



**Pemerintah Kabupaten Pemalang
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

RENSTRA

**RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2025 – 2029**



Jalan Surohadikusumo No. 1 Pemalang (52312)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2029 dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam kurun waktu lima tahun ke depan, serta sebagai bagian dari upaya mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Renstra ini disusun berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Perangkat Daerah. Dokumen ini juga merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2029, yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan, indikator kinerja, dan tahapan pelaksanaan pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan secara terarah dan berkesinambungan.

Dalam menyusun Renstra ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam bidang literasi, penyediaan akses informasi melalui perpustakaan yang modern dan inklusif, serta penyelenggaraan kearsipan yang sesuai standar dan mendukung digitalisasi informasi publik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, serta kontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini. Semoga Renstra ini dapat menjadi acuan kerja yang efektif dan berdampak nyata dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Pemalang, September 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pemalang



TANTRI ARI CAHYANINGTYAS, S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700322 199403 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	I-1
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Dasar Hukum	I-3
Penyusunan	
1.3 Maksud dan	I-6
Tujuan	
1.4 Sistematika	I-7
Penulisan	
BAB II Gambaran	II-8
Pelayanan,	
Permasalahan dan	
Isu Strategis	
2.1 Gambaran	II-8
Pelayanan	
2.1.1 Tugas, Fungsi	II-8
dan Struktur	
Organisasi	
2.1.2 Sumber Daya	II-16
2.1.3 Kinerja	II-26
Pelayanan	
2.1.4 Kelompok	II-42
sasaran pelayanan	
2.2 Identifikasi	II-43
Permasalahan	
berdasarkan Tugas	
dan Fungsi	
Pelayanan	
2.3 Isu Strategis	II-46
BAB III Tujuan,	III-52
Sasaran strategi dan	
Arah Kebijakan	
3.1 Tujuan Renstra	III-52
3.2 Sasaran Renstra	III-55
3.3 Strategi	III-60
3.4 Arah Kebijakan	III-62
BAB IV Program,	IV-64
Kegiatan dan Sub	
Kegiatan	

4.1 Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	.....	IV-65
4.2 Uraian Sub Kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas	.....	IV-105
4.3 Uraian Sub Kegiatan Pencapaian Tujuan dan sasaran melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) 2025-2029	.....	IV-107
4.4 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pmerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui IKK	.....	IV-108
BAB V Penutup	.....	V-110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Tahapan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029	I-2
Gambar 1.2	Keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan dokumen RPJMD Kabupaten Pemalang	I-3
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang	II-9
Gambar 2.2	Nilai Budaya Literasi (NBL) Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024	II-26
Gambar 2.3	Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kabupaten Pemalang Tahun 2021 - 2024	II-27
Gambar 2.4	Indikator Persentase Perpustakaan Terstandarisasi Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024	II-28
Gambar 2.5	Indikator Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM) Kabupaten Pemalang Tahun 2021 - 2024	II-29
Gambar 2.6	Peningkatan Angka Kunjungan Perpustakaan Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2024	II-30
Gambar 2.7	Presentase Koleksi Perpustakaan Yang Tersedia Kabupaten Pemalang Tahun 2021 - 2024	II-32
Gambar 2.8	Peningkatan Pengunjung Aplikasi Perpustakaan Digital i-Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2021 – 2024	II-33
Gambar 2.9	Presentase Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara Yang Dilestarikan Tahun 2021 - 2024	II-34
Gambar 2.10	Indeks Kearsipan Pemalang Tahun 2021 - 2024	II-35
Gambar 2.11	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai	II-36

Bahan Akuntabilitas Kinerja Tahun
2021 - 2024

Gambar 2.12	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Tahun 2021 - 2024	.....	II-37
Gambar 2.13	Persentase OPD Yang Mampu Mengelola Arsip Dengan Baik Tahun 2021 - 2024	.....	II-38

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Siantar	II-16
Tabel 2.2	Data Pegawai Berdasar Diklat Kepemimpinan	II-17
Tabel 2.3	Data Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan	II-17
Tabel 2.4	Data Pegawai Berdasar Tingkat Eselon	II-18
Tabel 2.5	Inventaris Aset	II-19
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Berdasarkan Renstra Tahun 2021-2024	II-39
Tabel 2.7	Pencapaian Kinerja Pelayanan sesuai BAB II RPJMD Tahun 2025-2029	II-40
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Pelayanan Berdasarkan SDGs	II-42
Tabel 2.9	Pemetaan Permasalahan Pelayanan	II-43
Tabel 2.10	Isu strategis	II-48
Tabel 3.1	Tujuan dan Sasaran Renstra	III-57
Tabel 3.2	Penetapan Renstra	III-61
Tabel 3.3	Perumusan Arah Kebijakan	III-62
Tabel 4.1	Perumusan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	IV-65
Tabel 4.2	Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	IV-88
Tabel 4.3	Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	IV-105
Tabel 4.4	Indeks Kinerja Utama (IKU)	IV-108
Tabel 4.5	Indeks Kinerja Kunci (IKK)	IV-109

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2030 disusun sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan selama periode lima tahun. Penyusunan Renstra ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, serta Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2025–2030.

Renstra ini memiliki keterkaitan erat dengan dokumen perencanaan daerah lainnya, khususnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2026–2031, serta memperhatikan arah kebijakan pembangunan nasional dan provinsi di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan wajib non pelayanan dasar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan literasi, penyediaan akses informasi, pengelolaan arsip daerah yang andal, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi, rendahnya minat baca masyarakat, keterbatasan sarana prasarana, serta tuntutan transformasi digital menjadi tantangan yang harus dihadapi. Oleh karena itu, penyusunan Renstra ini diharapkan mampu menjadi arah kebijakan strategis dalam mewujudkan masyarakat Pemalang yang literat dan sistem kearsipan daerah yang tertata, modern, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Penyusunan dokumen Renstra ini berpedoman pada Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Proses penyusunan Renstra meliputi beberapa tahapan, yaitu: (1) Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah, terdiri dari penyusunan pohon kinerja dan penyusunan cascading. (2) Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah; (3) Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah; (4) Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; (5) Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah; dan (6) Penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Tahapan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 disajikan dalam bagan berikut :

Gambar 1.1
Tahapan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029



Sumber : *Inmendagri 2/2025*

Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 adalah turunan dokumen perencanaan RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 yang merupakan penjabaran visi, misi dan program Bupati Pemalang yang dalam proses penyusunannya berpedoman pada RPJPD Kabupaten Pemalang. Renstra PD dijabarkan setiap tahun ke dalam Renja Kerja (Renja) PD sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) PD yang mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA PPAS). Keterkaitan Renstra PD dengan dokumen RPJMD disajikan dalam bagan berikut :

Gambar 1.2
Keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan dokumen
RPJMD Kabupaten Pemalang



Sumber : Inmendagri 2/2025

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 berdasarkan peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang No.13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6785);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 15. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional;
 16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
 23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 24. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
 25. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah;
 26. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 – 2026;
 27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 170);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Kemiskinan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 23);
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor 9);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupeten Pemalang;
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Pemalang;
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016

- tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2045);
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2);
 35. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 63 Tahun 2007 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Pemalang
 36. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 37. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 105 Tahun 209 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada Central File di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang
 38. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 39. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 54 Tahun 2023 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kabupaten Pemalang;
 40. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang
 41. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 42. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029 adalah sebagai upaya peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan untuk mewujudkan visi dan misi Daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan di Lingkup Pemerintahan Daerah.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025 – 2029 adalah:

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang untuk

- mewujudkan tujuan dan sasaran Daerah di Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya;
 3. Menjadi acuan kerja resmi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya serta para pihak terkait dalam upaya pembangunan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 4. Menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2025-2029 mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, dengan sistematika sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
2. Bab II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah terdiri dari 2 (dua) subbab yaitu subbab gambaran pelayanan perangkat daerah dan subbab permasalahan dan isu strategis perangkat daerah.
3. Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, berisi tentang Tujuan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029, Sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029, Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029 dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029.
4. BAB IV Program, Kegiatan Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan, memuat uraian program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif, sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah.
5. BAB V Penutup, Memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah

BAB II

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

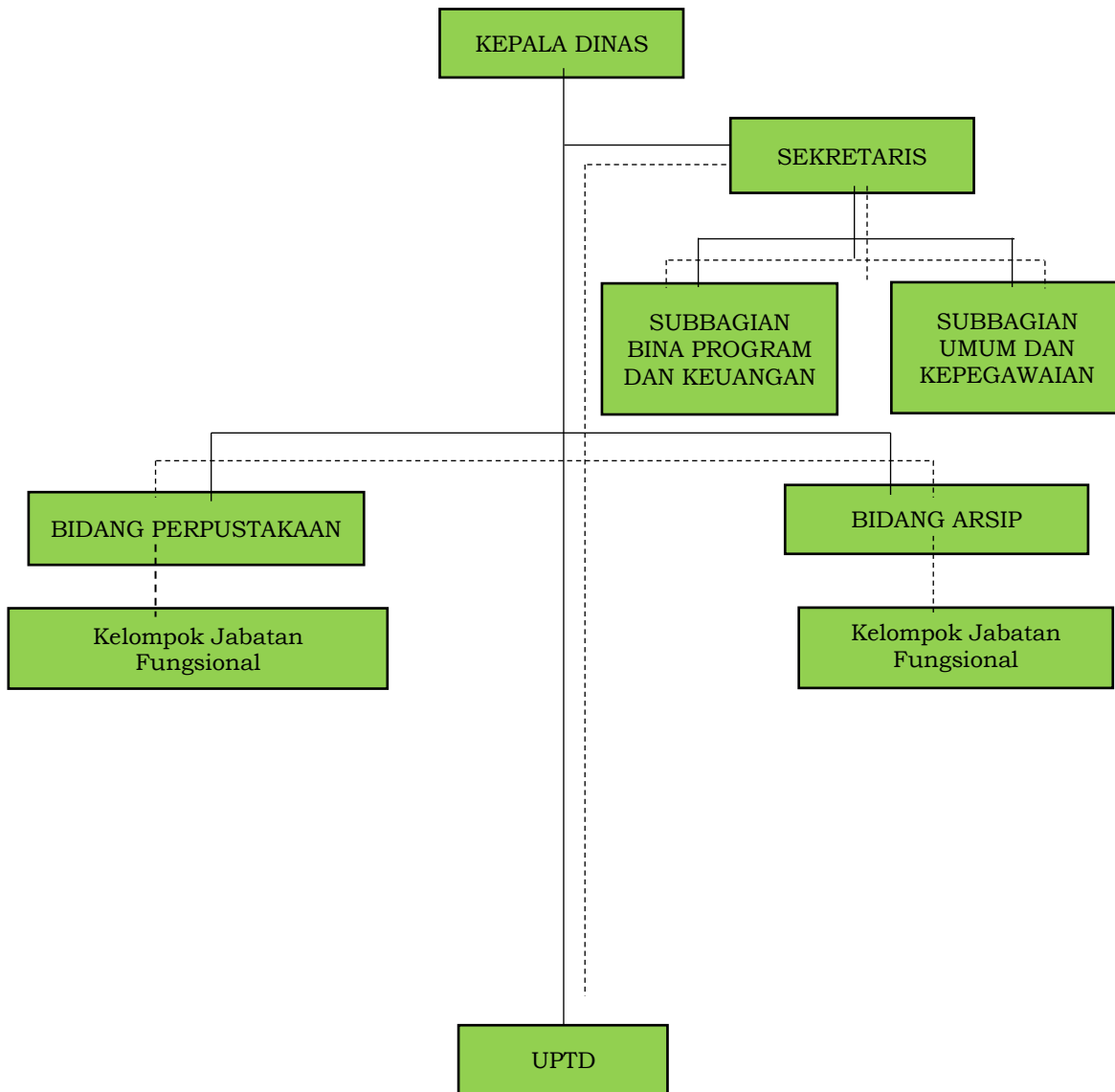
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, yang kemudian peraturan tersebut diperbaharui menjadi Peraturan Bupati Pemalang Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang



Keterangan :

————— : Garis Hirarki

- - - - - : Garis Koordinasi

Sumber : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 41 Tahun 2023

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 41 tahun 2023 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

a. Tugas dan Fungsi :

 Kepala Dinpusarda mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinpusarda menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Dinpusarda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Renstra dan Renja pada tahun berjalan;
3. melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
4. mengendalikan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
5. mengendalikan pelayanan dan penyediaan informasi publik yang berkaitan dengan bahan pustaka dan arsip bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
6. mengendalikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. menetapkan pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai urusan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
9. merumuskan inovasi daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris

a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinpusarda.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinpusarda;
2. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinpusarda;
3. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinpusarda;
4. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinpusarda;
5. penyiapan dan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah dan koordinasi sistem informasi dan dokumentasi;
6. penyiapan pengelolaan aset milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinpusarda;
7. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinpusarda;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
4. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
6. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
7. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan unsur SPIP.
8. menyusun konsep inovasi kesekretariatan.

9. mengendalikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
11. menyusun laporan dan menyampaikan laporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1 Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan kegiatan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
2. menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
3. melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
4. mengelola data urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
5. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
6. menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
7. menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
8. menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
9. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan unsur SPIP.
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
11. menyusun laporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
12. mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian

Bina Program dan Keuangan.

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
3. mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
4. mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
5. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitas penyelenggaraan rapat dinas.
6. mengelola administrasi kepegawaian.
7. mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
8. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
9. menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Perpustakaan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan; dan
2. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan dokumen perencanaan.
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Perpustakaan.
3. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
4. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan Daerah yang meliputi pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; pengembangan perpustakaan Daerah; pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan khusus; pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan; pembinaan perpustakaan khusus; penjaminan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan; pengembangan perpustakaan rujukan dan perpustakaan keliling; pengembangan pustaka, penyusunan dan pemanfaatan data perpustakaan, serta pengembangan pustakawan.
5. menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca melalui sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat, pembangunan dan pengembangan sudut baca, pojok baca, dan rumah baca sesuai dengan standar nasional perpustakaan dan gerakan budaya gemar membaca, pemberian literasi kepada keluarga, sekolah serta masyarakat.
6. menyelenggarakan pelestarian naskah kuno melalui peningkatan kemampuan teknis aparatur, sinergi dengan perpustakaan, pengelolaan naskah kuno yang tersimpan di perpustakaan dan rumah penyimpanan serta penyediaan fasilitas digitalisasi untuk memperluas akses terhadap naskah kuno.
7. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah yang meliputi seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis

nusantara serta pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.

8. menyusun konsep inovasi pada Bidang Perpustakaan.
9. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan.
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan.
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan.
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Bidang Arsip

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
2. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Arsip sesuai dengan dokumen perencanaan.
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Arsip.
3. merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan.
4. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis Daerah yang meliputi akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan publikasi informasi arsip statis serta kegiatan penyampaian informasi, naskah asli arsip kepada ANRI; serta akuisisi, pemeliharaan dan restorasi arsip statis.
5. Menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan kearsipan nasional (JIKN) tingkat kabupaten yang meliputi penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan serta pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah
6. Menyelenggarakan fasilitasi perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana melalui evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip; penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/ kelurahan; autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, serta pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang.

7. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
8. Menyusun konsep inovasi pada Bidang Arsip.
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Arsip.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Arsip.
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Arsip.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

2.1.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang yang meliputi sumber daya manusia/kepegawaian dan sarana prasarana sangat berpengaruh dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

a. Sumber Daya Manusia/Kepegawaian

Jumlah pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dalam mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

No	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Golongan					Jumlah
				I	II	III	IV	VII	
1	Kepala	-	1	-	-	-	1	-	1
2	Sekdin	-	1	-	-	-	1	-	1
3	Kabid	-	1	-	-	-	1	-	1
4	Kasubag	1	1	-	-	2	-	-	2
5	JFT	3	5	-	-	8	-	-	8
6	JFU	5	3	-	3	5	-	-	8
7	PPPK	1	3	-	-	-	-	4	4
8	Non ASN	12	6	-	-	-	-	-	18
Jumlah		22	21	-	3	15	3	4	43

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang hingga saat ini berjumlah 43 orang, terdiri atas 25 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 18 orang Non-ASN. Berdasarkan jenis kelamin, pegawai terdiri dari 22 orang laki-laki (51,16%) dan 21 orang perempuan (48,83%). Komposisi ini mencerminkan tidak adanya kesenjangan gender di lingkungan Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang.
Berdasarkan golongan, ASN terbagi ke dalam beberapa kelompok, yaitu: golongan II sebanyak 3 orang, golongan III sebanyak 15 orang, golongan IV sebanyak 3 orang, dan golongan VII sebanyak 4 orang. Jumlah terbanyak berada pada golongan III, yaitu sebanyak 15 orang atau sekitar 34,88% dari total pegawai.

Tabel 2.2
Data Pegawai Berdasar Diklat Kepemimpinan

No	Jenis Diklat	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	Diklatpim II	1	-	1
2	Diklatpim III	1	-	1
3	Struktural yang belum diklat	3	1	2
Jumlah		5	1	4

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Dari total lima orang pejabat struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, tercatat tiga orang di antaranya belum mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan. Hal ini disebabkan oleh belum terselenggaranya diklat dari instansi yang berwenang.

Tabel 2.3
Data Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	Pasca Sarjana (S2)	2	-	2
2	Sarjana (S1)	13	6	7
3	Diploma	8	2	6
4	SLTA	2	2	-
5	SLTP	-	-	-
6	SD	-	-	-
Jumlah ASN		25	10	15
1	Sarjana (S1)	4	2	2

2	Diploma (D3)	3	1	2
3	Diploma (D2)	2	2	-
4	SLTA	8	6	2
5	SD	1	1	-
Jumlah Non ASN		18	12	6

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Berdasarkan tabel data pegawai menurut tingkat pendidikan, terdapat 2 orang yang berpendidikan Pasca Sarjana (S2), 13 orang berpendidikan Sarjana (S1), 8 orang Diploma, dan 2 orang SLTA dari total 25 ASN.

