemplar			2	50.000.000		-		-		-		-	2	50.000.000	
Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/Kota	Eksemplar			2	50.000.000									2	50.000.000	
Program Pengelolaan Arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Persen	88,67	88,67	88,77	529.134.994	88,92	664.938.088	89,17	708.988.392	89,42	747.182.700	89,67	775.653.473	89,67	3.425.897.647	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Persen	100,00	100,00	100	-	100	173.380.000	100	181.882.800	100	191.795.769	100	203.303.515	100	750.362.084	
	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Persen	100,00	100,00	100		100		100		100		100		100		
Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas Yang Diciptakan Dan Digunakan	Berkas	7.434	7.434	-	-	50.000	21.200.000	50.000	22.472.000	50.000	23.820.320	50.000	25.249.539	200.000	92.741.859	
Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas Yang Dilakukan Pemeliharaan Dan Penyusutan	Berkas	-	-	-	-	12.000	27.600.000	12.000	29.256.000	12.000	31.011.360	12.000	32.872.042	48.000	120.739.402	
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	29	29	-	-	29	65.000.000	29	67.000.000	29	70.020.000	29	74.221.200	29	276.241.200	
Pemilihan Arsiparis Teladan	Jumlah Arsiparis yang dipilih dan didukung kegiatannya	Orang	-	-			3	21.200.000	3	22.472.000	3	23.820.320	3	25.249.539	12	92.741.859	
Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Instansi					36	38.380.000	36	40.682.800	36	43.123.769	36	45.711.195	144	167.897.764	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	Persen	60,54	60,54	68,54	309.786.893	76,54	262.117.996	84,54	283.285.557	92,54	296.937.695	100,00	298.393.768	100	1.450.521.909	
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis Yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Dan Akses Arsip Statis	Arsip	22.820	22.820	550	309.786.893	490	192.117.996	490	209.085.557	490	218.285.695	490	208.022.648	2.510	1.137.298.789	
Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip	Jumlah penerbitan naskah sumber Arsip	Naskah	-	-			2	40.000.000	2	42.400.000	2	44.944.000	2	49.640.640	8	176.984.640	
Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Jumlah Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Dokumen	-	-			1	30.000.000	1	31.800.000	1	33.708.000	1	40.730.480	4	136.238.480	
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Persen	94,14	94,14	94,64	219.348.101	95,14	229.440.092	95,64	243.820.035	96,14	258.449.236	96,64	273.956.190	97,14	1.225.013.654	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Pengguna	9	9	6	110.448.200	6	117.075.092	6	124.099.598	6	131.545.573	6	139.438.307	30	622.606.770	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	80	80	1	108.899.901	3	112.365.000	3	119.720.437	3	126.903.663	3	134.517.883	13	602.406.884	
Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	16,67	30	50	7.628.796	60	58.172.463	65	67.377.234	70	67.083.780	75	73.482.084	75	273.744.357	
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Tingkat Kesesuaian Kegiatan Pemusnahan Arsip Dengan NSPK	Persen	100	100	100	-	100	8.380.420	100	8.400.240	100	8.470.830	100	9.530.200	100	34.781.690	
Penilaian, Penetapan Dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip Yang Dilakukan Penilaian, Penetapan Dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	4381	4381	-	-	450	8.380.420	450	8.400.240	450	8.470.830	450	9.530.200	1.800	34.781.690	
Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Yang Berskala Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Persen	0	0	100	0	100	26.674.326	100	29.394.410	100	29.361.667	100	31.459.124	100	116.889.527	
Evakuasi Dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip Yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan Dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	0	0	-	-	3.000	26.674.326	3.000	29.394.410	3.000	29.361.667	3.000	31.459.124	12.000	116.889.527	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung Dan/Atau Dibubarkan, Dan Pemekaran Daerah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan	Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Persen	0	0	100	-	100	5.494.400	100	8.373.740	100	6.769.908	100	8.662.502	100	29.300.550	
Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip Yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar	-	-	0	-	1	3.247.200	1	4.991.708	1	3.384.954	1	5.074.451	4	16.698.313	
Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip	-	-	0	-	4	2.247.200	4	3.382.032	4	3.384.954	4	3.588.051	16	12.602.237	
Autentikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK	Persen	0	0	100	-	100	4.480.593	100	5.749.429	100	6.094.395	100	6.460.058	100	22.784.475	
Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip Yang Dinilai Dan Ditetapkan	Arsip	-	-	0	-	140	4.480.593	140	5.749.429	140	6.094.395	140	6.460.058	560	22.784.475	
Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang	Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK	Persen	0	0	100	7.628.796	100	13.142.724	100	15.459.415	100	16.386.980	100	17.370.200	100	69.988.115	
Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang Yang Dinilai Dan Ditetapkan	Arsip	-	-	0	-	10	2.247.200	10	3.382.032	10	3.584.954	10	3.800.051	40	13.014.237	
Evaluasi Dan Penetapan Hasil Alih Media Yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip Yang Dilakukan Penilaian Dan Penetapan Hasil Alih Media Yang Dinyatakan Hilang	Arsip	-	-	0	-	10	2.809.000	10	3.505.668	10	3.716.008	10	3.938.969	40	13.969.645	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Penetapan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) Yang Dilakukan Penetapan Dan Pengumuman	Arsip	-	-	10	7.628.796	10	8.086.524	10	8.571.715	10	9.086.018	10	9.631.180	50	43.004.233	
