RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku.	76,27%																			Kepala Dinas	
2	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,97																			Kapala Dinas	
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota		**3.590.582.000**	Cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%														Sekretaris Dinas	
					Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.750.000	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	9 dokumen														Kasubag Perencanaan	
					Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.	17.750.000	Jumlah dokumen perencanaan perangat daerah	5 dokumen														**Kasubag Perencanaan**	
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	11.000.000	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	4 dokumen														Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.693.239.000	Jumlah bulan penyediaan administrasi keuangan perangkat daerah	12 bulan															Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
					Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.677.230.000	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	19 orang															Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
									Pembayaran gaji dan tunjangan ASN serta Tamsil														
					Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD.	16.009.000	Jumlah dokumen penatusahaan dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	8 dokumen															Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
									Fasilitasi pembayaran honorarium pengelola keuangan														
									Fasilitasi pemberian honorarium pengelola keuangan dan Pengelola BMD														
									Pembayaran JKK dan JKM bagi P2K														
					Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	132.840.000	Cakupan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%															Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	22.000.000	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	8 paket	Pengadaan komponen instalasi lisrik/bangunan kantor														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22.000.000	Jumlah paket bahan logistik yang disediakan	12 paket	Pengadaan makanan dan minum rapat dan tamu														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15.900.000	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	12 paket	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan peundang-undangan	18 dokumen	Penyediaan Bahan bacaan (majalah dan surat kabar)														Kasubag Umum dan Kepegawaian	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material	16.500.000	Jumlah paket bahan / material yang disediakan	12 paket	Pengadaan ATK Kantor													Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	45.000.000	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	40 laporan	Fasilitasi kegiatan perjalanan dinas													Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	5.440.000	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	12 dokumen														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	76.552.000	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	9 Unit														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub kegiatan pengadaan peralatan dan mesin lainnya	76.552.000	Jumlah unit peralatan dan mesin yang disediakan	9 unit	Kipas angin, stand bracket TV, Alat pemadam kebakaran, mic wereless, speaker portable, laptop core i3, display monitor 40 inch, peralatan CCTV, LCD Projector													Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	505.601.000	Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	12 bulan														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.200.000	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	Pengadaan materai													Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	233.398.000	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	Pembayaran rekening Listrik, Air dan Telepon/Internet													Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	270.003.000	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 laporan	Terbayarnya petugas pramu kebersihan selama 12 bulan													Kasubag Umum dan Kepegawaian	
									Tersedianya alat bahan kebersihan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	153.600.000	Jumlah unit pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	128 unit															Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	75.000.000	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	15 unit	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional dan pembayaran pajak kendaraan bermotor														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	10.600.000	Jumlah unit Mebel yang terpelihara	71 unit															Kasubag Umum	
									Persiapan														
									Pelaksanaan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.000.000	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	40 unit	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
					Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	48.000.000	Jumlah unit Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpelihara	2 unit	Persiapan														Kasubag Umum dan Kepegawaian	
									Pelaksanaan														
									Pelaporan														
				PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		417.283.000	Indeks pembangunan literasi masyarakat	12,97%														Kepala Dinas	
					Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	324.269.000	Prosentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	33,58%														Kabid Perpustakaan	
					Sub Kegiatan pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	9.009.000	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	1 layanan	Pelatihan Perpustakaan Digital														Sub Koordinator	
									Rapat Persiapan														
									Pelaksanaan														
									Monitoring dan evaluasi kegiatan														