Sedangkan untuk tenaga Non-ASN yang berjumlah 18 orang, mayoritas berpendidikan SLTA sebanyak 8 orang, 4 orang berpendidikan Sarjana (S1), 3 orang Diploma D3, 2 orang Diploma D2, dan 1 orang berpendidikan SD.

Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang sudah cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal.

Tabel 2.4
Data Pegawai Berdasar Tingkat Eselon

No	Eselon	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	IIB	1	-	1
2	IIIA	1	-	1
3	IIIB	1	-	1
4	IVA	2	1	1
Jumlah		5	1	4

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Berdasarkan data kepegawaian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang memiliki 5 pejabat struktural dengan berbagai jenjang eselon. Terdapat 1 pejabat pada eselon IIB, 1 pejabat pada eselon IIIA, 1 pejabat pada eselon IIIB, serta 2 pejabat pada eselon IVA. Dari jumlah tersebut, 4 pejabat berjenis kelamin perempuan dan 1 pejabat laki-laki.

a. Sarana dan Prasarana

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana

telekomunikasi dan transportasi. Kondisi prasarana dan sarana yang tersedia cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.5
Inventaris Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
1.3			ASET TETAP	
1	01		Tanah	
			Alun-alun Timur Pemalang	1.096.500.000
			Jln. Suro Hadikusumo Pemalang	714.000.000
			Jumlah KIB A	1.810.500.000
2	01		Peralatan dan Mesin	
		01	Alat-alat Besar	4.950.000
			Portable Generating Set	4.950.000
		02	Alat-alat Angkutan	2.590.377.694
			Station Wagon	2.093.880.894
			Kendaraan Bermotor Angkutan Barang Lainnya (dst.)	70.000.000
			Sepeda Motor	263.796.800
			Mobil Unit Perpustakaan Keliling	162.700.000
		05	Alat Kantor & Rumah Tangga	1.440.025.594
			Lemari Besi/Metal	48.250.000,00
			Lemari Kayu	46.391.000,00
			Rak Besi	189.023.000,00
			Rak Kayu	110.466.480,00
			Filling Cabinet Besi	40.370.000,00
			Brandkas	600.000,00
			Rotary Filling	44.800.000,00
			Roll Opek	28.919.500,00
			Lemari Sorok	8.850.000,00
			Lemari Kaca	13.145.000,00

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
			Papan Visual/Papan Nama	8.475.000,00
			Alat Penghancur Kertas	20.622.500,00
			Mesin Absensi	10.691.598,00
			Panel Pameran	46.500.000,00
			LCD Proyektor/Infocus	6.020.946,00
			Papan Pengumuman	21.180.000,00
			Alat Kantor Lainnya	26.452.500,00
			Meja Kerja Kayu	2.760.000,00
			Kursi Besi/Metal	21.885.000,00
			Kursi Kayu	138.317.000,00
			Meja Rapat	17.684.000,00
			Meja Ketik	3.000.000,00
			Meja Resepsionis	80.924.000,00
			Meja Panjang	38.354.000,00
			Meja Bundar	1.500.000,00
			Meja Sekolah	11.000.000,00
			Meja 1/2 Biro	58.700.020,00
			Kursi Tamu	8.500.020,00
			Kursi Putar	7.000.000,00
			Kursi Biasa	13.461.280,00
			Bangku Tunggu	4.550.000,00
			Meja Komputer	23.092.000,00
			Meubeleur lainnya	6.650.000,00
			Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	5.580.000,00
			Lemari Es	1.300.000,00
			A.C. Window	67.515.250,00
			A.C. Split	83.792.000,00
			Kipas Angin	1.550.000,00
			Kompas Gas (Alat Dapur)	550.000,00
			Rice Cooker (Alat Dapur)	900.000,00
			Tabung Gas	909.000,00

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
			Televisi	41.100.000,00
			Loudspeaker	3.059.000,00
			Sound System	32.450.000,00
			Compact Disc	1.200.000,00
			Laser Disc	1.750.000,00
			Karaoke	9.575.000,00
			Wireless	1.693.000,00
			Camera Video	32.977.500,00
			Dispenser	12.525.000,00
			Alat Rumah Tangga Lain-lain	7.000.000,00
			Alat Pemadam/Portable	900.000,00
			Meja Kerja Pejabat Eselon III	4.050.000,00
			Meja Tamu Biasa	14.500.000,00
			Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3.340.000,00
			Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	3.000.000,00
			Buffet Kayu	675.000,00
		06	Alat Studio & Alat Komunikasi	44.136.000
			Compact Disc Player	500.000,00
			Microphone/Wireless MIC	600.000,00
			Rak Peralatan	680.000,00
			Layar Film/Projector	40.606.000,00
			Facsimile	1.750.000,00
		10	Komputer	846.790.447
			Mainframe (Komputer Jaringan)	13.320.000,00
			P.C Unit	373.704.771,00
			Lap Top	184.787.799,00
			Personal Komputer lainnya	22.500.000,00
			Hard Disk	1.240.000,00
			Scanner (Peralatan Mini Komputer)	5.930.000,00
			Peralatan Minikomputer lainnya	2.480.000,00

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
			Printer (Peralatan Personal Komputer)	63.355.014,00
			Scanner (Peralatan Personal Komputer)	171.582.863,00
			Peralatan Personal Komputer lainnya	4.460.000,00
			Modem	630.000,00
			Peralatan Jaringan lainnya	2.800.000,00
			Jumlah KIB B	4.926.279.735
3	03		Gedung dan Bangunan	
		01	Bangunan Gedung	4.284.356.320
			Bangunan Gedung Kantor Permanen	3.577.922.320,00
			Bangunan Gedung Kantor Permanen	74.559.000,00
			Bangunan Gedung Kantor Permanen	231.000.000,00
			Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	9.100.000,00
			Bangunan Gudang Tertutup Permanen	36.650.000,00
			Bangunan Gedung Perpustakaan Lain-lain (dst)	88.108.000,00
			Bangunan Gedung Perpustakaan Lain-lain (dst)	70.628.000,00
			Bangunan Gedung Perpustakaan Lain-lain (dst)	84.320.500,00
			Bangunan Gedung Perpustakaan Lain-lain (dst)	84.320.500,00
			Istana Peninggalan	5.620.000,00
			Pagar Permanen	22.128.000,00
			Jumlah KIB C	4.284.356.320
4	04		Jalan, Irigasi dan Jaringan	
		04	Jaringan	
			Jaringan Pembawa Kapasitas Kecil	3.860.390,00
			Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	13.328.900,00

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
			Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	3.620.000,00
			Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	9.887.000,00
			Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	1.600.000,00
			Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain	1.600.000,00
			Jumlah KIB D	33.896.290
5	05		Aset Tetap Lainnya	1.631.602.200
		01	Buku dan Perpustakaan	1.631.602.200
			Ilmu Pengetahuan Umum	288.093.120,00
			Ensylopedia, Kamus, Buku Referensi	8.352.000,00
			Buku Umum Lain-lain	527.373.159,00
			buku filsafat lainnya (dst)	10.776.250,00
			Agama Islam	29.924.198,00
			buku agama lainnya (dst)	23.648.594,00
			Sosiologi	13.114.912,00
			Ilmu Politik	28.480.541,00
			Ekonomi	26.120.400,00
			Hukum	20.101.819,00
			Service Umum Sosial	3.026.835,00
			Perdagangan	2.536.688,00
			Buku Ilmu Sosial Lain-lain	47.037.039,00
			Umum	8.598.590,00
			Pengetahuan Bahasa Indonesia	3.482.600,00
			Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	62.428.225,00
			Matematika	4.756.455,00
			Astronomi, Geodesi	2.882.600,00
			Fisika dan Mekanika	5.263.160,00
			Kimia	4.669.887,00
			Biologi, Antropologi	4.890.530,00

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
			buku matematika dan pengetahuan alam lainnya (dst)	7.400.000,00
			Ilmu Kedokteran	40.590.488,00
			Teknologi	57.350.164,00
			Pertanian, Kehutanan, Perikanan	142.152.662,00
			Ilmu Kerumah Tanggaan	22.538.550,00
			Ilmu Perdagangan Khusus Industri	53.550.305,00
			Industri Konstruksi dan Perdagangan	12.177.000,00
			buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	55.155.252,00
			Seni Pahat	147.160,00
			Seni Lukis, Ukir	580.300,00
			Permainan dan Olah Raga	2.334.030,00
			Buku Arsitektur, Kesenian, Olah Raga Lain-lain	69.257.278,00
			Biografi	5.373.736,00
			Sejarah	1.793.308,00
			Buku Geografi, Biografi , Sejarah Lain-lain	31.464.505,00
			Karya Seni Asli	4.179.860,00
			Jumlah KIB E	1.631.602.200
6	06		Konstruksi dalam Pengerjaan	
		01	Konstruksi dalam Pengerjaan	95.865.000
			Jumlah KIB F	95.865.000
		1.5	ASET LAINNYA	
2	03		Aset Tidak Berwujud	283.366.000
		01	Aset Tidak Berwujud	283.366.000
			Software	238.366.000
	04		Aset Lain-lain	419.613.500
		01	Aset Lain-lain	419.613.500
			Peralatan dan Mesin Rusak Berat	375.613.500
			Gedung dan Bangunan Rusak Berat	44.000.000

No	Gol	Kode Bid Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Harga (Rp)
			Jumlah ASET LAINNYA	702.979.500
			Jumlah Total	13.485.479.045

Sumber : Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Berdasarkan data inventarisasi Barang Milik Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang memiliki total nilai aset sebesar Rp13.485.479.045. Aset-aset tersebut terdiri dari berbagai klasifikasi sesuai dengan Kodefikasi Barang Milik Daerah, yang dikelompokkan sebagai berikut:

1. Aset Tetap

a. Tanah dengan total nilai sebesar Rp1.810.500.000, yang terdiri atas:

- Tanah Alun-alun Timur Pemalang senilai Rp1.096.500.000
- Tanah di Jln. Suro Hadikusumo Pemalang senilai Rp714.000.000

b. Peralatan dan Mesin dengan nilai keseluruhan sebesar Rp4.926.279.735, yang mencakup:

- Alat-alat besar seperti *portable generating set*
- Alat angkutan berupa *station wagon*, *sepeda motor*, dan *mobil unit perpustakaan keliling*
- Berbagai alat kantor dan rumah tangga seperti lemari besi, rak, kursi, meja, AC, proyektor, hingga alat multimedia dan peralatan komputer seperti PC, laptop, printer, dan scanner

c. Gedung dan Bangunan senilai Rp4.284.356.320, yang terdiri dari:

- Bangunan gedung kantor permanen
- Bangunan gudang tertutup permanen
- Bangunan gedung perpustakaan
- Pagar permanen

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan dengan nilai Rp33.896.290, berupa jaringan listrik dan jaringan telepon dengan kapasitas kecil.

e. Aset Tetap Lainnya berupa buku dan perpustakaan dengan nilai Rp1.631.602.200, yang mencakup koleksi buku dalam berbagai kategori seperti ilmu pengetahuan umum, agama, sosial, politik, ekonomi, hukum, teknologi, kesenian, dan sejarah.

f. Konstruksi dalam Pengerjaan senilai Rp95.865.000.

2. Aset Lainnya

a. Aset Tidak Berwujud sebesar Rp283.366.000, berupa perangkat lunak (software).

b. Aset Lain-lain sebesar Rp419.613.500, terdiri atas peralatan dan mesin rusak berat serta bangunan rusak berat.

Seluruh aset tersebut mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, khususnya dalam penyediaan layanan informasi, pengelolaan arsip, dan penyelenggaraan layanan perpustakaan kepada masyarakat.

2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang.

Gambaran kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024 dapat dilihat pada Tabel 2.6 dan Tabel 2.7 berikut :

2.1.3.1 Urusan Perpustakaan

1) Nilai Budaya Literasi

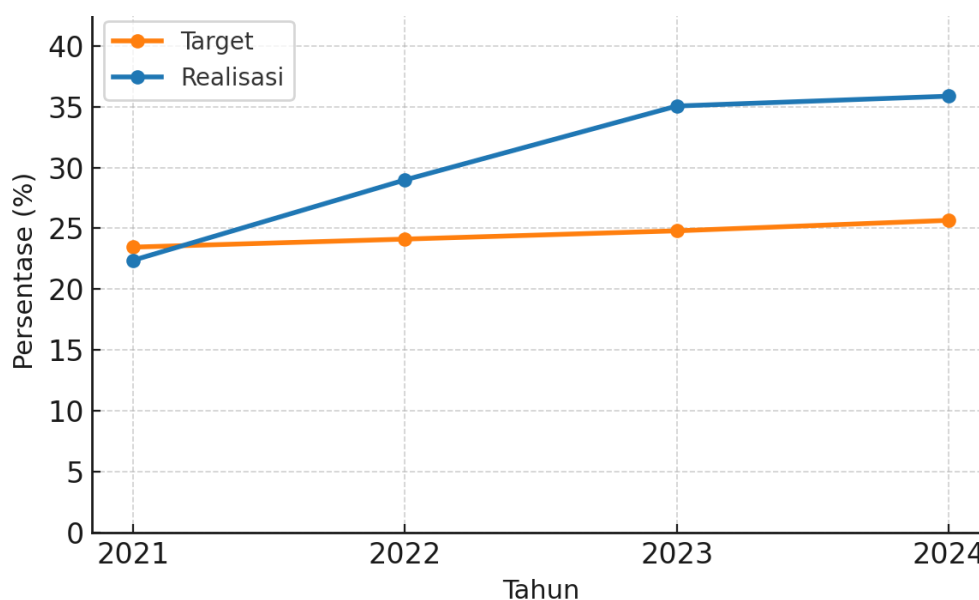
Merupakan kajian nilai yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat budaya literasi masyarakat Kabupaten Pemalang. Data dan informasi yang diperoleh berguna untuk bahan evaluasi dan peningkatan pembudayaan kegemaran membaca secara berkala dimasa yang akan datang.

Data-data tersebut diantaranya :

1. Masyarakat yang membaca
2. Masyarakat yang mengakses internet selain media sosial
3. Angka kunjungan masyarakat ke perpustakaan

Nilai Budaya Literasi dari tahun 2021 hingga 2024 menunjukkan tren peningkatan. Pada tahun 2021 capaiannya 22.38, tahun 2022 28.98, 2023 35.05 dan 2024 35.86. bila dibandingkan dengan target tahun 2024 Nilai Budaya Literasi 25,66 maka capaian NBL Kabupaten Pemalang pada Tahun 2024 telah melampaui target.

Gambar 2.2 Nilai Budaya Literasi (NBL) Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



2) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat diharapkan dapat menjadi ukuran yang digunakan untuk mengevaluasi upaya yang dilakukan pemerintah daerah dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat yang dapat meningkatkan literasi masyarakat. Ketersediaan layanan perpustakaan menjadi hal dasar dalam pembangunan literasi

masyarakat sehingga hal tersebut menjadi ukuran dasar bagi pembangunan literasi masyarakat.

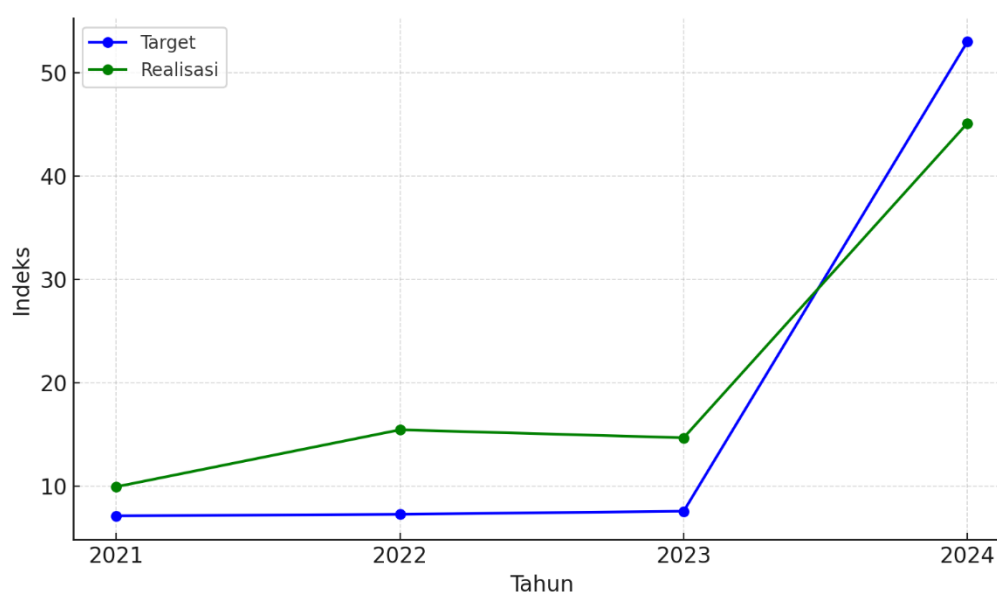
Sumber daya utama pada perpustakaan untuk membangun literasi masyarakat adalah koleksi perpustakaan yang tersedia dalam berbagai format bacaan dan terus diperbaharui secara berkala. Selain itu juga, perpustakaan harus menyediakan tenaga perpustakaan dengan jumlah yang cukup untuk melayani pemustaka dan memiliki kompetensi yang memadai untuk menunjang pelaksanaan layanan perpustakaan. Selain koleksi dan sumber daya manusia, perpustakaan juga perlu memperhatikan tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan dan jumlah anggota perpustakaan.

Indeks Pembangunan Literasi Perpustakaan terdiri dari 7 unsur pembangunan literasi masyarakat :

1. pemerataan layanan perpustakaan
2. kecukupan koleksi perpustakaan
3. kecukupan tenaga perpustakaan
4. tingkat kunjungan masyarakat
5. perpustakaan yang dibina sesuai SNP
6. keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan
7. anggota perpustakaan

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dari tahun 2021 hingga 2024 menunjukkan tren peningkatan, namun terjadi penurunan capaian di tahun 2024. Pada tahun 2021 capaiannya 9,96, tahun 2022 15,47, 2023 14,7 dan 2024 45,12. bila dibandingkan dengan target tahun 2024 capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) maka capaian IPLM Kabupaten Pemalang pada Tahun 2024 tidak mencapai target.

