

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN STRATEGIS (Eselon II)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	1,66%	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana layanan puskel, perlombaan, sosialisasi dan publikasi perpustakaan - Memfasilitasi Puskel, perlombaan, sosialisasi dan publikasi perpustakaan - Monitoring dan evaluasi layanan puskel, perlombaan, sosialisasi dan publikasi perpustakaan 	0,41%	0,41%	0,41%	0,43%			<ul style="list-style-type: none"> 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2. Program Pembinaan Perpustakaan 	Kepala Dinas
		Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di perpustakaan	61,51%	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pengadaan - Memfasilitasi pengadaan - Monitoring dan evaluasi pengadaan bahan bacaan perpustakaan 	-	-	-	61,51%			Program Pembinaan Perpustakaan	Kepala Dinas

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
		Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	80	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana survey kepuasan masyarakat - Memfasilitasi pelaksanaan survey kepuasan masyarakat - Monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan survey kepuasan masyarakat 	-	-	80	-			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kepala Dinas
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Persentase Organisasi Perangkat Daerah /Nagari yang menerapkan arsip secara baku	27%	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pembinaan dan penataan kearsipan - Memfasilitasi pembinaan dan penataan kearsipan - Monitoring dan evaluasi pembinaan dan penataan kearsipan 	-	-	-	27%			<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2. Program Pengelolaan Arsip 3. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip 	Kepala Dinas
		Persentase pengelola kearsipan yang dilatih	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana bimtek kearsipan - Memfasilitasi pelaksanaan bimtek kearsipan - Monitoring dan evaluasi bimtek kearsipan 	-	-	-	65%			<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pengelolaan Arsip 2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip 	Kepala Dinas
3	Meningkatnya akuntabilitas Dinas	Nilai SAKIP	B	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rencana penyusunan 	-	-	-	B			<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Penunjang Urusan 	Kepala Dinas

	Perpustakaan dan Kearsipan			LKJIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Memfasilitasi pelaksanaan penyusunan LKJIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Monitoring dan evaluasi hasil penyusunan LKJIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan							Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 2. Program Pembinaan Perpustakaan 3. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno 4. Program Pengelolaan Arsip 5. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tanjung Pati, Januari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



RADIMAS, S.Pd
 NIP.19650123 198903 1 003

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PROGRAM/KEGIATAN
SEKRETARIAT (Eselon III dan IV)
TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah bulan penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	12 bulan	- Menyusun rencana penyediaan gaji dan Tunjangan ASN - Menyusun laporan gaji dan Tunjangan ASN	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan	-	-	Kegiatan penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Sekretaris
		Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	- Menyiapkan administrasi kewajiban pemakaian jasa komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor - Menyusun laporan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan	-	-	Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sekretaris
		Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan alat kebersihan kantor	12 bulan	- Menyiapkan penyediaan alat tulis kantor dan alat kebersihan kantor - Menyusun laporan kegiatan	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan penyediaan jasa penyediaan alat tulis kantor dan alat kebersihan kantor	Sekretaris

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
		Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan barang cetakan - Memproses pengadaan barang cetakan - Mendistribusikan barang cetakan dan penggandaan - Menyusun laporan kegiatan 	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sekretaris
		Jumlah bulan penyediaan fasilitas kunjungan tamu	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan penyediaan fasilitas kunjungan tamu - Menyusun laporan kegiatan penyediaan fasilitas kunjungan tamu 	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan penyediaan fasilitas kunjungan tamu	Sekretaris
		Jumlah bulan penyelenggara rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan rapat-rapat koordinasi - Memproses kegiatan rapat-rapat koordinasi - Menyusun laporan kegiatan 	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Sekretaris

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
		Jumlah bulan penyedia jasa surat menyurat	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan penyedia jasa surat menyurat - Menyusun laporan kegiatan penyedia jasa surat menyurat 	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan penyedia jasa surat menyurat	Sekretaris
		Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik - Menyusun laporan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sekretaris
		Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan penyediaan jasa pelayanan umum kantor - Menyusun laporan kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor 	3 bulan	3 bulan	3 bulan	3 bulan			Kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Sekretaris