									Pelaporan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	22.211.000	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	3 perpustakaan	Re-akreditasi perpustakaan													Sub Koordinator	
									Rapat persiapan	■													
									Rapat-rapat koordinasi		■		■		■								
									Pembinaan Peserta Akreditasi		■	■	■	■	■	■							
									Pelaksanaan akreditasi							■							
									Monitoring dan evaluasi kegiatan							■	■						
									Pelaporan								■	■					
					Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Daerah Kabupaten/Kota	141.564.000	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	100 orang	Sosialisasi layanan perpustakaan													Sub Koordinator	
									Rapat persiapan	■													
									Pelaksanaan	■													
									Monitoring dan Evaluasi kegiatan	■													
									Pelaporan		■												
									Pelatihan bercerita tentang geopark bagi pustakawan														
									Rapat persiapan								■						
									Pelaksanaan									■					
									Monitoring dan evaluasi kegiatan									■					
									Pelaporan										■				
									Pameran literasi														
									Rapat persiapan										■				
									Pelaksanaan											■			
									Monitoring dan evaluasi kegiatan											■	■		
									Pelaporan												■		
									Fasilitasi gaji P2K Pustakawan		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
					Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	151.485.000	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	1.000 eksemplar	Belanja bahan perpustakaan													Sub Koordinator	
									Rapat persiapan			■											
									Pelaksanaan dan pengolahan buku								■						
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan								■	■					
									Pelaporan									■	■				
									Majalah literasi geopark														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Rapat persiapan														
									Pelaksanaan kegiatan														
									Monitoring dan evaluasi kegiatan														
									Pelaporan														
					Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	93.014.000	Persentase jumlah pengunjung ke perpustakaan	19,68%														Kabid Perpustakaan	
					Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat.	15.500.000	Jumlah Locus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada satuan Pendidikan	154 locus	Perpustakaan keliling														Sub Koordinator	
									Rapat persiapan														
									Pelaksanaan kegiatan														
									Monitoring dan evaluasi kegiatan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	77.514.000	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	26 perpustakaan	Penganugerahan literasi award														Sub Koordinator	
									Rapat Persiapan														
									Pelaksanaan Kegiatan														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
									Sosialisasi bunda literasi														
									Rapat Persiapan														
									Pelaksanaan kegiatan														
									Monitoring dan evaluasi kegiatan														
									Pelaporan														
				PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO		**16.772.000**	**Presentase Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno**	**80%**														**Kepala Dinas**	
					Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	16.772.000	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan ke perpustakaan Nasional	1 dokumen														Kabid Perpustakaan	
					Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam	16.772.000	Jumlah masyarakat yang berperan serta dalam	1 orang	Pelestarian Naskah Kuno													Sub Koordinator	
									Rapat persiapan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno.		penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno		Pelaksanaan kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi kegiatan														
									Pelaporan														
				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		**346.498.000**	**Presentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip baku**	**76,27%**														**Kepala Dinas**	
					Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	266.498.000	Jumlah perangkat daerah yang menerapkan arsip baku	50 OPD														Kabid Kearsipan	
					Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	131.474.000	Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	30 berkas														Sub Koordinator	
									Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa														
									Menyusun laporan hasil dari Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa														
									Menyusun regulasi terkait Srikandi														
									Pelaksanaan pendampingan Srikandi terhadap perangkat daerah (OPD)														
									Louncing penggunaan Srikandi														
									Monitoring dan evaluasi penerapan Srikandi di OPD														
									Pelaporan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan OPD/kecamatan yang akan di lakukan Pengawasan Kearsipan Internal, membuat SK kegiatan dan Team Penilai Pengawasan Kearsipan Internal														
									Menentukan indikator penilaian dan pelaksanaan teknis kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal														
									Membuat surat pemberitahuan akan di laksanakannya Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan OPD Pemkab Kebumen														
									Melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal di Perangkat daerah sesuai dengan jadwal yang sudah di buat														
									Melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal di Kecamatan sesuai dengan jadwal yang sudah di buat														
									Mengolah data hasil dari tindak lanjut lapangan terkait dengan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal OPD)														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Mengolah data hasil dari tindak lanjut lapangan terkait dengan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal Kecamatan														