Gambar 2.3 Indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



3) Persentase Perpustakaan Terstandarisasi

Indikator persentase perpustakaan terstandarisasi digunakan untuk mengukur tingkat kesesuaian penyelenggaraan perpustakaan dengan standar nasional yang telah ditetapkan. Standarisasi perpustakaan mencakup pemenuhan berbagai aspek, antara lain koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga perpustakaan, manajemen dan penyelenggaraan, anggaran, inovasi dan kreativitas, rasio pemustaka serta aspek tingkat kegemaran membaca.

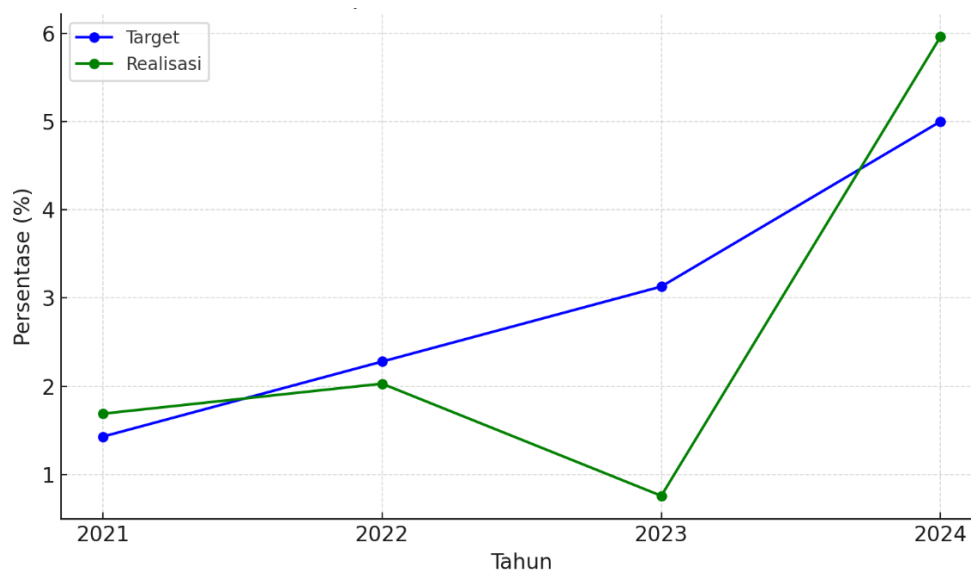
Indikator ini dihitung dengan membandingkan jumlah perpustakaan yang telah memenuhi standar nasional perpustakaan dengan jumlah seluruh perpustakaan yang ada di suatu kabupaten/kota, kemudian dikalikan seratus persen. Rumus penghitungan adalah sebagai berikut:

Persentase perpustakaan sekolah yang terstandarisasi

$$\frac{\text{Jumlah perpustakaan sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh perpustakaan di wilayah kabupaten}} \times 100\%$$

Semakin tinggi nilai persentase ini, semakin baik tingkat penyelenggaraan perpustakaan yang sesuai dengan standar, sehingga menunjukkan kualitas layanan perpustakaan yang lebih merata dan berdaya guna dalam mendukung peningkatan literasi masyarakat.

Gambar 2.4 Indikator Persentase Perpustakaan Terstandarisasi Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



Berdasarkan data capaian, indikator persentase perpustakaan terstandarisasi menunjukkan tren yang fluktuatif selama periode 2021–2024. Pada tahun 2021, realisasi mencapai 1,69 persen, sedikit melampaui target sebesar 1,43 persen. Tahun 2022, capaian realisasi sebesar 2,03 persen, namun masih berada di bawah target sebesar 2,28 persen. Pada tahun 2023 terjadi penurunan yang cukup signifikan, di mana realisasi hanya mencapai 0,76 persen, jauh di bawah target sebesar 3,13 persen.

Meskipun demikian, pada tahun 2024 indikator ini menunjukkan capaian yang sangat positif. Realisasi berhasil mencapai 5,96 persen,

melampaui target sebesar 5 persen. Hal ini menandakan adanya upaya percepatan dalam pemenuhan standar perpustakaan pada tahun tersebut, baik melalui pembinaan, fasilitasi, maupun penguatan kelembagaan perpustakaan.

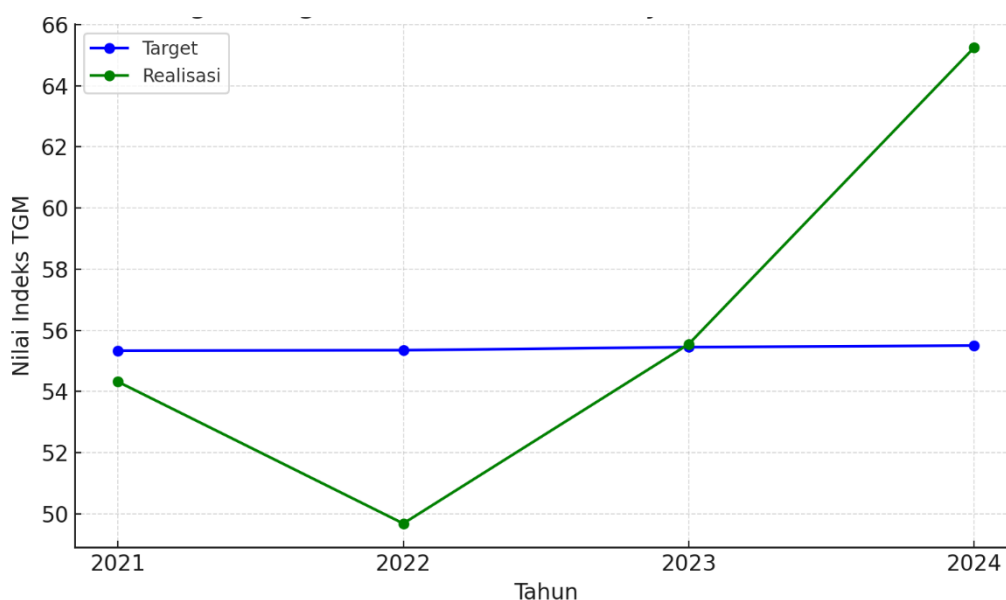
Secara umum, capaian indikator ini menggambarkan adanya tantangan dalam menjaga konsistensi pencapaian standar perpustakaan setiap tahunnya. Namun, dengan capaian yang melampaui target di tahun 2024, dapat dikatakan bahwa terdapat potensi peningkatan yang signifikan ke depan apabila upaya standarisasi perpustakaan terus diperkuat secara berkelanjutan.

4) Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)

Indikator tingkat kegemaran membaca masyarakat (TGM) digunakan untuk mengukur minat, kebiasaan, serta intensitas masyarakat dalam membaca berbagai jenis bahan bacaan, baik cetak maupun digital. Indikator ini mencerminkan sejauh mana masyarakat menjadikan aktivitas membaca sebagai bagian dari kebutuhan sehari-hari dalam rangka menambah pengetahuan, memperluas wawasan, dan meningkatkan kualitas literasi.

Nilai TGM diperoleh melalui penghitungan indeks yang mempertimbangkan frekuensi membaca, durasi membaca, serta jumlah bahan bacaan yang dibaca, frekuensi akses internet dan durasi akses internet. Semakin tinggi nilai TGM, semakin baik tingkat kegemaran membaca masyarakat, yang pada akhirnya mendukung peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat secara keseluruhan.

Gambar 2.5 Indikator Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM) Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



Berdasarkan data capaian, indikator TGM menunjukkan dinamika perkembangan yang cukup signifikan selama periode 2021–2024.

- Tahun 2021: Realisasi sebesar 54,32 masih berada sedikit di

bawah target 55,33.

- Tahun 2022: Terjadi penurunan cukup tajam dengan capaian hanya 49,68, jauh di bawah target 55,35. Hal ini menunjukkan adanya tantangan dalam mempertahankan kegemaran membaca masyarakat pada tahun tersebut.
- Tahun 2023: Capaian meningkat menjadi 55,55, melampaui target sebesar 55,45.
- Tahun 2024: Realisasi melonjak signifikan hingga 65,25, jauh melampaui target 55,50.

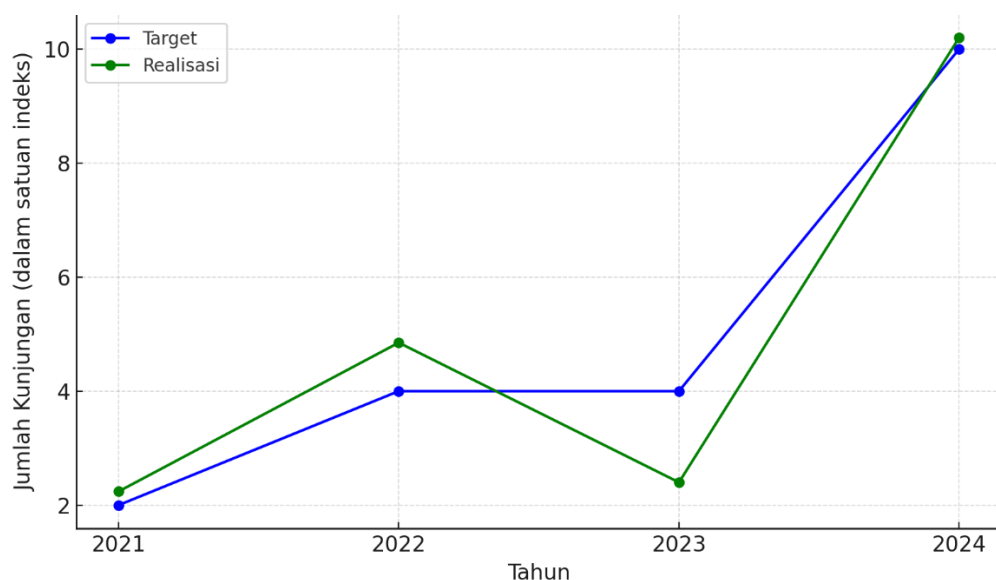
Secara keseluruhan, meskipun sempat mengalami penurunan pada tahun 2022, indikator TGM menunjukkan tren yang positif dengan peningkatan signifikan pada dua tahun terakhir. Hal ini mencerminkan efektivitas program dan kegiatan yang mendorong kegemaran membaca masyarakat, baik melalui penyediaan bahan bacaan, penguatan layanan perpustakaan, maupun kampanye literasi yang lebih masif.

5) Peningkatan Angka Kunjungan Perpustakaan

Indikator peningkatan angka kunjungan perpustakaan digunakan untuk mengukur intensitas pemanfaatan layanan perpustakaan oleh masyarakat. Angka kunjungan mencakup jumlah kunjungan fisik ke perpustakaan maupun kunjungan digital melalui layanan daring yang disediakan.

Indikator ini mencerminkan sejauh mana perpustakaan mampu menarik minat masyarakat untuk hadir, mengakses, dan memanfaatkan koleksi serta layanan yang tersedia. Semakin tinggi angka kunjungan, semakin baik pula peran perpustakaan sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat, pusat informasi, serta sarana pengembangan literasi masyarakat.

Gambar 2.6 Peningkatan Angka Kunjungan Perpustakaan Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



Berdasarkan data capaian, indikator peningkatan angka kunjungan perpustakaan menunjukkan fluktuasi dari tahun 2021 hingga 2024.

- Tahun 2021: Realisasi sebesar 2,24, melampaui target 2,00.
- Tahun 2022: Realisasi meningkat signifikan menjadi 4,85, lebih tinggi dari target 4,00.
- Tahun 2023: Terjadi penurunan cukup tajam, realisasi hanya 2,40, jauh di bawah target 4,00. Hal ini menunjukkan adanya kendala dalam menarik kembali minat kunjungan masyarakat.
- Tahun 2024: Realisasi kembali meningkat tajam menjadi 10,20, melampaui target 10,00.

Secara keseluruhan, capaian indikator ini menggambarkan bahwa meskipun sempat menurun pada tahun 2023, tren kunjungan perpustakaan kembali pulih dan bahkan melampaui target di tahun 2024. Hal ini mengindikasikan adanya efektivitas program peningkatan layanan, promosi, serta inovasi layanan perpustakaan yang mampu menarik kembali minat masyarakat.

6) Persentase koleksi perpustakaan yang tersedia

Indikator persentase koleksi perpustakaan yang tersedia digunakan untuk mengukur tingkat kecukupan koleksi yang dimiliki perpustakaan dibandingkan dengan jumlah koleksi yang seharusnya tersedia sesuai standar nasional perpustakaan. Koleksi yang dimaksud mencakup berbagai jenis bahan pustaka, baik cetak maupun digital, yang dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat.

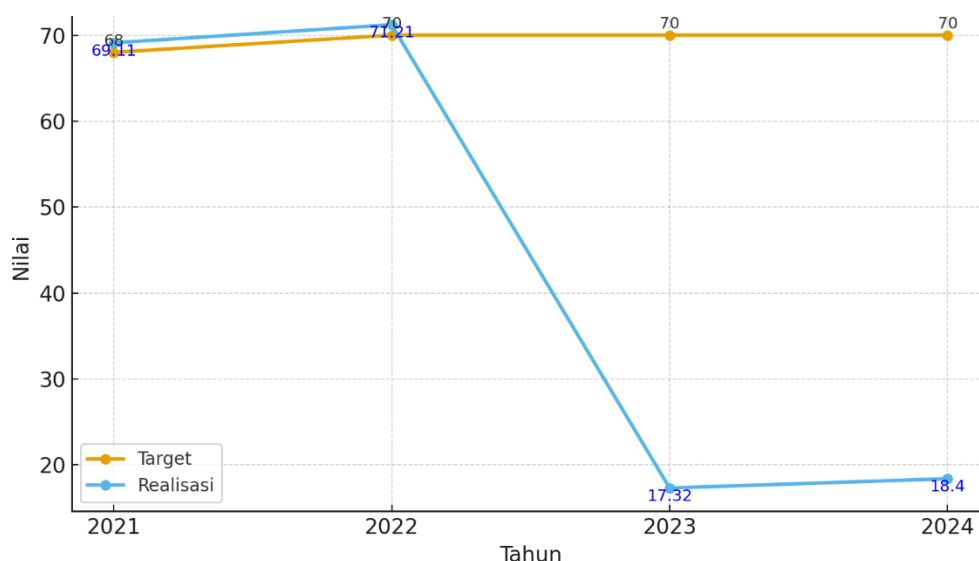
Indikator ini dihitung dengan membandingkan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan jumlah koleksi yang seharusnya tersedia sesuai standar, kemudian dikalikan seratus persen. Rumus perhitungannya adalah sebagai berikut:

Persentase koleksi perpustakaan yang tersedia

$$\frac{\text{Jumlah perpustakaan sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh perpustakaan di wilayah kabupaten}} \times 100\%$$

Semakin tinggi persentase yang dicapai, semakin baik pula kemampuan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan yang sesuai standar, sehingga dapat mendukung peningkatan minat baca, literasi, serta kualitas layanan perpustakaan bagi masyarakat.

Gambar 2.7 Persentase Koleksi Perpustakaan Yang Tersedia Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



Capaian indikator persentase koleksi perpustakaan yang tersedia pada awal periode menunjukkan hasil yang positif. Pada tahun 2021 dan 2022, realisasi berhasil melampaui target yang ditetapkan, yaitu masing-masing sebesar 69,11% dibanding target 68% serta 71,21% dibanding target 70%. Hal ini mencerminkan kinerja yang baik dalam upaya penyediaan koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat.

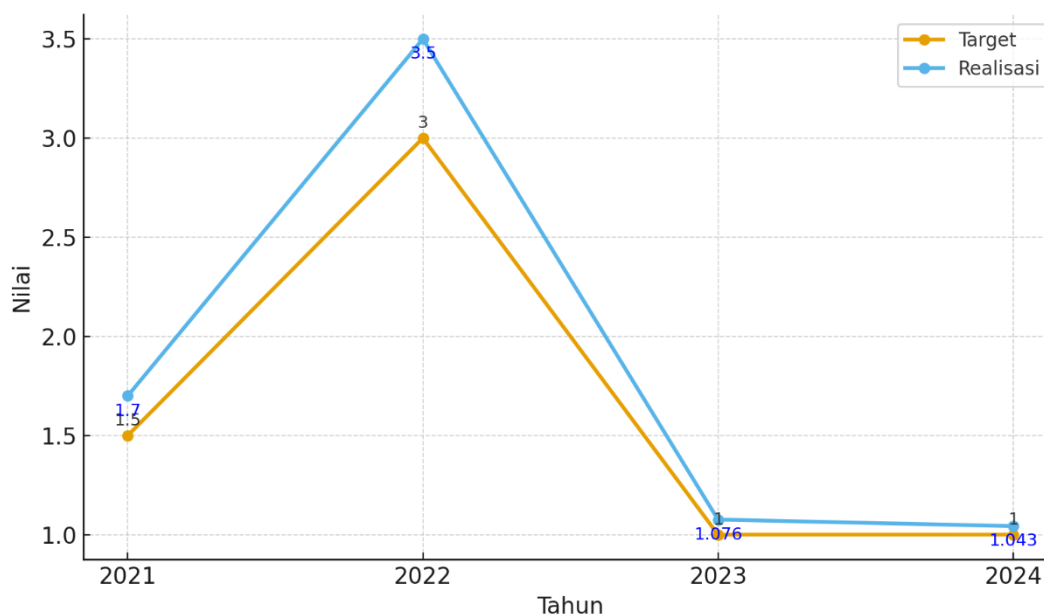
Pada tahun 2023 dan 2024, capaian indikator mengalami penurunan dibandingkan target yang ditetapkan. Meskipun demikian, kondisi tersebut menjadi perhatian sekaligus peluang untuk melakukan penguatan strategi dalam pengembangan koleksi, sehingga di masa mendatang ketersediaan koleksi perpustakaan dapat lebih sejalan dengan pertumbuhan jumlah penduduk dan kebutuhan literasi masyarakat.