Program Perizinan Penggunaan Arsip	Persentase akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Persen	0	10	25	23.028.117	30,00	24.070.909	35,00	24.848.434	40,00	27.175.248	45,00	28.226.868	45,00	127.349.576	
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Di Kabupaten/Kota	Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	Persen	0	0	100	23.028.117	100	24.070.909	100	24.848.434	100	27.175.248	100	28.226.868	100	127.349.576	
Penyusunan Dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	Jumlah Sop Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup Yang Disusun Dan Ditetapkan	Sop	1	1	1	23.028.117	1	24.070.909	1	24.848.434	1	27.175.248	1	28.226.868	5	127.349.576	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Prosentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintahan	%	100	100	100	7.178.808.784	100	7.946.829.026	100	7.935.283.924	100,00	6.976.020.980	100,00	7.010.185.936	100,00	37.047.128.650	
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah	Nilai	82,43	83,21	82,82		83,23		83,63		84,03	234.007.757	84,43		84,43		
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	77,10	77,11	77,12		77,13		77,14		77,15		77,16		77,16		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persen	100,00	100,00	100	69.281.900	100	70.438.814	100	71.665.143	100	94.050.420	100	58.233.367	100	363.669.644	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	9	9	9	19.281.900	9	20.438.814	9	21.665.143	9	55.146.420	10	18.328.367	46	134.860.644	
Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Data	-	-	50	25.000.000	50	25.000.000	50	25.000.000	50	19.452.000	50	19.952.500	250	114.404.500	
Penyelenggaraan Validasi Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Validasi Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Dokumen			1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	19.452.000	1	19.952.500	5	114.404.500	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					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	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan administrasi keuangan perangkat daerah	Persen	100,00	100,00	100	5.759.556.804	100	5.920.603.222	100	6.155.184.572	100	5.715.085.395	100	5.964.784.056	100	29.515.214.049	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	29	29	31	4.698.248.704	31	4.810.616.636	31	4.978.598.791	31	4.732.548.777	31	4.909.686.452	155	24.129.699.360	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12	12	12	1.061.308.100	12	1.109.986.586	12	1.176.585.781	12	982.536.618	12	1.055.097.604	60	5.385.514.689	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Cakupan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Persen	100,00	100,00	100	71.000.000	100	75.260.000	100	79.775.600	100	66.618.558	100	56.358.367	100	349.012.525	
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	8	8	2	71.000.000	2	75.260.000	2	79.775.600	2	66.618.558	2	56.358.367	10	349.012.525	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	100,00	100,00	100	332.085.000	100	350.370.100	100	371.392.306	100	327.384.542	100	276.962.739	100	1.658.194.687	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	15.000.000	1	15.900.000	1	16.854.000	1	14.074.343	1	11.906.697	5	73.735.040	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	44.000.000	1	45.000.000	1	47.700.000	1	49.176.601	1	41.602.716	5	227.479.317	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	1	9.197.600	1	9.749.456	1	10.334.424	1	10.654.336	1	9.013.419	5	48.949.235	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	59.147.800	1	62.696.668	1	66.458.468	1	55.497.763	1	46.950.331	5	290.751.030	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	1	32.715.600	1	34.678.536	1	36.759.248	1	30.696.705	1	25.968.983	5	160.819.072	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	5	5	5	45.324.000	8	48.043.440	8	50.926.046	8	42.527.035	8	35.977.276	37	222.797.797	
Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	12	12	26.700.000	12	28.302.000	12	30.000.120	12	30.928.804	12	26.165.335	60	142.096.259	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	12	100.000.000	12	106.000.000	12	112.360.000	12	93.828.955	12	79.377.982	60	491.566.937	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100	105.773.580	100	615.000.000	100	300.000.000	-	-	-	-	1.020.773.580		
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	2	2			1	300.000.000							1	300.000.000	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit					1	250.000.000							1	250.000.000	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	1	1	1	60.964.980	31	115.000.000							32	175.964.980	
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	-	-	0	0	0	0							0	0	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	10	44.808.600	39	250.000.000	0	0	-	-	-	-	110	294.808.600	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100	365.249.000	100	387.163.940	100	410.393.776	100	326.390.747	100	276.122.003	100	1.765.319.466	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	12	5.000.000	12	5.300.000	12	5.618.000	12	5.791.169	12	4.899.248	60	26.608.417	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	12	237.463.000	12	251.710.780	12	266.813.426	12	222.809.051	12	188.493.338	60	1.167.289.595	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	122.786.000	12	130.153.160	12	137.962.350	12	97.790.527	12	82.729.417	60	571.421.454	

