RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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.	71,57																			KEPALA DINAS	
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,89																			KEPALA DINAS	
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota																		SEKDIN	
					Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20,000,000	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	9 dokumen														Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPTK)	
					Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.	10,000,000	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	5 dokumen														Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPTK)	
									Penyusunan Tim														
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	10,000,000	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (Profil, LKJIP, LKPJ, LPPD)	4 dokumen															Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPTK)	
									Penyusunan Tim														
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,365,323,000	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	19 ASN															Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPTK)	
									Fasilitasi pemberian gaji dan tunjangan ASN														
					Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD.		Jumlah dokumen penatusahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD yang tersusun	8 dokumen															Kasubag Perencanaan dan Keuangan (PPTK)	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	. 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		
									Fasilitasi pemberian honorarium pengelola keuangan														
					Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	86,895,000	Cakupan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
					Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	15,000,000	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	10 jenis														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Pengadaan komponen instalasi lisrik/ bangunan kantor														
					Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15,000,000	Jumlah bulan penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 bulan														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Pengadaan snack, makanan dan minum														
					Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	11,895,000	Jumlah bulan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12 bulan														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Fasilitasi penyediaan barang cetakan dan penggandaan														
					Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 5,000,000	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	18 dokumen														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									Pengadaan bahan bacaaan dan Peraturan Perundang-undangan														
					Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/ Material	Rp 20,000,000	Jumlah bulan penyediaan Bahan/ Material	12 bulan														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Pengadaan ATK Kantor														
					Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 20,000,000	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggaraka n	35 kali															
									Fasilitasi kegiatan perjalanan dinas														
					Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 296,995,000	Cakupan Pelayanan Penunjangan Urusan Pemerintahan Daerah	100%														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 1,995,000	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 bulan														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Pengadaan materai, benda-benda pos dan pengiriman surat/paket														
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 220,000,000	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Fasilitasi pembayaran rekening Listrik, Air dan Telepon/Internet														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 75,000,000	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan															Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
					Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 120,000,000	Cakupan Pelayanan Penunjangan Urusan Pemerintahan Daerah	100%															Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
					Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 70,000,000	Jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpelihara	15 uni															Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional dan pembayaran pajak kendaraan bermotor														
					Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	Rp 10,000,000	Jumlah unit Mebel terpelihara	71 unit														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Persiapan														
									Pelaksanaan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 12,500,000	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	40 unit														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya														
					Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 27,500,000	Jumlah unit Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpelihara	2 unit														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Persiapan														
									Pelaksanaan														
									Pelaporan														
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 30,000,000	Cakupan Pelayanan Penunjangan Urusan Pemerintahan Daerah															Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
					Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 30,000,000	Jumlah pegawai yang ditingkatkan kapasitasnya	30 orang														Kasubag Umum dan Kepegawaian (PPTK)	
									Persiapan														
									Pelaksanaan														
									Pelaporan														
				PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN																		Kabid Perpustakaan (PPTK)	
					Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 323,921,000	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat																
					Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 17,446,000	Jumlah perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan sekolah yang terakreditasi	5 unit														Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (PPTSK)	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									Penyusunan Tim														
									Pembuatan Jadwal Kegiatan														
									Rapat Persiapan														
									Survey Calon Peserta Akreditasi														
									Pembinaan Peserta Akreditasi														
									Survey Persiapan Akreditasi														
									Pelaksanaan Akreditasi														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 188,919,000	Jumlah SDM Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Binaan yang meningkat kapasitasnya	25 orang															Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (PPTSK)	
									Penyusunan Tim														
									Pembuatan Jadwal Kegiatan														
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Rp 117,556,000	Jumlah koleksi bahan pustaka	1000 buku															Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi (PPTSK)	
									Penyusunan Tim														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									Pembuatan Jadwal Kegiatan														
									Rapat Persiapan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
					Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 74,579,000	*Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat*	12.89%															Kabid Perpustakaan (PPTK)	
					Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat.	Rp 7,749,000	*Jumlah pelayanan Perpustakaan Ekstensi*	60 kali															Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan (PPTSK)	
									Penyusunan Tim														
									Pembuatan Jadwal														
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
					Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Rp 66,830,000	*Jumlah kegiatan Pemasyarakatan Minat Baca*	16 kegiatan															Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi (PPTSK)	
									Penyusunan Tim														
									Pembuatan Jadwal Kegiatan														
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
				PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO																		Kabid Perpustakaan (PPTK)	
					Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Rp 11,813,000	*Persentase pelestarian koleksi dan naskah kuno*	*40%*														Kabid Perpustakaan (PPTK)	
					Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno.	Rp 11,813,000	*Jumlah seminar/ sosialisasi dan alih media terkait pelestarian naskah kuno*	*1 kegiatan*														Subkoordinator Layanan dan Pengembangan Koleksi (PPTSK)	
									Penyusunan Tim														
									Pembuatan Jadwal Kegiatan														
									Rapat Persiapan														
									Fasilitasi Kegiatan														
									Rapat-rapat Koordinasi														
									Monitoring dan Evaluasi Kegiatan														
									Pelaporan														
				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP																		Kabid Kearsipan (PPTK)	
					Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp 233,409,000	*Persentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip secara baku*	71,57 %														Kabid Kearsipan (PPTK)	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Rp 117,626,000	*Jumlah pembinaan pengelolaan arsip dan pengawasan kearsipan*	30 OPD														Subkoordinator Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Dinamis (PPTSK)	
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan desa yang akan di lakukan Pembinaan Arsipnya;														
									Membuat indikator dan teknis pelaksanaan Pembinaan Arsip;														
									Pembuatan surat terkait dengan pembinaan pengelolaan Arsip Desa.														
									Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa														
									Menyusun laporan hasil dari Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Desa														
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan OPD yang akan di lakukan Pengawasan Kearsipan Internal, membuat SK kegiatan dan Team Penilai Pengawasan Kearsipan Internal;														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 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 sesuai dengan jadwal yang sudah di buat														
									Mengolah data hasil dari tindak lanjut lapangan terkait dengan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal														
									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														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 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														
									Menyusun laporan hasil kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Mengevaluasi kinerja SDM Pengelola Kearsipan														
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan OPD yang akan di lakukan Pendampingan Arsipnya;														
									Membuat indikator dan teknis pelaksanaan Pendampingan Arsip;														
									Pembuatan surat terkait dengan Pendampingan Pengelolaan Arsip OPD														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									Pelaksanaan Pendampingan Pengelolaan Arsip OPD														
									Menyusun laporan hasil dari Pendampingan Pengelolaan Arsip OPD														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendampingan Pengelolaan Arsip OPD														
									Rapat team persiapan kegiatan untuk menentukan OPD yang akan mengikuti Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD;														
									Menentukan materi dan teknik pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Petugas Arsip OPD;														
									Pembuatan SK petugas Arsip OPD dan surat terkait dengan Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														
									Pelaksanaan Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														
									Menyusun laporan hasil dari Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 pelaksanaan kegiatan Rapat Korordinasi Petugas Arsip OPD														
					Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	115,783,000.00	*Jumlah Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis*	3 kegiatan														Subkoordinator Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Dinamis (PPTSK)	
									Rapat team pembahasan Arsip Dinamis In-Aktif mana saja yang akan di olah pada Lembaga Kearsipan Daerah																
									Menentukan target berapa banyak berkas Arsip Dinamis In-Aktif yang akan di olah dalam satu tahun															
									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 2022	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														
									Rapat team 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														
									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														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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		
									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														
									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														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 dari Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Penanganan Arsip Pasca Bencana														
					Kegiatan Pengeloaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp 31,430,000	*Persentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip secara baku*	74,33 %														Kabid Kearsipan (PPTK)	
					Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis.	Rp 31,430,000	Jumlah Kegiatan Penyelamatan Arsip Statis	4 kali	Rapat team persiapan pengelolaan arsip statis menjadi inventaris arsip														Subkoordinator Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Statis (PPTSK)	
									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														
									Rapat team persiapan kegiatan fumigasi arsip di Depo arsip														
									Pembuatan Surat pesanan fumigasi arsip di Depo arsip														
									Pelaksanaan fumigasi arsip di Depo Arsip														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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.														
									Pembuatan surat terkait dengan Pendampingan Akuisisi Arsip OPD														
									Pelaksanaan akuisisi arsip														
									Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Akuisisi Arsip OPD														
									Rapat team persiapan kegiatan pengadaan paket sarana preservasi arsip														
									Pembuatan Surat pesanan pengadaan paket sarana preservasi arsip														
									Pelaksanaan pengadaan paket sarana preservasi arsip														
									Pembuatan laporan tentang pengadaan paket sarana preservasi arsip														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.	Rp 75,014,000	Persentase jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip secara baku	74,33															Kabid Kearsipan (PPTK)	
					Sub Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN.	Rp 75,014,000	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Informasi Arsip	5 kegiatan															Subkoordinator Jabatan Fungsional Pengelolaan Arsip Statis (PPTSK)	
									Rapat team 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 pendukung pengelola arsip														
									Mengevaluasi kinerja SDM Pengelola Kearsipan														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	PROGRAM	KEGIATAN/ *SUBKEGIATAN*	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	HET.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
									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)														
									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														

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2022	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 kegiatan lomba Foto dokumenter														
									Menentukan judul dan target Foto dokumenter														
									Pelaksanaan pembuatan Foto dokumenter														
									Pembuatan laporan tentang kegiatan pembuatan Foto dokumenter														
									Pembuatan laporan hasil Pembuatan film dokumenter														
									Melakukan pemesanan Kipas Angin dan Hard Disk														
									Melakukan pembayaran Kipas Angin dan Hard Disk														
									Pembuatan laporan tentang hasil pembelian Kipas Angin dan Hard Disk														

Kebumen, 2022

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULIYANTO, S.Sos.,M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650521 198603 1 011