Secara umum, indikator ini menggambarkan capaian yang baik pada awal periode serta membuka ruang perbaikan di periode selanjutnya guna mencapai target pembangunan literasi masyarakat yang lebih optimal.

7) Peningkatan pengunjung aplikasi perpustakaan digital iPemalang

Indikator ini mengukur tingkat pemanfaatan layanan perpustakaan digital daerah melalui aplikasi iPemalang oleh masyarakat. Capaian dihitung berdasarkan jumlah pengguna atau pengunjung aplikasi dalam satuan tahun tertentu. Semakin tinggi angka yang dicapai, semakin menunjukkan meningkatnya minat dan keterlibatan masyarakat dalam mengakses layanan literasi berbasis teknologi informasi.

Gambar 2.8 Peningkatan Pengunjung Aplikasi Perpustakaan Digital i-Pemalang Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2024



Capaian indikator peningkatan pengunjung aplikasi perpustakaan digital iPemalang menunjukkan hasil yang cukup baik sepanjang periode perencanaan. Pada tahun 2021 dan 2022, realisasi berhasil melampaui target yang ditetapkan, yaitu masing-masing 1,7 dibanding target 1,5 serta 3,5 dibanding target 3. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan minat masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan digital.

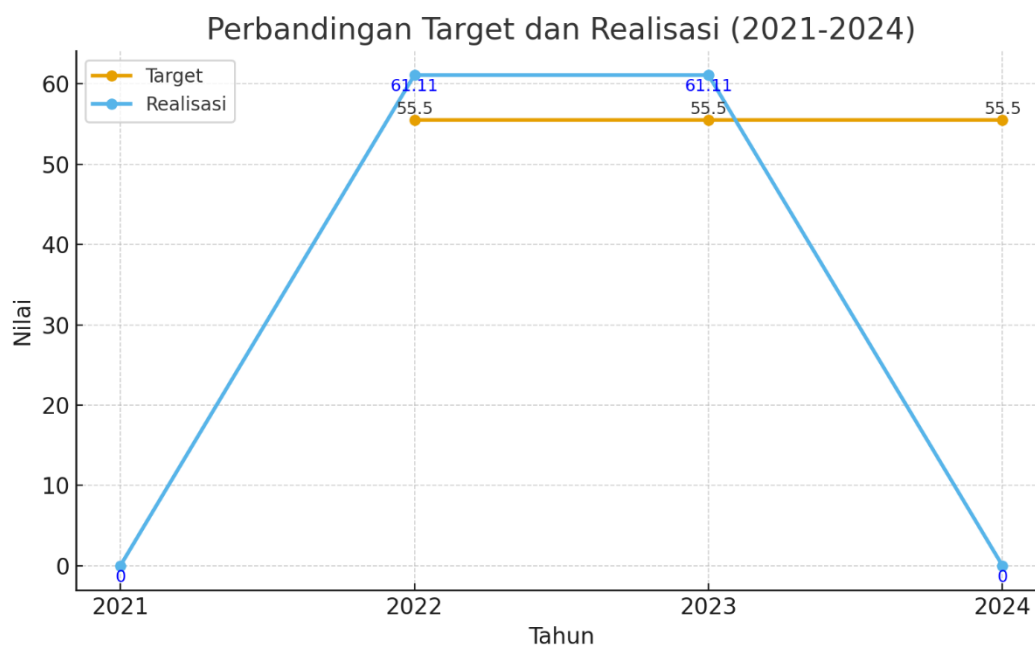
Pada tahun 2023 dan 2024, realisasi capaian indikator juga berada di atas target, yaitu 1,076 dibanding target 1 serta 1,043 dibanding target 1. Meskipun kenaikan yang terjadi relatif lebih kecil dibanding dua tahun sebelumnya, capaian tersebut tetap mencerminkan konsistensi dalam memenuhi sasaran yang telah ditetapkan.

Secara umum, indikator ini menunjukkan tren capaian yang positif, dengan konsistensi realisasi yang selalu melampaui target. Hal ini mencerminkan bahwa pemanfaatan aplikasi perpustakaan digital iPemalang semakin diterima oleh masyarakat dan berkontribusi terhadap peningkatan literasi berbasis teknologi informasi.

8) Persentase naskah kuno dan budaya etnis nusantara yang dilestarikan

Indikator ini mengukur tingkat pelestarian naskah kuno serta kekayaan budaya etnis nusantara yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Capaian dihitung dalam bentuk persentase dari jumlah naskah kuno dan unsur budaya etnis nusantara yang berhasil dilestarikan dibandingkan dengan jumlah keseluruhan yang teridentifikasi. Semakin tinggi persentase yang dicapai, semakin menunjukkan komitmen pemerintah daerah dalam menjaga warisan budaya bangsa.

Gambar 2.9 Persentase Naskah Kuno Dan Budaya Etnis Nusantara Yang Dilestarikan Tahun 2021-2024



Pada tahun 2022 dan 2023, capaian indikator pelestarian naskah kuno dan budaya etnis nusantara tercatat sebesar 61,11%, melampaui target yang ditetapkan sebesar 55,5%. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian pada periode tersebut.

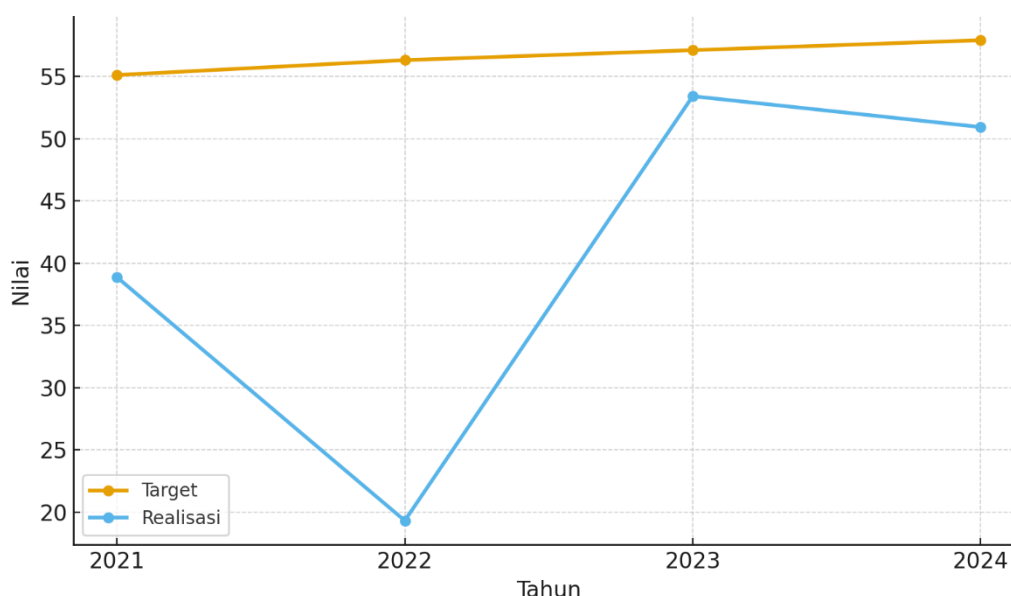
Sementara itu, pada tahun 2021 dan 2024, realisasi capaian indikator masih 0% karena belum terdapat kegiatan terprogram yang dapat diukur pada periode tersebut.

2.1.3.2 Urusan Kearsipan

1) Indeks Kearsipan

Indikator ini mengukur tingkat pengelolaan kearsipan pada pemerintah daerah sesuai dengan kaidah, norma, dan standar kearsipan yang berlaku. Nilai indeks diperoleh melalui penilaian atas berbagai aspek, seperti kebijakan kearsipan, pengelolaan arsip aktif dan inaktif, penyelamatan arsip statis, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Semakin tinggi nilai indeks, semakin menunjukkan meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Gambar 2.8 Indeks Kearsipan Pemalang Tahun 2021-2024



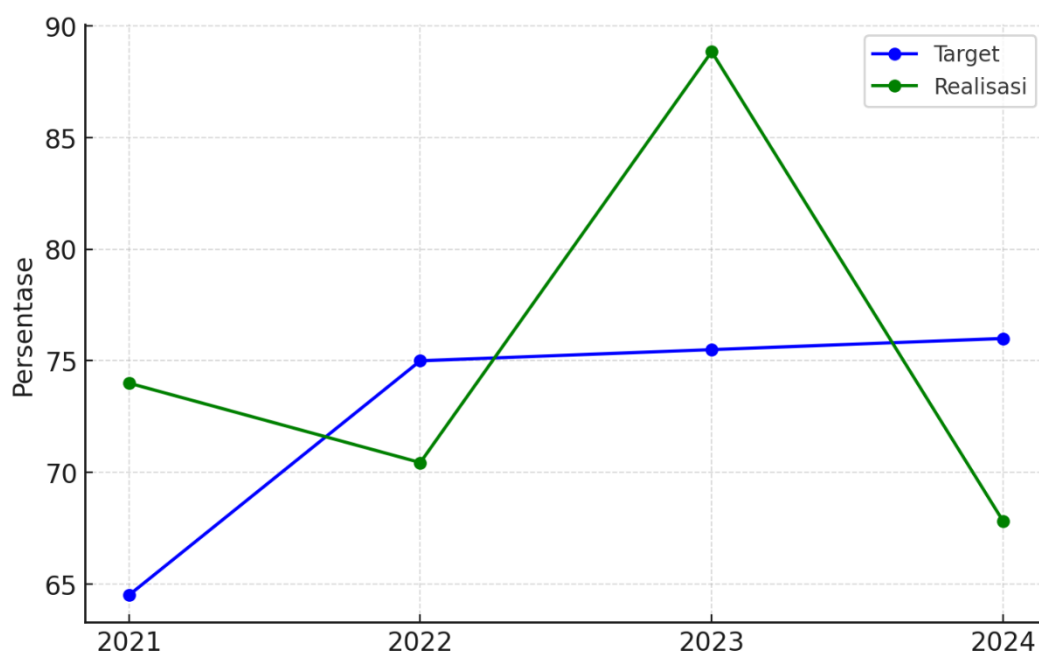
Capaian indeks kearsipan menunjukkan fluktuasi sepanjang periode perencanaan. Pada tahun 2021, realisasi baru mencapai **38,88** dari target **55,12**, kemudian menurun menjadi **19,31** pada tahun 2022, jauh di bawah target **56,32**. Meskipun demikian, capaian mulai mengalami peningkatan pada tahun 2023 dengan nilai **53,42** mendekati target **57,12**, dan kembali berada pada angka **50,94** di tahun 2024 dibanding target **57,92**.

Secara umum, capaian indikator ini menunjukkan bahwa meskipun terdapat ketidaksesuaian target pada beberapa tahun, terdapat perbaikan signifikan pada tahun 2023 dan 2024 dibanding tahun-tahun sebelumnya. Hal ini mengindikasikan adanya upaya perbaikan dalam pengelolaan kearsipan yang dapat terus diperkuat di periode mendatang untuk mencapai target yang lebih optimal.

2) Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja

Indikator ini mengukur sejauh mana arsip yang dikelola oleh pemerintah daerah tersedia dan dapat dimanfaatkan sebagai bahan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Nilai indikator diperoleh melalui penilaian persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip, persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip, persentase arsip yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik dan persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN. Semakin tinggi capaian indikator, semakin baik kualitas pengelolaan arsip dalam menunjang akuntabilitas.

Gambar 2.11 Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2021-2024



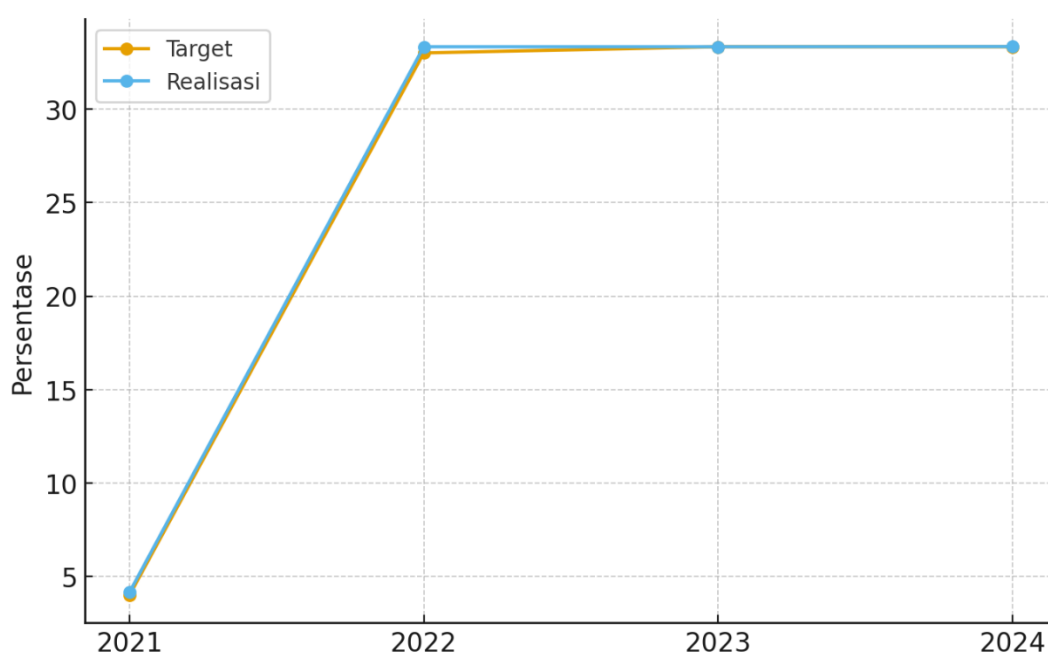
Capaian indikator tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja menunjukkan variasi antar tahun. Pada tahun 2021, realisasi sebesar **74** berhasil melampaui target **64,5**. Namun, pada tahun 2022, capaian turun menjadi **70,44** dan berada di bawah target **75**. Perbaikan kembali terlihat pada tahun 2023, di mana realisasi meningkat signifikan menjadi **88,85**, jauh di atas target **75,5**. Akan tetapi, pada tahun 2024 realisasi kembali menurun menjadi **67,82**, lebih rendah dibanding target **76**.

Secara umum, indikator ini memperlihatkan adanya keberhasilan dalam mencapai dan melampaui target pada beberapa tahun, khususnya tahun 2021 dan 2023. Fluktuasi capaian yang terjadi menunjukkan perlunya penguatan konsistensi dalam pengelolaan arsip agar tingkat ketersediaannya dapat terjaga secara stabil sesuai dengan target yang ditetapkan.

3) Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban

Indikator ini digunakan untuk menilai sejauh mana arsip yang diciptakan oleh perangkat daerah tersedia dalam kondisi utuh serta dapat difungsikan sebagai bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Keberadaan arsip yang lengkap dan terjaga keutuhannya menjadi bagian penting dalam mendukung akuntabilitas, transparansi, serta kesinambungan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.

Gambar 2.12 Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban Tahun 2021-2024



Indikator tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban menunjukkan hasil yang konsisten sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Pada tahun 2021, capaian sebesar **4,16** sedikit melampaui target **4**. Selanjutnya, pada tahun 2022 hingga 2023, capaian berada pada angka **33,33**, sama dengan target yang ditetapkan. Pada tahun 2024, realisasi tercatat sebesar **33,34**, yang secara substansi masih sesuai dengan target **33,33**.

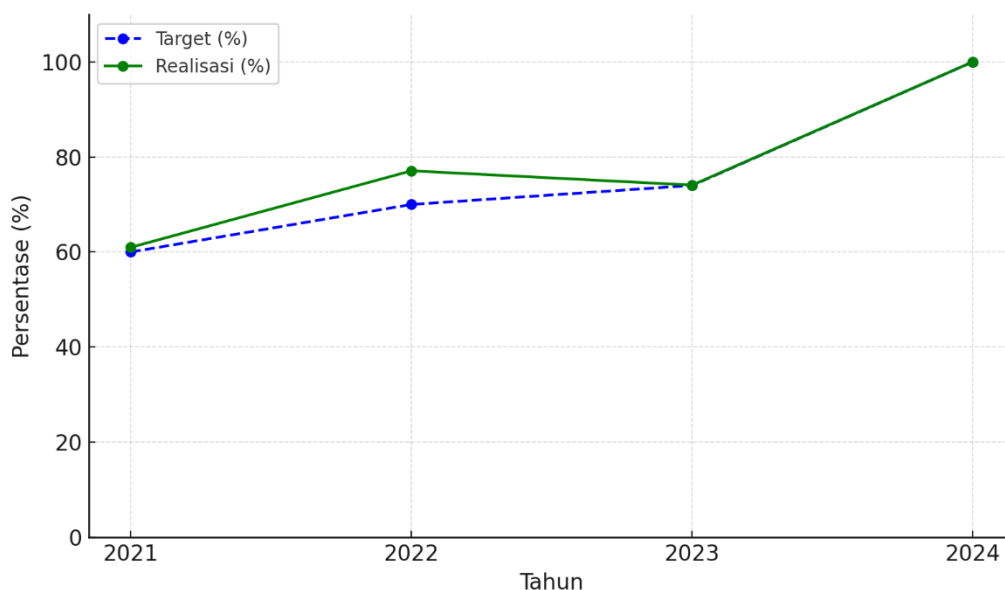
Secara umum, capaian tersebut mencerminkan bahwa keberadaan dan keutuhan arsip telah terjaga dengan baik dan dapat mendukung kebutuhan pertanggungjawaban. Konsistensi pencapaian yang sejalan dengan target menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip sudah berjalan secara memadai dalam menjaga kualitas dan ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas.

4) Persentase OPD yang mampu mengelola arsip dengan baik

Indikator ini mengukur sejauh mana Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mampu menjalankan pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku. Pengelolaan arsip yang baik meliputi:

1. Penyimpanan arsip secara sistematis dan aman.
2. Klasifikasi arsip sesuai jenis dan masa retensi.
3. Tersedianya arsip yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah diakses saat diperlukan.
4. Pelaksanaan prosedur pengarsipan dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan.