Bidang Urusan /Program Outcome/Kegiatan/ Sub Kegiatan output	Indikator Outcome / Output	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab
			Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Target Akhir Renstra		
					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	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100	475.862.500	100	527.992.950	100	546.872.527	100	446.491.318	100	377.725.404	100	2.374.944.699	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	29	29	30	189.507.500	24	200.877.950	24	212.930.627	24	177.812.907	24	150.427.230	126	931.556.214	
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	5	5	5	9.000.000	5	9.540.000	5	10.112.400	5	8.444.606	5	7.144.018	25	44.241.024	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	1	213.605.000	3	250.000.000	3	252.200.000	3	200.417.846	3	169.550.692	13	1.085.773.538	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	50	50	50	63.750.000	50	67.575.000	50	71.629.500	50	59.815.959	50	50.603.464	250	313.373.923	

Adapun program prioritas pembangunan daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Tabel Program Prioritas Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	
			Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
			Pembinaan Perpustakaan Umum Dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Penyusunan Data Dan	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket
			Informasi Perpustakaan	
			Pengelolaan Dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
			Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
			Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			Pembangunan Dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan Di Tempat- Tempat Umum Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
			Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket
			Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar Dan Masyarakat	
2	Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
			Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis	
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
			Pemilihan Arsiparis Teladan	
			Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota	
			Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip	
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Dan Akses Arsip Statis	
			Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui	

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket
			Wawancara Sejarah Lisan	
			Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
			Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	
			Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	

2. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga merupakan tolok ukur strategis yang digunakan untuk menilai sejauh mana tujuan dan sasaran perangkat daerah dapat tercapai. IKU disusun selaras dengan visi dan misi pemerintah daerah serta berfokus pada peningkatan layanan literasi, akses informasi, dan pengelolaan arsip yang profesional. Melalui IKU, kinerja dinas dapat diukur secara objektif, terarah, dan akuntabel, sekaligus menjadi dasar dalam evaluasi serta perumusan kebijakan perbaikan di masa mendatang. Dengan demikian, keberadaan IKU diharapkan mampu memperkuat peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pilar pembangunan sumber daya manusia dan pengelolaan informasi daerah yang berkualitas.

**Tabel 4.4 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Indikator	Satuan	Target Kinerja Setiap Tahun						Kondisi Akhir Periode Renstra
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	27	28	29	30	31	32	32
2	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Di Lingkup Pemerintah daerah	Nilai	83.56	84.19	84.82	85.45	86.10	86.74	86.74
3	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	59.8	60.8	61.8	62.8	63.8	64.8	65.8
4	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Persen	88.67	88.77	88.92	89.17	89.42	89.67	89.67

3. Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga merupakan instrumen pengukuran yang digunakan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan secara lebih rinci. IKK berfungsi sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama, sehingga mampu menggambarkan capaian kinerja dinas dalam memberikan layanan literasi, peningkatan akses informasi, serta pengelolaan arsip daerah. Dengan adanya IKK, kinerja perangkat daerah dapat dipantau secara lebih terukur, transparan, dan akuntabel, sekaligus menjadi dasar evaluasi dalam menentukan strategi perbaikan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan.

**Tabel 4.5 Tabel Indikator Kinerja Kunci (IKK)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Indikator	Satuan	Target Kinerja Setiap Tahun						Kondisi Ahir Periode Renstra
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	27	28	29	30	31	32	32
2	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	59.8	60.8	61.8	62.8	63.8	64.8	64.8
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Persen	88.67	88.77	88.92	89.17	89.42	89.67	89.67
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	30	50	60	65	70	75	75

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dengan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, diharapkan seluruh arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, dan program yang telah dirumuskan dapat menjadi pedoman kerja yang jelas dan terukur bagi seluruh jajaran perangkat daerah dalam lima tahun ke depan. Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen perencanaan, tetapi juga instrumen pengendali dan evaluasi dalam meningkatkan kualitas layanan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Melalui implementasi Renstra ini, diharapkan terwujud peningkatan minat baca masyarakat, optimalisasi layanan literasi berbasis teknologi, pelestarian arsip sebagai memori kolektif daerah, serta penguatan peran perpustakaan sebagai pusat belajar sepanjang hayat. Selain itu, keberadaan Renstra ini juga diharapkan dapat memperkuat kontribusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung pembangunan daerah untuk Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan unggul dan Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berbasis Digital.

2. Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yang perlu diatur sebagai berikut:

- a. Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga agar mendukung pencapaian target-target renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum didalam renstra dengan sebaik-baiknya;
- b. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai;
- c. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan

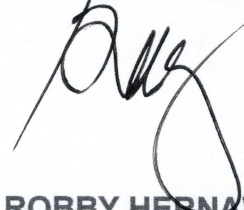
keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka penyusunan renja wajib berpedoman pada Renstra.

3. Pengendalian dan Evaluasi

Beberapa kaidah pengendalian dan evaluasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga yang perlu diatur sebagai berikut:

- a. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala;
- b. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, bagian dari upaya pencapaian sasaran pembangunan di daerah; dan
- c. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

WALI KOTA SALATIGA



ROBBY HERNAWAN