									Menentukan peringkat / rangking dari hasil data yang sudah di olah dengan kriteria penilaian Sangat Memuaskan, Memuaskan, Cukup dan Kurang														
									Mengumumkan hasil penilaian														
									Memberikan penghargaan / hadiah kepada tiga (3) OPD terbaik														
									Menyusun laporan hasil dari Pengawasan Kearsipan Internal														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal														
									Rapat tim persiapan untuk menentukan SDM Pengelola Arsip dalam membantu kegiatan Kearsipan														
									Menentukan jumlah Bulan dan Hari dalam Satu Tahun masa kerjanya														
									Pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Kepala Dinas untuk personil SDM Pengelola Arsip														
									Pelaksanaan SDM Pengelola Kearsipan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Menyusun laporan hasil kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Mengevaluasi kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan OPD yang akan mengikuti Rapat Korordinasi Kearsipan														
									Menentukan materi dan teknik pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Kearsipan														
									Pelaksanaan Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														
									Menyusun laporan hasil dari Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														
					Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	135.024.000	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	3 berkas														Sub Koordinator	
									Mengolah Arsip Dinamis In-Aktif yang mulai habis masa simpan Arsipnya di sesuaikan dengan JRA yang ada														
									Membuat Daftar Arsip (DPA) baru terkait dengan arsip yang sudah di olah														
									Menyusun laporan hasil pengolahan dokumen Arsip Dinamis In-Aktif yang di olah di Depo Lembaga Kearspan Daerah														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Mengevaluasi hasil yang di olah dari dokumen Arsip Dinamis In-Aktif yang di olah di Depo Lembaga Kearspan Daerah														
									Pelaksanaan SDM Pengelola Kearsipan														
									Menyusun laporan hasil kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Mengevaluasi kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Rapat team terkait dengan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Dinamis														
									Menentukan sasaran , materi, narasumber dan teknis pelaksanaan untuk kegiatan Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Dinamis														
									Membuat surat pemberitahuan akan di laksanakan Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Dinamis														
									Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Dinamis														
									Menyusun laporan hasil dari Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Dinamis														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Dinamis														
									Rapat team terkait dengan kegiatan Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Menentukan sasaran , materi, narasumber dan teknis pelaksanaan untuk kegiatan Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
									Membuat surat pemberitahuan akan di laksanakan Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
									Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
									Menyusun laporan hasil dari Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
					Kegiatan Pengeloaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	30.000.000	Jumlah pengelolaan arsip statis daerah kabupaten	2 kegiatan														Kabid Kearsipan	
					Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis.	30.000.000	Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	4 Arsip	Sosialisasi bunda literasi														Sub Koordinator	
									Menentukan Arsip Statis yang akan di Inventaris														
									Pelaksanaan pengelolaan dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip														
									Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan dokumen arsip statis menjadi inventaris arsip														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan OPD yang akan di lakukan Akuisisi Arsipnya.														
									Pelaksanaan akuisisi arsip														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Akuisisi Arsip OPD														
					Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.	50.000.000	Jumlah berkas arsip statis yang diunggah melalui JIKN	24 berkas															Kabid Kearsipan	
					Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.	50.000.000	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/ kota melalui JIKN	5 pengguna															Sub Koordinator	
									Pelaksanaan SDM pendukung pengelola arsip														
									Mengevaluasi kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Rapat team persiapan informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)														
									Menentukan Arsip Statis yang akan Di Upload Melalui JIKN														
									Pelaksanaan informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)														
									Pembuatan laporan tentang kegiatan informasi arsip statis melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2023	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	KET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									Rapat team persiapan kegiatan Naskah Sumber Arsip														
									Menentukan tema Naskah Sumber Arsip yang disusun														
									Membuat surat pemberitahuan Narasumber														
									pelaksanaan penyusunan Naskah Sumber Arsip														
									Melaksanakan reaset/wawancara kepada Narasumber														
									Menyusun Naskah Sumber Arsip														
									Pembuatan laporan tentang kegiatan Penyusunan Naskah Sumber Arsip														
					PAGU ANGGARAN	**4.371.135.000**																	

Kebumen, 29 Desember 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DISARPUS

SIGIT DWI PURNOMO, A.Pi.,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770320 200212 1 005