Gambar 2.13 Persentase OPD Yang Mampu Mengelola Arsip Dengan Baik Tahun 2021-2024



Pada tahun 2021 target: 60%, realisasi: 60,98%. OPD berhasil sedikit melampaui target. Menunjukkan awal implementasi pengelolaan arsip sudah berjalan baik, meski masih perlu peningkatan agar semua OPD konsisten. Tahun 2022 target: 70%, realisasi: 77,08% terjadi peningkatan signifikan. Mayoritas OPD menunjukkan kemajuan dalam pengelolaan arsip, baik dari segi penyimpanan, klasifikasi, maupun prosedur. Tahun 2023 target: 74%, realisasi: 74,07% pertumbuhan relatif stagnan dibanding tahun 2022. Perlu perhatian pada OPD yang belum optimal agar tidak ada yang tertinggal dalam implementasi arsip yang baik. Tahun 2024 target: 100%, realisasi: 100% semua OPD berhasil memenuhi standar pengelolaan arsip. Menunjukkan keberhasilan implementasi sistem arsip yang komprehensif, mulai dari penyimpanan, klasifikasi, hingga aksesibilitas dan pertanggungjawaban arsip.

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
Berdasarkan Renstra Tahun 2021-2024

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Satuan	Target	Target	Target	Target Renstra PD Tahun				Realisasi Capaian Tahun				Rasio Capaian pada Tahun			
			NSPK	IKK	Indikator Lainnya	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	6	3	4	5	7	8	9	10	12	13	14	15	17	18	19	20
PERPUSTAKAAN																	
1	Nilai budaya literasi	%			✓	23,46	24,5	30	35	22,38	28,98	35,05	35,86	95,40	118,29	116,83	102,46
2	Indeks pembangunan literasi masyarakat	Angka		✓		8,5	15	52,05	53	9,96	15,47	14,7	45,12	117,18	103,13	28,24	85,13
3	Persentase perpustakaan terstandarisasi	%				1,43	2,28	3,13	5	1,69	2,03	0,76	5,96	118,18	89,04	24,28	119,20
4	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	%		✓		55,33	55,35	55,45	55,5	54,32	49,68	55,55	65,25	98,17	89,76	100,18	117,57
5	Peningkatan angka kunjungan perpustakaan	%				2	4	4	10	2,24	4,85	2,4	10,2	112,00	121,25	60,00	102,00
6	Persentase koleksi perpustakaan yang tersedia	%				68	70	70	70	69,11	71,21	17,32	18,4	101,63	101,73	24,74	26,29
7	Peningkatan pengunjung aplikasi perpustakaan digital iPemalang	%				1,5	3	1	1	1,7	3,5	1,076	1,043	113,33	116,67	107,60	104,30
8	Persentase naskah kuno dan budaya etnis nusantara yang dilestarikan	%				NA	55,5	55,5	55,5	0	61,11	61,11	0	0,00	110,11	110,11	0,00
KEARSIPAN																	
9	Indeks kearsipan	Nilai				55,12	56,32	57,12	57,92	38,88	19,31	53,42	50,94	70,54	34,29	93,52	87,95
10	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja	%		✓		64,5	75	75,5	76	74	70,44	88,85	67,82	114,73	93,92	117,68	89,24
11	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban	%		✓		4	33	33,33	33,33	4,16	33,33	33,33	33,34	104,00	101,00	100,00	100,03
12	Persentase OPD yang mampu mengelola arsip dengan baik	%				60	70	74	100	60,98	77,08	74,07	100	101,63	110,11	100,09	100,00
13	Persentase penerbitan ijin penggunaan arsip tertutup	%				NA	NA	NA	NA	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Tabel 2.6 memuat informasi mengenai capaian indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang selama periode pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2021–2024. Indikator-indikator tersebut merupakan representasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam dua urusan pemerintahan, yakni urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

Secara keseluruhan, capaian indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang selama periode 2021–2024 menunjukkan kecenderungan yang positif dan mendukung pencapaian tujuan strategis perangkat daerah. Meskipun demikian, diperlukan upaya perbaikan pada aspek-aspek tertentu, khususnya dalam hal penguatan sarana prasarana, peningkatan literasi digital, pelestarian budaya lokal, serta optimalisasi pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

Tabel 2.7
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Bab II RPJMD Tahun 2025-2029

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Urusan Perpustakaan						
1	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	%	1,53	2,24	4,23	2,4	2,5
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Angka	7,033	9,96	73,68	52,05	45,12
3	Persentase Perpustakaan yang Terstandarisasi	%	0,59	1,69	2,03	0,76	5,96
4	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	%	55,25	54,32	49,68	55,55	65,25
5	Persentase Naskah yang Dikaji	Rasio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Urusan Kearsipan						
6	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di Lingkup Pemerintahan Daerah	%	42	38,88	19,31	53,42	50,94
7	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B	%	N/A	N/A	N/A	N/A	29,27
8	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	%	7,12	74	70,44	88,85	67,82
9	Persentase Jumlah Arsip yang Dimusnahkan	%	0	0	0	50	61,11

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
10	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggung Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara untuk Kepentingan Negara, Pemerintah, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	%	5,46	4,16	33,33	33,33	33,34

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Tabel 2.7 memuat capaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang selama kurun waktu lima tahun terakhir (2020–2024), sesuai dengan indikator yang tercantum dalam Bab II RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2029. Indikator yang ditampilkan mencakup dua urusan pemerintahan, yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

Pada urusan perpustakaan, capaian indikator *tingkat pemanfaatan perpustakaan* mengalami peningkatan secara fluktuatif. Capaian tertinggi terjadi pada tahun 2022 sebesar 4,23%, namun menurun pada tahun 2023 dan sedikit meningkat kembali pada tahun 2024 menjadi 2,5%. Indikator *indeks pembangunan literasi masyarakat* menunjukkan lonjakan signifikan pada tahun 2022 (73,68), namun mengalami penurunan dalam dua tahun terakhir hingga mencapai 45,12 pada tahun 2024. Hal ini menunjukkan perlunya stabilisasi dan penguatan program literasi secara berkelanjutan.

Capaian *persentase perpustakaan yang terstandarisasi* juga mengalami variasi yang cukup signifikan, dengan capaian tertinggi pada tahun 2024 sebesar 5,96%, setelah sempat mengalami penurunan pada tahun 2023. Indikator *nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat* menunjukkan tren positif dengan peningkatan bertahap dari 49,68% pada tahun 2022 menjadi 65,25% pada tahun 2024. Adapun indikator *persentase naskah yang dikaji* belum memiliki data capaian selama periode 2020–2024, sehingga memerlukan perhatian dalam hal perencanaan dan pelaksanaan program pelestarian naskah budaya lokal ke depan.

Sementara itu, pada urusan kearsipan, indikator *indeks hasil pengawasan kearsipan di lingkup pemerintahan daerah* mengalami penurunan tajam pada tahun 2022, namun berhasil meningkat kembali pada tahun 2023 dan 2024 dengan capaian sebesar 50,94%. Capaian *persentase perangkat daerah yang memiliki predikat pengelolaan arsip minimal B* mulai tercatat pada tahun 2024 dengan nilai sebesar 29,27%. Indikator *tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja* menunjukkan capaian yang relatif tinggi pada tahun 2021–2023, dengan capaian tertinggi sebesar 88,85% pada tahun 2023. Meski demikian, terjadi penurunan pada tahun 2024 yang perlu menjadi perhatian dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip. Capaian *persentase jumlah arsip yang dimusnahkan* menunjukkan pelaksanaan kegiatan pemusnahan yang mulai berjalan pada tahun 2023 dan meningkat menjadi 61,11% pada tahun 2024, sebagai bagian dari tata kelola arsip inaktif yang lebih tertib.

Indikator *tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban* menunjukkan tren peningkatan yang signifikan sejak tahun 2022. Capaian tahun 2024 mencapai 33,34%, yang menandakan bahwa sebagian besar arsip penting telah dijaga dan dikelola dengan baik, namun masih diperlukan penguatan kelembagaan, sarana, dan prosedur untuk mencapai target ideal sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Secara umum, capaian indikator dalam tabel ini mencerminkan adanya progres dalam pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan, meskipun masih terdapat tantangan dalam hal kesinambungan program, optimalisasi pemanfaatan layanan, serta penguatan kapasitas sumber daya pengelola.

Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan SDGs

No	Indikator Kinerja	Capaian Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2	NIHIL					
3						

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok sasaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang secara umum adalah seluruh masyarakat Kabupaten Pemalang.

Kelompok sasaran pelayanan pada urusan perpustakaan meliputi:

1. Masyarakat umum, sebagai pengguna layanan bahan bacaan dan informasi literasi.
2. Peserta didik (pelajar dan mahasiswa), yang memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber referensi pendidikan dan pembelajaran.
3. Pendidik dan tenaga kependidikan, untuk menunjang kegiatan pembelajaran berbasis literasi.
4. Komunitas literasi dan organisasi masyarakat, sebagai mitra dalam penyelenggaraan kegiatan literasi dan promosi budaya baca.
5. Anak-anak dan remaja, sebagai bagian dari sasaran wisata edukasi dan pengembangan minat baca usia dini.

Kelompok sasaran pelayanan pada urusan kearsipan terdiri dari:

1. Perangkat daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten, sebagai objek pembinaan, pengawasan, dan asistensi pengelolaan arsip dinamis maupun statis.
2. ASN dan pejabat pemerintah, sebagai pelaksana pengelolaan arsip dalam mendukung akuntabilitas kinerja.
3. Lembaga pendidikan dan arsiparis pemula, dalam rangka edukasi dan penguatan kompetensi kearsipan.

4. Masyarakat umum, yang membutuhkan informasi arsip statis untuk keperluan penelitian, sejarah, dan layanan informasi publik.
5. Pihak eksternal yang berkepentingan terhadap pemanfaatan arsip, seperti peneliti, akademisi, dan media.

2.2 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

Permasalahan didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan/kondisi yang belum sesuai dengan yang diharapkan, sedangkan isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemetaan permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.9
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Masih rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat	Ketersediaan bahan bacaan yang terbatas	Belum optimalnya perencanaan pengadaan bahan bacaan berbasis kebutuhan pengguna
		Kegiatan promosi literasi belum optimal	Kegiatan literasi yang diselenggarakan masih terbatas pada momen tertentu (event-based), belum menjadi budaya rutin
		Kurangnya SDM penggerak literasi yang aktif	Belum tersedia sistem pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM literasi secara berkelanjutan Rendahnya keterlibatan masyarakat dalam kegiatan literasi karena minimnya fasilitasi dan dukungan teknis
2	Masih rendahnya literasi masyarakat	Belum optimalnya pemerataan layanan perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi, dan khusus belum proporsional dengan jumlah penduduk dan satuan pendidikan
		Koleksi bahan pustaka yang tersedia masih belum mencukupi	Jumlah koleksi bahan pustaka belum memenuhi rasio ideal 1:2 terhadap jumlah penduduk

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		Jumlah dan kompetensi SDM pengelola perpustakaan, termasuk tenaga pustakawan, masih terbatas	Belum tersedia strategi pemenuhan kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja dan cakupan layanan perpustakaan
			Belum optimalnya pengembangan kompetensi pustakawan dan tenaga pengelola melalui pelatihan berkelanjutan
			Minimnya fasilitasi untuk peningkatan kapasitas SDM dalam bidang literasi, teknologi informasi, dan manajemen perpustakaan
		Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan masih rendah	Strategi promosi dan publikasi layanan perpustakaan belum berjalan secara masif dan tersegmentasi
			Tata ruang dan suasana layanan perpustakaan belum cukup menarik dan nyaman bagi berbagai segmen masyarakat
			Fasilitas perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal untuk kegiatan interaktif dan partisipatif
		Sebagian besar perpustakaan yang dibina belum memenuhi ketentuan dalam Standar Nasional Perpustakaan	Belum optimalnya pembinaan dan pendampingan terhadap perpustakaan agar memenuhi SNP
			Rendahnya pemahaman pengelola perpustakaan sekolah dan desa terhadap indikator SNP
			Belum dilakukan pemetaan kondisi dan kebutuhan pemenuhan SNP pada perpustakaan sekolah dan desa
		Tingkat keterlibatan masyarakat dalam kegiatan promosi dan sosialisasi perpustakaan masih rendah	Belum terbentuknya komunitas atau relawan literasi yang berperan aktif dalam mendukung sosialisasi perpustakaan
			Tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya peran perpustakaan dalam kehidupan sehari-hari masih rendah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		Jumlah anggota perpustakaan masih rendah dibandingkan dengan jumlah penduduk	Belum tersedia strategi promosi dan perluasan keanggotaan perpustakaan secara masif dan berkelanjutan
			Sistem pendaftaran dan keanggotaan belum terintegrasi secara digital sehingga belum memudahkan masyarakat untuk mendaftar
3	Belum optimalnya pelestarian naskah kuno sebagai bagian dari warisan budaya lokal	Sebagian besar naskah kuno masih berada di tangan masyarakat dan belum terdokumentasikan secara resmi	Belum tersosialisasikannya prosedur penyerahan, penitipan, atau kerja sama pelestarian naskah kuno secara baik kepada masyarakat
			Belum tersedia skema insentif atau jaminan perlindungan terhadap naskah kuno milik pribadi yang diserahkan atau didokumentasikan
		Tingkat partisipasi masyarakat dalam upaya pelestarian naskah kuno masih rendah	Minimalnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pelestarian naskah kuno sebagai bagian dari identitas budaya
4	Masih rendahnya kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah	Kegiatan pengelolaan arsip belum dilaksanakan secara tertib dan sesuai kaidah kearsipan	Tingkat pemahaman perangkat daerah terhadap regulasi kearsipan masih rendah
			Pembinaan dan pengawasan kearsipan belum berjalan optimal
		SDM kearsipan terbatas dari sisi jumlah dan kompetensi	Belum tersedianya petugas atau unit pengelola arsip pada sebagian besar perangkat daerah
		Sistem informasi kearsipan belum diterapkan secara merata	Sistem Informasi kearsipan terintegrasi belum dilaksanakan secara optimal
		Penyelamatan arsip inaktif dan statis belum optimal	Sarana dan prasarana kearsipan belum memadai
3	Belum optimalnya akuntabilitas kinerja	Belum tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Belum optimalnya penyusunan dokumen perencanaan PD
			Belum optimalnya penyusunan dokumen penganggaran PD

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		yang berkualitas	Belum optimalnya penyusunan laporan evaluasi kinerja PD
		Belum optimalnya pengadministrasian keuangan	Perlunya penyediaan gaji dan tunjangan ASN setiap bulan
			Belum optimalnya penyusunan laporan keuangan PD
4	Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi	Belum optimalnya pengadministrasian Barang Milik Daerah (BMD)	Belum optimalnya penyusunan perencanaan kebutuhan BMD
			Belum optimalnya penyusunan laporan BMD
		Masih rendahnya kapasitas SDM	Minimnya kegiatan peningkatan kapasitas
		Belum optimalnya penyediaan layanan administrasi umum	Belum tercukupinya sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan
			Penataan arsip belum sesuai ketentuan
		Belum optimalnya penyediaan jasa penunjang untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Masih kurangnya penyediaan jasa penunjang pelaksanaan tugas
			Jumlah ASN belum mencukupi kebutuhan
		Belum optimalnya pemeliharaan BMD	Terdapat kendaraan dinas yang harus dipelihara
			Terdapat mebel yang harus dipelihara
			Terdapat peralatan dan mesin yang harus dipelihara
Terdapat gedung kantor yang harus dipelihara			
			Terdapat sarpras pendukung gedung kantor yang harus dipelihara

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang, 2025

2.3 Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029, isu strategis merupakan permasalahan utama yang memiliki pengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah, baik yang bersumber dari kondisi internal perangkat daerah maupun dari dinamika eksternal yang berskala global, nasional, maupun regional.

Isu strategis memerlukan perhatian khusus dalam perumusan kebijakan dan arah pembangunan, karena menyangkut hal-hal yang bersifat mendasar, berdampak luas, dan memerlukan penanganan secara sistematis dalam jangka

menengah. Oleh karena itu, identifikasi isu strategis dilakukan melalui analisis terhadap capaian kinerja masa lalu, potensi dan permasalahan yang ada, serta perubahan lingkungan strategis, agar dapat dirumuskan strategi dan kebijakan yang tepat dalam dokumen perencanaan lima tahunan perangkat daerah.

Isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dirumuskan dengan mempertimbangkan isu strategis global, Nasional dan Provinsi dan memperhatikan potensi, peluang dan tantangan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama kurun waktu tahun 2025 – 2029. Isu strategis Global, Nasional dan Provinsi Jawa Tengah dan Isu strategis Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Pemalang untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.10
Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

Potensi Daerah Yang Menjadi Kewenangan Perangkat Daerah	Permasalahan	Isu Klhs Yang Relevan	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan			Isu Strategis
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
1	2	3	4	5	6	7
Gedung perpustakaan daerah yang baru dibangun dan representatif	Pembangunan belum sepenuhnya selesai; sarana dan prasarana pendukung layanan masih belum memadai	Akses pendidikan dan informasi yang inklusif	Kebutuhan infrastruktur layanan publik berbasis literasi	Fokus pembangunan SDM dan fasilitas layanan dasar	Keterbatasan anggaran pemenuhan sarpras literasi	Percepatan penyempurnaan pembangunan dan pengadaan sarpras untuk mendukung operasional perpustakaan daerah
Layanan perpustakaan keliling	Belum menjangkau semua wilayah, keterbatasan SDM dan armada	Keadilan akses layanan informasi	Inklusi sosial dan literasi untuk umum	Pemerataan akses informasi	Hambatan geografis dan keterbatasan operasional	Perluasan cakupan layanan perpustakaan keliling untuk menjangkau masyarakat di daerah terpencil
Wisata edukasi anak di perpustakaan	Belum menjadi program unggulan dan masih terbatas segmentasinya	Edukasi non-formal dan ramah anak	Literasi anak sebagai investasi masa depan	Penguatan karakter melalui literasi	Belum banyak sinergi dengan sekolah/komunitas	Pengembangan wisata edukasi anak sebagai daya tarik literasi berbasis kearifan lokal
Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	Belum semua pustakawan memahami pendekatan layanan berbasis inklusi sosial	Pemberdayaan masyarakat dan keadilan sosial	Akses literasi untuk kelompok rentan Nasional	Transformasi perpustakaan berbasis masyarakat	Terbatasnya pelatihan pustakawan dan pendampingan	Penguatan kapasitas SDM untuk mendorong transformasi perpustakaan inklusif dan partisipatif

Potensi Daerah Yang Menjadi	Permasalahan	Isu Klhs Yang Relevan	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan			Isu Strategis
Potensi keberadaan naskah kuno dan arsip sejarah lokal	Kegiatan penelusuran naskah kuno belum optimal dan masyarakat masih enggan menyerahkan/membuka akses terhadap naskah yang dimiliki	Pelestarian warisan budaya lokal dan penguatan identitas	Semakin tingginya perhatian terhadap pelestarian memori kolektif budaya	Program nasional penguatan kearifan lokal dan budaya literasi	Belum adanya pendekatan sosial-kultural yang efektif kepada masyarakat pemilik naskah kuno	Peningkatan kegiatan penelusuran, pendekatan kultural, dan pendokumentasian naskah kuno sebagai bagian dari pelestarian warisan sejarah daerah
Ketersediaan arsip vital dan arsip sejarah lokal	Arsip belum terdokumentasi dan terkonservasi dengan baik	Pelestarian warisan budaya dan tata kelola informasi publik	Perlindungan memori kolektif dunia Nasional: Reformasi tata kelola kearsipan nasional	Reformasi tata kelola kearsipan nasional	Kurangnya tenaga arsiparis profesional	Pelestarian dan digitalisasi arsip vital dan sejarah lokal sebagai sumber pengetahuan daerah
Adanya OPD/instansi dengan volume arsip inaktif yang tinggi	Belum ada sistem penataan, penyusutan, dan pemusnahan arsip yang sistematis	Efisiensi tata kelola pemerintahan dan pengurangan limbah kertas	Perlindungan memori kolektif dunia	Reformasi tata kelola kearsipan nasional	Kurangnya tenaga arsiparis profesional	Pelestarian dan digitalisasi arsip vital dan sejarah lokal sebagai sumber pengetahuan daerah
Rencana pemanfaatan ruang sebagai depo arsip daerah	Belum tersedia gedung depo arsip yang representatif	Tata kelola informasi jangka panjang dan keberlanjutan pengelolaan arsip	Tuntutan pengelolaan arsip yang aman dan profesional	Amanat UU No. 43/2009 tentang Kearsipan	Belum tersedianya gedung depo arsip daerah yang representatif dan berkelanjutan sebagai tempat penyimpanan arsip statis	Penyediaan depo arsip yang representatif untuk menjamin kelestarian arsip statis dan mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan
Potensi digitalisasi arsip berbasis teknologi	Infrastruktur dan SDM untuk digitalisasi arsip masih terbatas	Transformasi digital dan keberlanjutan informasi	Percepatan digitalisasi sektor publik Nasional	Sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)	Keterbatasan jaringan dan perangkat TI	Penguatan sistem digitalisasi arsip untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan

Potensi Daerah Yang Menjadi	Permasalahan	Isu Klhs Yang Relevan	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan			Isu Strategis
informasi						publik
Ketersediaan arsip desa dan dokumen sejarah desa	Belum ada sistem penyelamatan dan pengelolaan arsip desa secara menyeluruh	Pelestarian identitas lokal dan tata kelola desa yang akuntabel	Keadilan akses informasi masyarakat lokal	Penguatan tata kelola desa	Belum adanya sinergi antara dinas dan pemerintah desa	Penyelamatan dan pengelolaan arsip desa sebagai sumber informasi dan penguatan kelembagaan desa

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang, 2025

Berdasarkan Tabel 2.10 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang menghadapi berbagai isu strategis yang berpengaruh terhadap peningkatan kualitas layanan literasi dan pengelolaan kearsipan daerah. Pembangunan gedung perpustakaan daerah yang baru belum sepenuhnya selesai dan sarana prasarana pendukung masih terbatas, sehingga fungsi perpustakaan sebagai pusat literasi belum optimal. Di sisi lain, layanan perpustakaan keliling yang diharapkan mampu memperluas akses informasi bagi masyarakat, terutama di wilayah terpencil, belum menjangkau seluruh kawasan karena keterbatasan armada dan sumber daya manusia. Potensi wisata edukasi anak di perpustakaan pun belum menjadi program unggulan karena masih terbatas segmentasi dan sinerginya dengan sekolah maupun komunitas, sehingga kontribusi perpustakaan dalam mendukung literasi anak belum maksimal.

Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial juga belum berjalan optimal akibat terbatasnya pemahaman pustakawan serta minimnya pelatihan, sehingga peran perpustakaan dalam pemberdayaan kelompok rentan belum maksimal. Sementara itu, potensi naskah kuno dan arsip sejarah lokal belum tergarap optimal karena masyarakat masih enggan membuka akses, sehingga upaya pelestarian identitas budaya daerah belum maksimal. Ketersediaan arsip vital dan arsip sejarah lokal pun masih menghadapi kendala dokumentasi, konservasi, dan keterbatasan tenaga arsiparis, yang berimplikasi pada lemahnya tata kelola informasi publik.

Tingginya volume arsip inaktif di berbagai OPD juga menimbulkan beban pengelolaan karena belum adanya sistem penataan, penyusutan, dan pemusnahan yang sistematis, sehingga efisiensi tata kelola pemerintahan belum terwujud. Hal ini diperparah dengan belum tersedianya depo arsip yang representatif, padahal kebutuhan penyimpanan arsip statis yang aman semakin mendesak sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Di sisi lain, potensi digitalisasi arsip berbasis teknologi informasi belum optimal karena terbatasnya infrastruktur, jaringan, dan SDM, sehingga implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) belum sepenuhnya berjalan efektif.

Selain itu, ketersediaan arsip desa dan dokumen sejarah desa juga belum dikelola secara menyeluruh, sementara sinergi dengan pemerintah desa masih minim. Kondisi ini menimbulkan risiko hilangnya arsip penting yang mencerminkan identitas lokal sekaligus melemahkan tata kelola desa yang akuntabel. Secara keseluruhan, isu-isu tersebut menuntut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang untuk memperkuat kapasitas kelembagaan, mempercepat penyediaan sarana prasarana, meningkatkan kualitas SDM, serta mengembangkan digitalisasi layanan agar dapat menjawab tuntutan masyarakat, mendukung transparansi, dan menjaga keberlanjutan memori kolektif daerah.

BAB III

TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya dalam menghadapi tantangan perubahan paradigma penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) perlu terus berpacu untuk menangkap peluang yang berkembang, khususnya dalam peningkatan layanan informasi, literasi, dan pengelolaan arsip yang transparan dan akuntabel.

Dengan semakin meningkatnya tuntutan dan harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, terbuka, serta mampu bersaing dalam pelayanan publik berbasis pengetahuan dan teknologi, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dituntut untuk senantiasa melakukan pembaruan menuju perbaikan kinerja yang berkelanjutan.

Perubahan tersebut harus dirancang secara terarah, konsisten, dan inklusif, agar mampu meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berfokus pada keseimbangan antara output pelayanan dengan outcome pembangunan sumber daya manusia dan tata kelola arsip daerah.

Sebagai institusi pemerintah daerah yang memiliki tugas di bidang pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara proaktif berperan dalam menyediakan layanan perpustakaan yang inklusif dan bermutu bagi masyarakat, serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip di seluruh perangkat daerah guna mendukung akuntabilitas pemerintahan dan pelestarian memori kolektif daerah.

3.1 Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2025-2029

3.1.1 Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya

Visi Pembangunan Kabupaten Pematang Jaya tahun 2025-2029 merupakan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Kabupaten Pematang Jaya adalah :

“PEMATANG BERCAHAYA – BERSIH, CAKAP, HANDAL, MULYA”.

Visi ini memiliki pembentuk kata dengan makna sebagai berikut:

1. Bersih, dimaknai Pematang Jaya menjadi kota yang bersih secara lingkungan dan bersih dalam tata kelola pemerintahan.
2. Cakap, dimaknai memiliki sumber daya manusia yang unggul, mampu mengembangkan potensi Pematang Jaya dengan memanfaatkan jejaring nasional. Kondisi yang menggambarkan Masyarakat Pematang Jaya yang berakhlak mulia, unggul, berdaya saing dan kreatif dalam mengembangkan potensi yang dimilikinya dengan memanfaatkan jejaring nasional untuk mengoptimalkan potensi daerahnya.
3. Handal, dimaknai kolaborasi pasangan kepemimpinan yang dapat dipercaya dan menciptakan kepemimpinan yang tangguh. Kondisi dimana pemerintahan yang tangguh diselenggarakan oleh unsur

pimpinan yang kolaboratif dan saling percaya antara eksekutif, legislatif bersama unsur masyarakatnya.

4. Mulya, Maju, Unggul, Lestari dan Berbudaya. Kondisi dimana pembangunan direncanakan visioner, efektif, efisien, inovatif dan berkelanjutan untuk memaksimalkan potensi sumber daya alam unggulan, meningkatkan kualitas lingkungan hidup, melestarikan budaya dan kearifan lokal sehingga akan terwujud kesejahteraan bagi masyarakat Kabupaten Pemalang yang tercermin pada tatanan kehidupan masyarakat yang kondusif, harmonis dan religius. Mulya ini juga menjadi Visi dari RPJPD Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2045. Untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan misi yang disampaikan secara jelas sebagai arahan dalam merumuskan indikasi keberhasilan pencapaian visi daerah dan pedoman stakeholder terkait untuk dirumuskan ke dalam rencana kerja pembangunan sektoral dan kewilayahan.

Dalam rangka pencapaian Visi Pembangunan Kabupaten Pemalang tahun 2025-2029, ditetapkan Misi Pembangunan Kabupaten Pemalang tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Misi 1 Resik, menciptakan budaya dan lingkungan yang bersih. Misi ini mengandung pengertian Pemalang dengan lingkungan yang bersih dan budaya untuk hidup bersih sehingga kualitas udara, air dan tanah terjaga. Pengelolaan sampah juga menjadi bagian dari Resik.
2. Misi 2 Hijau, meningkatkan Kabupaten Pemalang yang sejuk dan nyaman melalui industri hijau yang berkelanjutan. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pemalang akan meningkatkan kualitas perekonomian dengan mendorong kontribusi sektor unggulan, pembangunan ekonomi ini diutamakan pada perwujudan ekonomi berdasarkan potensi lokal yaitu peningkatan pengelolaan pertanian yang ramah lingkungan, hilirisasi pertanian, pengembangan industri hijau dimana industri yang berada di Kabupaten Pemalang dapat mendorong proses sirkuler ekonomi, pariwisata yang ramah lingkungan dan UMKM yang mampu menjadi UMKM yang dapat mengolah sampah yang dihasilkan.
3. Misi 3 Apik, meningkatkan Kabupaten Pemalang sebagai wilayah yang dikelola dengan baik dan ramah. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pemalang akan menciptakan penataan wilayah dengan infrastruktur yang baik, pengelolaan kumuh dan penataan ini menyebar sampai ke tingkat desa. Membangun Pemalang dari desa sampai kota.
4. Misi 4 Peduli, meningkatkan pemerintahan yang kuat, cerdas, peduli dan milik semua lapisan masyarakat. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pemalang peduli dalam mewujudkan kualitas sumber daya manusia (SDM) baik dari pendidikan, kesehatan dan SDM yang memiliki karakter, pemuda yang memiliki prestasi, pembangunan olahraga yang memiliki prestasi.
5. Misi 5 Silaturahmi, meningkatkan masyarakat rukun, guyup, gotong

royong, tepa selira dan sejahtera. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya akan meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya dengan cara bergotong royong, saling menghormati serta kepedulian terhadap sesama.

6. Misi 6 Organisatoris, meningkatkan pemerintahan yang tertib, terstruktur, sistematis, melayani dan mengayomi. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya akan mewujudkan Good Governance, Clean Governance dalam konsep tata kelola pemerintahan yang baik.
7. Misi 7 Digitalisasi, memanfaatkan teknologi informasi dan perkembangannya dalam memajukan kualitas masyarakat yang memiliki daya saing tinggi untuk menjadi generasi yang pintar. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya akan mendorong terwujudnya digitalisasi atau penggunaan teknologi dalam pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan dalam perwujudan Reformasi Birokrasi.
8. Misi 8 Ikhlas, menghadirkan kembali kehidupan spiritual, kearifan, bahasa dan budaya lokal masyarakat pematang Jaya untuk semua kalangan. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya mendorong terwujudnya kondisi yang nyaman, aman dengan mendorong kehidupan spiritual, mengembangkan kearifan dan budaya lokal.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya tahun 2025-2029 sebagai upaya dalam menjabarkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Kabupaten Pematang Jaya periode Tahun 2025-2029, terutama misi keenam yaitu Organisatoris, meningkatkan pemerintahan yang tertib, terstruktur, sistematis, melayani dan mengayomi. Misi ini mengandung pengertian Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya akan mewujudkan Good Governance, Clean Governance dalam konsep tata kelola pemerintahan yang baik yang diukur dengan nilai hasil pengawasan kearsipan di lingkup pemerintahan daerah serta misi ketujuh Digitalisasi, memanfaatkan teknologi informasi dan perkembangannya dalam memajukan kualitas masyarakat yang memiliki daya saing tinggi untuk menjadi generasi yang pintar yang diukur dengan indeks pembangunan literasi masyarakat.

Tujuan adalah implementasi dari pernyataan visi dan misi yang menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh organisasi perangkat daerah di masa mendatang dalam jangka waktu sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada permasalahan dan isu-isu strategis.

Untuk menjabarkan visi dan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Pematang Jaya tahun 2025-2029 maka tujuan jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2025-2029 adalah **“Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan**

pengelolaan kearsipan” yang diukur dengan indikator **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat** dan **Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di lingkup Pemerintahan Daerah**. Rumus perhitungan IPLM merupakan kumpulan dari rumus pengukuran 7 (tujuh) komponen unsur pembangunan literasi masyarakat beserta pembagiannya yaitu komponen Aspek Masyarakat. Hasil Pengawasan Kearsipan di lingkup Pemerintahan Daerah yang merupakan penilaian dari ANRI meliputi pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal.

3.2 Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025-2029

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai melalui tindakan tindakan yang dilakukan secara nyata oleh organisasi perangkat daerah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan. Dalam menetapkan sasaran dirancang pula indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator kinerja sasaran disertai dengan rencana target tingkat capaiannya. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/ tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis. Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud maka dalam rangka pencapaian tujuan ditetapkan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang tahun 2025-2029 sebagai berikut :

1. **“Meningkatnya kualitas perpustakaan dalam pemanfaatan perpustakaan”** yang diukur dengan indikator **Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan** dengan rumusan Jumlah pemustaka yang berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan perhari dalam setahun baik on site maupun online dibagi jumlah penduduk kabupaten/kota pada tahun tahun yang sama x 100%. Serta **Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat** yang diukur menggunakan survey/kajian kegemaran membaca masyarakat.
2. **“Meningkatnya kinerja pelayanan dan akuntabilitas Perangkat Daerah”** yang diukur dengan indicator **IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)** dan **Nilai SAKIP** yang diperoleh berdasarkan Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilakukan oleh inspektorat.
3. **“Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah”** yang diukur dengan indikator **Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B** dengan rumus Jumlah OPD yang memiliki predikat pengelolaan minimal B dibagi total OPD dikali 100%

Adapun perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dan indikator kinerja beserta target yang akan dicapai disajikan dalam tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatkan Reformasi Birokrasi yang bersih transparan dan akuntabel	Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan		Hasil Pengawasan Kearsipan di lingkup Pemerintahan Daerah	58,32	60,7	63,08	65,5	67,84	70,22	
		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah	Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B	29,27	34,14	39,02	43,9	48,78	53,65	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing	Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	53	54,4	57,8	60,2	62,6	65	
		Meningkatnya kualitas perpustakaan dalam pemanfaatan perpustakaan	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan	2,6	2,88	3,16	3,44	4,1	4,38	
		Meningkatnya kinerja pelayanan dan akuntabilitas perangkat daerah	IKM	85,1	85,3	85,5	85,7	85,9	86,1	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Nilai SAKIP OPD	64	64,5	65	65,5	66	66,5	

3.3 Strategi

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2030, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang menetapkan berbagai strategi dan arah kebijakan yang selaras dengan NSPK dan sasaran RPJMD yang relevan. Strategi ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan daerah secara berkelanjutan.

Tujuan 1: Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan

Sasaran 1.1: Meningkatnya kualitas pengawasan kearsipan di lingkup Pemerintahan Daerah

Indikator: Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan

Strategi:

- Memperkuat peran Lembaga Kearsipan Daerah dalam pembinaan dan pengawasan
- Mendorong penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di seluruh perangkat daerah
- Menyusun dan menyesuaikan regulasi internal terhadap kebijakan nasional bidang kearsipan
- Menyediakan pelatihan berkelanjutan bagi pengelola arsip OPD

Sasaran 1.2: Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah

Indikator: Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B

Strategi:

- Menyelenggarakan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan regulasi internal pengelolaan arsip
- Mengembangkan sistem audit internal pengelolaan arsip pada perangkat daerah
- Memberikan penghargaan atau insentif non-fisik bagi perangkat daerah yang mencapai predikat tinggi
- Membangun budaya tertib arsip melalui kampanye dan penguatan kelembagaan

Tujuan 2: Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan

Sasaran 2.1: Meningkatnya indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM)

Indikator: IPLM

Strategi:

- Meningkatkan ketersediaan dan keterjangkauan bahan bacaan melalui layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial
- Melaksanakan program literasi berbasis komunitas, sekolah, dan keluarga

- Memanfaatkan teknologi informasi untuk memperluas jangkauan literasi digital
- Mendorong kolaborasi multipihak dengan lembaga pendidikan, komunitas literasi, dan sektor swasta

Sasaran 2.2: Meningkatnya kualitas perpustakaan dalam pemanfaatan perpustakaan

Indikator: Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan

Strategi:

- Pengembangan layanan perpustakaan yang ramah anak, inklusif, dan berbasis budaya lokal
- Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (digitalisasi layanan)
- Penguatan promosi perpustakaan melalui media sosial dan kegiatan publik
- Penyediaan sarana prasarana yang mendukung kenyamanan pengunjung

Tahapan Strategi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Penahapan Renstra

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
1	2	3	4	5
Memperkuat digitalisasi layanan perpustakaan dan kearsipan Melalui pemanfaatan aplikasi iPemalang, digitalisasi koleksi perpustakaan, serta penguatan sistem arsip elektronik di perangkat daerah.	Meningkatkan infrastruktur layanan perpustakaan dan kearsipan di wilayah desa dan kelurahan melalui peningkatan kualitas ruang layanan perpustakaan, penambahan pojok baca, dan penguatan depo arsip wilayah.	Penguatan pemberdayaan masyarakat melalui program literasi berbasis inklusi sosial dan peningkatan kompetensi pengelola arsip desa/ kelurahan Melalui pelatihan dan bimbingan teknis.	Meningkatkan kualitas pengelolaan dan keberlanjutan layanan perpustakaan dan kearsipan	Penguatan kelembagaan dan sistem pengawasan Melalui peningkatan indeks kearsipan, peningkatan nilai IPLM, pemusnahan arsip sesuai prosedur, dan penyusunan rancangan Renstra periode berikutnya yang berbasis evaluasi kinerja.

3.4 Arah Kebijakan

Penahapan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang merupakan prioritas pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran organisasi perangkat daerah. Setiap tahapan dirancang untuk menjawab kebutuhan masyarakat, memperkuat tata kelola, serta meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan secara berkelanjutan. Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dapat disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3
Perumusan Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah

No.	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1		Peningkatan literasi masyarakat dengan fokus pembentukan perpustakaan digital.	Penguatan program peningkatan literasi melalui perluasan akses bahan bacaan, digitalisasi koleksi, dan pengembangan aplikasi perpustakaan digital daerah.	Urusan Perpustakaan
		Peningkatan literasi masyarakat dengan fokus pembentukan perpustakaan digital.	Peningkatan jumlah perpustakaan terstandar dan pelayanan berbasis digital yang ramah pengguna.	Urusan Perpustakaan
		Peningkatan pengelolaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kearsipan sesuai standar dan digitalisasi arsip.	Peningkatan nilai hasil pengawasan kearsipan melalui pembinaan dan penerapan sistem pengelolaan arsip yang sesuai standar.	Urusan Kearsipan
		Peningkatan pengelolaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kearsipan sesuai standar dan digitalisasi arsip.	Penguatan sarana digitalisasi arsip dan peningkatan SDM pengelola arsip untuk mempercepat transformasi digital pengarsipan.	Urusan Kearsipan

No.	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Peningkatan pengelolaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kearsipan sesuai standar dan digitalisasi arsip.	Pembinaan dan evaluasi berkelanjutan terhadap perangkat daerah agar mencapai predikat pengelolaan arsip minimal "B".	Urusan Kearsipan

Dalam rangka mendukung peningkatan literasi masyarakat, arah kebijakan RPJMD menekankan pada pembentukan perpustakaan digital. Hal ini dioperasionalkan melalui penguatan program peningkatan literasi dengan memperluas akses bahan bacaan, melakukan digitalisasi koleksi, serta mengembangkan aplikasi perpustakaan digital daerah. Pada tingkat Renstra perangkat daerah, kebijakan ini diwujudkan melalui peningkatan jumlah perpustakaan yang memenuhi standar serta penyediaan layanan berbasis digital yang ramah pengguna. Upaya tersebut menjadi bagian dari urusan perpustakaan yang bertujuan memperluas jangkauan literasi sekaligus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi.

Di bidang kearsipan, arah kebijakan RPJMD difokuskan pada peningkatan pengelolaan arsip sesuai standar dan percepatan digitalisasi arsip. Hal ini dioperasionalkan dalam Renstra perangkat daerah melalui beberapa langkah strategis, antara lain peningkatan nilai hasil pengawasan kearsipan melalui pembinaan dan penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis standar, penguatan sarana digitalisasi arsip disertai peningkatan kapasitas SDM pengelola arsip untuk mendukung transformasi digital, serta pelaksanaan pembinaan dan evaluasi berkelanjutan terhadap perangkat daerah agar dapat mencapai predikat pengelolaan arsip minimal "B". Seluruh upaya ini merupakan bagian dari urusan kearsipan yang diarahkan untuk mewujudkan tata kelola arsip yang profesional, akuntabel, dan berdaya guna dalam mendukung transparansi serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

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

Dalam rangka mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang telah ditetapkan, diperlukan penjabaran secara operasional dalam bentuk program, kegiatan, dan subkegiatan yang dilengkapi dengan indikator kinerja sebagai tolok ukur pencapaian. Program, kegiatan, dan subkegiatan tersebut disusun untuk dilaksanakan secara bertahap selama periode perencanaan tahun 2025–2029 oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya.

Penyusunan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang telah dimutakhirkan terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya dalam kurun waktu tahun 2025-2029 tersaji pada tabel berikut:

Tabel 4.1

Perumusan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatkan Reformasi Birokrasi yang bersih transparan dan akuntabel	Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		
		Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan			Indeks Kepuasan Masyarakat		
			Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah		Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupatn/Kota	
				Tersusunnya Laporan/Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	

				Terpenuhinya Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah 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	

				Terpenuhinya Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Pelaksanaan Forum Perangkat Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan	
				Tersusunnya Laporan/Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah yang tersusun	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	

				Terpenuhinya Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
				Tersusunnya Laporan/Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah yang tersusun	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	
				Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang mengikuti peningkatan kapasitas	Sosialisasi Peraturan perundang undangan	

				Terpenuhinya Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	
				Terpenuhinya Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan	Sosialisasi Peraturan perundang undangan	
				Terlaksananya layanan administrasi umum perangkat daerah	jumlah layanan administrasi umum perangkat daerah yang tersedia	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Terpenuhinya Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Terpenuhinya Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Terpenuhinya Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Terpenuhinya Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	

				Terpenuhinya Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu	
				Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terpenuhinya Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Terlaksananya kegiatan pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah barang milik daerah yang tersedia	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terpenuhinya Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	
				Terpenuhinya Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terlaksananya kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah	jumlah ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang tersedia	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

				Terpenuhinya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang Miik Daerah	jumlah barang milik daerah yang terpelihara	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinanya	Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinanya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terpenuhinya Jumlah Mebel yang dipelihara	Jumlah Mebel yang dipelihara	Pemeliharaan Mebel	
				Terpenuhinya Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terpenuhinya Jumlah Gedung kantor dan bangunan Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Gedung kantor dan bangunan Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

				Terpenuhinya Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		Meningkatnya kualitas perpustakaan dalam pemanfaatan perpustakaan			Tingkat pemanfaatan perpustakaan		
			Meningkatnya Pembinaan Perpustakaan		Persentase perpustakaan yang terstandarisasi Nilai tingkat Kegemaran membaca masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan	
				Terlaksananya kegiatan pengelolaan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan wilayah kabupaten/kota yang dikelola	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan 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 Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	

				Terpenuhinya Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai 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	
				Terpenuhinya Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Perpustakaan Umum dan Khusus yang dibina 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	
				Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	

				Terpenuhinya Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan	Penyusunan Data dan Indormasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
				Terpenuhinya Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
				Terlaksananya kegiatan kebudayaan gemar membaca	jumlah kegiatan kebudayaan gemar membaca	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terpenuhinya Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	

				Terpenuhinya Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara 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 dan Prasarana Perpustakaan di Tempat - Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Orang yang Mendapatkan 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	
				Terpenuhinya Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	
			Meningkatnya kualitas pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		jumlah naskah kuno yang ditemukan untuk dilestarikan	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	
				Terlaksananya kegiatan identifikasi naskah kuno	Jumlah naskah kuno yang teridentifikasi	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota	
				Terpenuhinya Jumlah masyarakat yang berperan 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	

				Terpenuhinya Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan 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	
				Terlaksananya kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dikembangkan dan ditemukan	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
				Terpenuhinya Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
				Terpenuhinya Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diolah dan dilakukan penyiangan oleh perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diolah dan dilakukan penyiangan oleh perpustakaan daerah tingkat kabupaten/kota	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
Meningkatkan Reformasi Birokrasi yang bersih transparan dan akuntabel	Meningkatkan kualitas literasi masyarakat dan pengelolaan kearsipan				Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di lingkup Pemerintahan Daerah		

		Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan daerah			Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B		
			Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis , statis dan vital		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	
				Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Jumlah arsip dinamis yang terkelola	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
				Terpenuhinya Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Hasil pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terpenuhinya Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	

				Terpenuhinya Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	Penyelenggaraan penawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	
				Terpenuhinya Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan sadar tertib arsip	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan sadar tertib arsip	Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	
				Terpenuhinya Jumlah OPD kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, ORMAS/ORPOL kabupaten/kota, dan LKD kabupaten/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Jumlah OPD kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, ORMAS/ORPOL kabupaten/kota, dan LKD kabupaten/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip statis daerah	Jumlah arsip statis yang terkelola	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
				Terlaksananya kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional	Jumlah kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota	

				Terpenuhinya Jumlah Layanan 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	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	
				Terpenuhinya Jumlah Laporan Hasil 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 kualitas perlindungan dan penyelamatan arsip		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	
				Terlaksananya kegiatan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (Sepuluh) tahun	jumlah arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dimusnahkan	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	

				Terpenuhinya Jumlah Arsip yang Dilakukan 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 dibawah 10 (sepuluh) tahun	
				Terlaksananya kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan	Jumlah arsip yang terselamatkan	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah	
				Terpenuhinya Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	
				Terpenuhinya Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, PenyusunanDaftar dan Penilaian serta Penyerahan atau PemusnahanArsipbagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, PenyusunanDaftar dan Penilaian serta Penyerahan atau PemusnahanArsipbagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota	

				Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	Jumlah arsip yang diselamatkan dari bencana	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten / Kota	
				Terpenuhinya Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	

Berdasarkan Tabel 4.1 Perumusan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang uraiannya adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota merupakan program yang ditujukan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah. Program ini mencakup kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang berperan penting dalam memastikan tercapainya sasaran pembangunan daerah secara terukur dan akuntabel. Selain itu, program ini juga meliputi kegiatan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum yang berfungsi menjaga tata kelola pemerintahan agar berjalan tertib, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundangan. Di samping itu, program ini mendukung pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) melalui kegiatan pemeliharaan dan pengadaan, sehingga aset pemerintah daerah dapat digunakan secara optimal untuk menunjang pelayanan publik. Termasuk pula di dalamnya penyediaan jasa penunjang yang diperlukan dalam mendukung operasional perangkat daerah. Keseluruhan kegiatan dalam program ini berpengaruh langsung terhadap efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan, karena memastikan bahwa aspek perencanaan, pengelolaan sumber daya, dan sarana prasarana penunjang dapat berjalan secara terpadu dan berkesinambungan. Dengan demikian, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah menjadi landasan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel, dengan fokus kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - e. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - f. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - g. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - h. Sub Kegiatan Pelaksanaan Forum Perangkat Berdasarkan

Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan

- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
 - d. Sub Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- 3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD
 - b. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
- 4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan perundang undangan
- 5) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - h. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - i. Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- 6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - c. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin
- 7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel

- c. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- d. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- e. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. Program Pembinaan Perpustakaan

Program Pembinaan Perpustakaan merupakan upaya strategis pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan di tingkat kabupaten/kota sekaligus mendorong tumbuhnya budaya gemar membaca di masyarakat. Melalui kegiatan pengelolaan perpustakaan, program ini diarahkan untuk memperkuat kelembagaan, meningkatkan kualitas layanan, serta menyediakan sarana prasarana dan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Upaya tersebut menjadi fondasi penting dalam menjadikan perpustakaan sebagai pusat literasi, informasi, edukasi, sekaligus ruang publik yang inklusif.

Selain itu, program ini juga berfokus pada pembudayaan gemar membaca melalui berbagai kegiatan literasi yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat. Kegiatan ini diharapkan dapat menumbuhkan minat baca sejak usia dini, memperkuat keterampilan literasi masyarakat, serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang adaptif terhadap perkembangan zaman. Dengan demikian, Program Pembinaan Perpustakaan tidak hanya mendukung pencapaian misi pembangunan di bidang pendidikan dan peningkatan kualitas SDM, tetapi juga memperkuat peran perpustakaan sebagai pilar literasi dan wahana pembelajaran sepanjang hayat, dengan fokus kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - b. Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - c. Sub Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
 - d. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
 - e. Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota
 - f. Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - g. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
 - h. Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan

Perpustakaan Elektronik

- 2) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca/ Bunda Baca/ Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - b. Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 - c. Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Tempat - Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 - d. Sub Kegiatan Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca
 - e. Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno merupakan upaya pemerintah daerah dalam menjaga, merawat, dan mengembangkan warisan intelektual serta budaya bangsa yang memiliki nilai historis tinggi. Program ini mencakup kegiatan pelestarian naskah kuno sebagai bagian dari memori kolektif masyarakat yang harus dijaga keberlanjutannya, baik melalui konservasi fisik maupun pendokumentasian dalam bentuk digital. Upaya ini penting untuk mencegah kerusakan maupun kehilangan naskah yang memiliki nilai ilmiah, budaya, dan sejarah.

Selain itu, program ini juga meliputi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang berfungsi memperkaya khasanah pengetahuan dan memperkuat identitas nasional. Dengan mengelola koleksi budaya secara sistematis, perpustakaan dapat menjadi pusat rujukan yang tidak hanya mendukung kegiatan akademik dan penelitian, tetapi juga memperkuat pemahaman masyarakat terhadap keberagaman budaya bangsa. Bagi pemerintah daerah, program ini berkontribusi pada pelestarian warisan budaya lokal sekaligus meningkatkan peran perpustakaan dalam mendukung pendidikan, penelitian, dan penguatan jati diri bangsa, dengan fokus kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan perawatan pelestarian dan pendaftaran naskah kuno
 - b. Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
- 2) Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
 - b. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

4 Program Pengelolaan Arsip

Program Pengelolaan Arsip dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang tertib, profesional, dan sesuai standar nasional. Program ini mencakup kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang berfokus pada penataan, penyusutan, dan pemusnahan arsip secara sistematis agar mendukung efisiensi administrasi pemerintahan. Selain itu, pengelolaan arsip statis diarahkan pada upaya pelestarian, penyimpanan, serta penyediaan akses terhadap arsip yang memiliki nilai sejarah sebagai sumber informasi publik dan memori kolektif daerah.

Di samping itu, program ini juga meliputi pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan yang bertujuan mengintegrasikan data dan informasi antarperangkat daerah. Melalui sistem ini, akses terhadap arsip dapat lebih mudah, cepat, dan akuntabel sehingga mendukung transparansi serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, Program Pengelolaan Arsip berperan penting dalam mendukung transformasi digital kearsipan, memperkuat akuntabilitas birokrasi, serta menjaga warisan informasi bagi generasi mendatang. Fokus kegiatan dan sub kegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - b. Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - c. Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis
 - e. Sub Kegiatan Penyelenggaraan penawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota
 - f. Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip
 - g. Sub Kegiatan Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota
- 2) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota
 - a. Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- 3) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
 - b. Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

5 Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dilaksanakan untuk menjamin keamanan, keutuhan, dan keberlanjutan arsip sebagai sumber

informasi dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Program ini mencakup kegiatan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan, sehingga tercipta efisiensi pengelolaan dan tidak terjadi penumpukan arsip. Selain itu, program ini juga meliputi penyelamatan arsip bagi perangkat daerah yang mengalami penggabungan atau pembubaran, serta pada desa atau kelurahan yang mengalami pemekaran. Upaya tersebut penting dilakukan untuk memastikan keberlanjutan data dan dokumen pemerintahan.

Di sisi lain, program ini berperan dalam perlindungan arsip akibat bencana, baik bencana alam maupun non-alam, melalui penyelamatan, pemulihan, dan pendokumentasian kembali arsip yang terdampak. Dengan demikian, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menjadi instrumen penting dalam menjaga memori kolektif daerah, memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta memastikan arsip tetap terjaga sebagai sumber informasi publik yang bernilai strategis. Berikut fokus kegiatan dan sub kegiatannya:

- 1) 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 dibawah 10 (sepuluh) tahun
- 2) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
 - a. Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan
 - b. Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota
- 3) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten / Kota
 - a. Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana

Tabel 4.2
Rencana Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN /PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	BASELINE 2024		TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET.
					2026		2027		2028		2029		2030		
			K	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR			14.354	8.501.296.700	10.758	8.146.164.700	14.249	8.234.740.994	14.611	8.234.740.994	14.972	8.234.740.994	15.333	8.234.740.994	
URUSAN PEMERINTAH BIDANG PERPUSTAKAAN			150	8.126.367.200	255	7.872.724.700	395	7.963.600.154	407	7.963.600.154	418	7.963.600.154	429	7.963.600.154	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase layanan umum dan kepegawaian yang terpenuhi	%	100,00	3.958.750.200	100,00	802.364.400	100,00	917.348.174	100,00	917.348.174	100,00	917.348.174	100,00	917.348.174	
	Persentase dokumen perencanaan, keuangan dan evaluasi kinerja sesuai regulasi	%	100,00		100,00	3.730.408.000	100,00	3.745.708.000	100,00	3.745.708.000	100,00	3.745.708.000	100,00	3.745.708.000	
<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>				<i>28.387.410</i>		<i>31.594.000</i>		<i>45.669.000</i>		<i>45.669.000</i>		<i>45.669.000</i>		<i>45.669.000</i>	
Keluran Kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	dokumen	10		11		11		11		11		11		

Hasil Kegiatan	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang akuntabel	%	100		100		100,00		100,00		100,00		100,00		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2	4.406.400	2	6.563.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	3.905.000	1	2.758.000	1	3.750.000	1	3.750.000	1	3.750.000	1	3.750.000	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	3.705.000	1	2.818.000	1	5.437.000	1	5.437.000	1	5.437.000	1	5.437.000	
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	4.264.600	1	2.880.000	1	4.563.000	1	4.563.000	1	4.563.000	1	4.563.000	
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	2.734.910	1	3.190.000	1	5.985.000	1	5.985.000	1	5.985.000	1	5.985.000	
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	3	3.846.500	3	4.215.000	3	5.160.000	3	5.160.000	3	5.160.000	3	5.160.000	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1	5.525.000	1	4.870.000	1	7.564.000	1	7.564.000	1	7.564.000	1	7.564.000	

Pelaksanaan Forum Perangkat Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Berita Acara	0	0	1	4.300.000	1	3.210.000	1	3.210.000	1	3.210.000	1	3.210.000	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				3.181.625.000		3.698.814.000		3.700.039.000		3.700.039.000		3.700.039.000		3.700.039.000	
Keluran Kegiatan	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah yang tersusun	dokumen	1		2		19		19		19		19		
Hasil Kegiatan	persentase laporan keuangan perangkat daerah yang akuntabel	%	100		100		100		100		100		100		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	20/ 14	3.178.783.000	26/14	3.692.033.000	26/14	3.692.033.000	26/14	3.692.033.000	26/14	3.692.033.000	26/14	3.692.033.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	2.842.000	1	2.280.000	1	4.756.000	1	4.756.000	1	4.756.000	1	4.756.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan	0	0	1	4.501.000	18	3.250.000	18	3.250.000	18	3.250.000	18	3.250.000	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				0		0		10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000	
Keluran Kegiatan	Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah yang tersusun	Dokumen	0		0		2		3		3		3		

Hasil Kegiatan	Persentase dokumen administrasi Barang Milik Daerah yang tersusun secara lengkap dan sesuai ketentuan	%	100		100		100,00		100,00		100,00		100,00		
Penyusunan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	0	0	0	0	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	
Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	0	0	0	0	1	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				76.226.962		500.000		500.000		500.000		500.000		500.000	
Keluran Kegiatan	Jumlah pegawai yang mengikuti peningkatan kapasitas	Orang	41		40		50		50		50		50		
Hasil Kegiatan	persentase pegawai yang meningkat kapasitasnya	%	100		100		100,00		100,00		100,00		100,00		
Sosialisasi Peraturan perundang undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan	Orang	41	76.226.962	40	500.000	50	500.000	50	500.000	50	500.000	50	500.000	
Administrasi Umum Perangkat Daerah				184.349.700		136.747.566		145.670.174		145.670.174		145.670.174		145.670.174	
Keluran Kegiatan	jumlah layanan administrasi umum perangkat daerah yang tersedia	layanan	8		9		9		9		9		9		

Hasil Kegiatan	Presentase ketersediaan layanan administrasi umum perangkat daerah yang memperlancar pelaksanaan tugas	%	100		100		100		100		100		100	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	12	33.000.000	12	8.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	0	0	12	13.185.066	12	12.000.000	12	12.000.000	12	12.000.000	12	12.000.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	12	16.715.900	12	10.500.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	41.956.500	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	12	6.878.500	12	10.062.500	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000	12	9.000.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12	3.080.000	12	5.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	0	0	12	1.000.000	12	500.000	12	500.000	12	500.000	12	500.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	82.718.800	12	80.000.000	12	96.170.174	12	96.170.174	12	96.170.174	12	96.170.174
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	dokumen	0	0	0	0	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				12.000.000		14.889.800		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000	
Keluran Kegiatan	Jumlah barang milik daerah yang tersedia	unit	2		2		18		18		18		18		
Hasil Kegiatan	persentase barang milik daerah yang diperlancar pelaksanaan tugas	%	100		100		100		100		100		100		
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Pembaruan mobil pusling di tahun 2027 karena mobil hilux biru sudah cukup berumur sudah 20 tahun dan pembaruan motor dinas sebanyak 2 buah untuk mengganti motor win dan vega
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	0	0	0	15	10.000.000	15	10.000.000	15	10.000.000	15	10.000.000	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	2	12.000.000	2	14.889.800	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				469.726.128		524.225.700		574.178.000		574.178.000		574.178.000		574.178.000	
Keluran Kegiatan	jumlah ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang tersedia	jasa	3		3		3		3		3		3		

Hasil Kegiatan	Presentase jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang memperlancar pelaksanaan tugas	%	100		100		100		100		100		100		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	1.500.000	12	2.000.000	12	2.000.000	12	2.000.000	12	2.000.000	12	2.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	124.162.128	12	220.047.700	12	270.000.000	12	270.000.000	12	270.000.000	12	270.000.000	Tahun 2027 ada penambahan daya listrik untuk pemasangan lift perpustakaan
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	344.064.000	12	302.178.000	12	302.178.000	12	302.178.000	12	302.178.000	12	302.178.000	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah				6.435.000		126.001.334		167.000.000		167.000.000		167.000.000		167.000.000	
Keluran Kegiatan	jumlah barang milik daerah yang terpelihara	unit	34		94		179		179		179		179		
Hasil Kegiatan	Presentase barang milik daerah yang memperlancar pelaksanaan tugas	%	100		100		100		100		100		100		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinanya	Unit	26	6.165.000	25	60.000.000	25	95.000.000	25	95.000.000	25	95.000.000	25	95.000.000	
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	Unit	0	0	20	3.580.000	50	4.000.000	50	4.000.000	50	4.000.000	50	4.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	6	120.000	47	12.421.334	100	18.000.000	100	18.000.000	100	18.000.000	100	18.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung kantor dan bangunan Lainnya yang Dipelihara	Unit	2	150.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	

Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan terstandarisasi		5,96	4.161.937.000	12,00	3.279.952.300	15,00	3.261.087.660	18,00	3.261.087.660	20,00	3.261.087.660	22,00	3.261.087.660	
<i>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota</i>				786.303.200		1.762.990.870		1.321.087.660		1.321.087.660		1.321.087.660		1.321.087.660	
Keluran Kegiatan	Jumlah perpustakaan wilayah kabupaten/kota yang dikelola	unit	42		88		98		109		120		131		
Hasil Kegiatan	Presentase perpustakaan tingkat daerah yang terkelola	%	100		100		100		100		100		100		
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	15	15.000.000	15	19.000.000	20	20.000.000	25	20.000.000	30	20.000.000	35	20.000.000	
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	15	28.510.000	15	89.201.000	16	53.000.000	17	53.000.000	18	53.000.000	19	53.000.000	pada tahun 2027 mengalokasikan anggaran untuk akreditasi perpustakaan umum kabupaten pemalang
Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan	Layanan	4	348.195.000	5	880.090.900	5	350.000.000	5	350.000.000	5	350.000.000	5	350.000.000	

	Koleksi														
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	10	9.516.000	56	72.333.000	60	70.000.000	65	70.000.000	70	70.000.000	75	70.000.000	
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	Orang	120	152.475.000	200	347.570.970	200	220.000.000	200	220.000.000	200	220.000.000	200	220.000.000	
Penyusunan Data dan Indormasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan	Dokumen	5	7.824.500	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	2.800	223.282.700	2.000	252.495.000	3000	373.087.660	5000	373.087.660	7000	373.087.660	9000	373.087.660	
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Perpustakaan	1	1.500.000	1	67.300.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah				3.375.633.800		1.516.961.430		1.940.000.000		1.940.000.000		1.940.000.000		1.940.000.000	
Keluran Kegiatan	jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca	kegiatan	5		5		5		5		5		5		

Hasil Kegiatan	Persentase capaian kegiatan pembudayaan gemar membaca	%	100		100		100		100		100		100	
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 kegiatannya	Orang	0	0	15	51.490.000	15	90.000.000	15	90.000.000	15	90.000.000	15	90.000.000
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Perpustakaan	2	37.365.000	5	130.050.000	10	210.000.000	15	210.000.000	20	210.000.000	25	210.000.000
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 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	3.168.039.500	1	907.637.000	2	1.000.000.000	2	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000
Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Orang	18	74.729.300	50	263.475.650	50	440.000.000	50	440.000.000	50	440.000.000	50	440.000.000
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	95.500.000	1	164.308.780	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Jumlah naskah kuno yang ditemukan untuk dilestarikan	naskah	4	5.680.000	1	60.000.000	1	39.456.320	1	39.456.320	1	39.456.320	1	39.456.320
<i>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota</i>				5.680.000		60.000.000		39.456.320		39.456.320		39.456.320		39.456.320

Keluran Kegiatan	Jumlah naskah kuno yang teridentifikasi	eksemplar	4		1		1		1		1		1		
Hasil Kegiatan	persentase naskah kuno yang teridentifikasi	%	100		100		100		100		100		100		
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	0	0	25	40.000.000	1	19.456.320	1	19.456.320	1	19.456.320	1	19.456.320	
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	4	5.680.000	25	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN			14.204	374.929.500	10.503	273.440.000	13.854	271.140.840	14.204	271.140.840	14.554	271.140.840	14.904	271.140.840	
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	%	67,82	349.721.000	73,06	249.935.500	75,68	266.307.940	78,30	266.307.940	80,92	266.307.940	83,54	266.307.940	
<i>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota</i>				171.510.000		157.334.500		170.307.940		170.307.940		170.307.940		170.307.940	
Keluran Kegiatan	Jumlah arsip dinamis yang terkelola	arsip	9.200		9.000		9.150		9.300		9.450		9.600		
Hasil Kegiatan	Persentase arsip dinamis yang terkelola	%	100		100		100		100		100		100		

Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1.200	26.510.000	1.500	17.111.600	1650	8.000.000	1800	8.000.000	1950	8.000.000	2100	8.000.000	
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	8.000	109.600.000	7.500	59.614.000	7500	24.307.940	7500	24.307.940	7500	24.307.940	7500	24.307.940	
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	41	35.400.000	0	0	38	32.000.000	38	32.000.000	38	32.000.000	38	32.000.000	
Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	Unit	0	0	0	0	10	40.000.000	10	40.000.000	10	40.000.000	10	40.000.000	
Penyelenggaraan penawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	Lembaga	0	0	38	39.805.400	38	32.000.000	38	32.000.000	38	32.000.000	38	32.000.000	
Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan sadar tertib arsip	Lembaga	0	0	0	0	3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	3	5.000.000	
Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, ORMAS/ORPOL kabupaten/kota, dan LKD kabupaten/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Instansi	0	0	41	40.803.500	50	29.000.000	50	29.000.000	50	29.000.000	50	29.000.000	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota				40.000.000		0		40.000.000		40.000.000		40.000.000		40.000.000	
Keluran Kegiatan	Jumlah arsip statis yang terkelola	arsip	3.000		0		3.000		3.000		3.000		3.000		
Hasil Kegiatan	Persentase arsip statis yang terkelola	%	100		100		100		100		100		100		

Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	3.000	40.000.000	0	0	3000	40.000.000	3000	40.000.000	3000	40.000.000	3000	40.000.000	
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota				138.211.000		92.601.000		56.000.000		56.000.000		56.000.000		56.000.000	
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota	Jumlah kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan	kegiatan	2		2		2		2		2		2		
Hasil Kegiatan	persentase kegiatan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan	%	100		100		100		100		100		100		
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	5	118.151.000	10	27.906.000	20	15.000.000	30	15.000.000	40	15.000.000	50	15.000.000	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	1	20.060.000	2	64.695.000	3	41.000.000	3	41.000.000	3	41.000.000	3	41.000.000	
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	%	33,34	17.000.000	35,0	23.504.500	36,7	4.832.900	38,4	4.832.900	40,1	4.832.900	41,8	4.832.900	

<i>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun</i>				10.000.000		5.738.000		3.832.900		3.832.900		3.832.900		3.832.900	
Keluran Kegiatan	jumlah arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dimusnahkan	arsip	1.500		1.000		1.200		1.400		1.600		1.800		
Hasil Kegiatan	Persentase arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dimusnahkan	%	100		100		100		100		100		100		
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	1.500	10.000.000	1.000	5.738.000	1200	3.832.900	1400	3.832.900	1600	3.832.900	1800	3.832.900	
<i>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</i>				7.000.000		4.675.000		0		0		0		0	
Keluran Kegiatan	Jumlah arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan/desa yang terselamatkan	arsip	500		1		2		2		2		2		
Hasil Kegiatan	Persentase arsip yang terselamatkan	%	100		0		0		0		0		0		

Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	arsip	500	7.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar Arsip	0	0	1	4.675.000	2	0	2	0	2	0	2	0	
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten / Kota				0		13.091.500		1.000.000		1.000.000		1.000.000		1.000.000	
Keluran Kegiatan	Jumlah arsip yang diselamatkan dari bencana		0		500		500		500		500		500		
Hasil Kegiatan	Persentase arsip yang diselamatkan dari bencana		0		100		100		100		100		100		
Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	arsip	0	0	500	13.091.500	500	1.000.000	500	1.000.000	500	1.000.000	500	1.000.000	
PROGRAM PERIZINAN DAN PENGGUNAAN ARSIP	-	-		8.208.500		0		0		0		0		0	
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/ Kota				8.208.500		0		0		0		0		0	
Keluran Kegiatan	jumlah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai SOP	berkas	2		0		0		0		0		0		

Hasil Kegiatan	persentase capaian penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup dibanding target yang ditentukan pada tahun berkenaan	%	100		0		0		0		0		0		
Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disusun dan ditetapkan	SOP	2	8.208.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	arsip	0	0	500	7.000.000	500	7.000.000	500	7.500.000	500	8.000.000	500	8.500.000	
PROGRAM PERIZINAN DAN PENGGUNAAN ARSIP	-	-		8.208.500		0		0		0		0		0	
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota				8.208.500		0		0		0		0		0	
Keluran Kegiatan	jumlah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup sesuai SOP	berkas	2		0		0		0		0		0		
Hasil Kegiatan	persentase capaian penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup dibanding target yang ditentukan pada tahun berkenaan	%	100		0		0		0		0		0		
Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disusun dan ditetapkan	SOP	2	8.208.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

4.2 Uraian Sub Kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas Pembangunan Daerah

Sub Kegiatan prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan rangkaian aktivitas teknis atau operasional yang paling strategis, terpilih, dan berdampak langsung dalam mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah, yang ditetapkan berdasarkan isu strategis, sasaran utama, RPJMD, dan Pendanaan Daerah sebagaimana dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.3
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

No.	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya pembinaan perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	
			Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh 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 Kabupaten/Kota	
			Penyusunan Data dan Indormasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
			Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	
			Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	

No.	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Tempat - Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
			Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	
2	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Meningkatnya jumlah naskah kuno yang dilestarikan	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten / Kota	
			Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan perawatan pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	
			Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
			Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
			Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
			Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	
3	Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya pengelolaan arsip dinamis, statis dan vital	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota	
			Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
			Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
			Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	
			Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	
			Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	
			Pembinaan Kearsipan Kewenangan Kabupaten/Kota	
			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota	

No.	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
			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	
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Meningkatnya kualitas perlindungan dan penyelamatan arsip	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	
			Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	
			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah	
			Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	
			Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota	
			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten / Kota	
			Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	

4.3 Uraian Sub Kegiatan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang merupakan ukuran keberhasilan utama yang secara langsung mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya. IKU disusun secara sistematis berdasarkan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. IKU digunakan untuk mengukur capaian kinerja strategis secara menyeluruh, yang mencerminkan hasil utama dari pelaksanaan program

dan kebijakan, bukan sekadar aktivitas rutin. Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pemalang

No.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	53	54,4	57,8	60,2	62,6	65	
2	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	65,4	66,65	67,9	69,15	70	71,25	
3	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	Nilai	58,32	60,7	63,08	65,46	67,84	70,22	
4	Persentase Perangkat Daerah yang Memiliki Predikat Pengelolaan Arsip Minimal B	%	29,27	34,14	39,02	43,9	48,78	53,65	
6	Nilai SAKIP	Nilai	64	64,5	65	65,5	66	66,5	
7	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	85,1	85,3	85,5	85,7	85,9	86,1	

4.4 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) merupakan ukuran keberhasilan yang bersifat operasional dan digunakan untuk menilai capaian pelaksanaan program, kegiatan, atau subkegiatan dalam rangka mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang. IKK disusun secara sistematis berdasarkan keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta menggambarkan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara lebih teknis dan terukur. Adapun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Pemalang

No	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Indeks	65,4	66,65	67,9	69,15	70	71,25	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	53	55,4	57,8	60,2	62,6	65	
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	%	70,44	73,06	75,68	78,3	80,92	83,54	
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	16,67	35	36,7	38,4	40,1	41,8	

BAB V PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2029 disusun sebagai dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan, dan subkegiatan pembangunan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dokumen ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2025–2029 yang telah diselaraskan dengan dokumen perencanaan pembangunan nasional, provinsi, serta Renstra Kementerian terkait.

Renstra ini menjadi pedoman resmi dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pemalang. Oleh karena itu, seluruh program, kegiatan, dan subkegiatan yang termuat di dalamnya harus dipastikan mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara berkelanjutan.

Renstra ini berfungsi sebagai acuan strategis yang penting dalam proses penilaian dan pengukuran kinerja perangkat daerah, khususnya dalam mewujudkan tata kelola perpustakaan yang adaptif dan inklusif serta pengelolaan kearsipan yang tertib, akuntabel, dan sesuai standar. Implementasi Renstra ini akan dikawal melalui proses pengendalian dan evaluasi secara berkala yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), sebagai bentuk pertanggungjawaban atas capaian kinerja dan dasar perbaikan perencanaan di masa yang akan datang.

Keberhasilan pencapaian sasaran dan indikator kinerja sebagaimana tertuang dalam Renstra ini memerlukan komitmen, konsistensi, dan sinergi dari seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta dukungan dari pemangku kepentingan lainnya. Dengan semangat kerja yang profesional, kolaboratif, dan berorientasi hasil, diharapkan seluruh program dan kebijakan yang telah dirancang dapat diimplementasikan secara optimal guna mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, inklusif, dan berdaya guna di bidang perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Pemalang.

Pemalang, September 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pemalang



TANTRI ARI CAHYANINGTYAS, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700322 199403 2 003