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah barang mebeuler kantor	5 buah	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pengadaan mebeuler kantor - Memproses pengadaan mebeuler kantor - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	-	5 buah			Kegiatan pengadaan mebeuler kantor	Sekretaris
		Jumlah unit peralatan gedung kantor	5 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan peralatan gedung kantor - Memproses pengadaan perlengkapan gedung kantor - Menyusun laporan kegiatan 	1 unit	-	-	4 unit			Kegiatan perlengkapan peralatan gedung kantor	Sekretaris
		Jumlah unit pembangunan gedung layanan perpustakaan daerah	1 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan pembangunan gedung layanan perpustakaan daerah - Memproses pembangunan gedung layanan perpustakaan daerah - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	1 unit	-	-			Kegiatan pembangunan gedung layanan perpustakaan daerah

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
		Jumlah barang perlengkapan gedung kantor	1 buah	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan gedung kantor - Memproses perlengkapan gedung kantor - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	-	1 buah			Kegiatan perlengkapan gedung kantor	Sekretaris
		Jumlah unit pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	8 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas - Memproses pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas - Menyusun laporan kegiatan 	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit			Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Sekretaris
		Jumlah unit pemeliharaan/perbaikan peralatan kerja	10 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana pemeliharaan/perbaikan peralatan kerja - Memproses pemeliharaan/perbaikan peralatan kerja Menyusun laporan kegiatan 	2 unit	2 unit	2 unit	4 unit			Kegiatan pemeliharaan/perbaikan peralatan kerja	Sekretaris

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
		Jumlah unit pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Memproses pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Menyusun laporan kegiatan 	1 unit	-	-	-			Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Sekretaris
3.	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja	Jumlah dokumen Renja OPD yang disusun	1 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data renja - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun dokumen renja OPD 	-	-	1 dokumen	-			<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor 2. Kegiatan barang cetakan dan penggandaan 	Sekretaris
		Jumlah dokumen RKA dan DPA yang disusun	2 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data RKA dan DPA - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun dokumen RKA dan DPA 	1 dokumen	-	-	1 dokumen			<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor 2. Kegiatan barang cetakan dan penggandaan 	Sekretaris

		Jumlah laporan keuangan OPD yang disusun		<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data laporan keuangan - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun laporan RFK 	-	-	-	1 dokumen			Kegiatan penyediaan alat laporan keuangan OPD yang disusun	Sekretaris
		Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang disusun	12 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data RFK - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun laporan RFK 	1 dokumen	-	-	-			<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor 2. Kegiatan barang cetakan dan penggandaan 	Sekretaris
		Jumlah laporan LKPj yang disusun	1 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data LKPj - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun dokumen LKPj 	1 dokumen	-	-	-			<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor 2. Kegiatan barang cetakan dan penggandaan 	Sekretaris
		Jumlah laporan LKjIP yang disusun	1 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data LKjIP - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun dokumen LKjIP 	1 dokumen	-	-	-			Kegiatan laporan LKjIP yang disusun	Sekretaris

		Jumlah laporan SPIP yang disusun	1 dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan data SPIP - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Menyusun dokumen renja SPIP 	1 dokumen	-	-	-			<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor 2. Kegiatan barang cetakan dan penggandaan 	Sekretaris
--	--	----------------------------------	-----------	---	-----------	---	---	---	--	--	--	------------

Tanjung Pati, Januari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



RADIMAS, S. Pd
 NIP.19650123 198903 1 003

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PROGRAM/KEGIATAN
 BIDANG PERPUSTAKAAN (Eselon III dan IV)
 TAHUN ANGGARAN 2021**

No	SasaranProgram / Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/ Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
1.	Meningkatnya kunjungan layanan Perpustakaan Keliling ke sekolah	Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling ke sekolah	50 kali kunjungan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil layanan puskel - Melaksanakan layanan puskel - Menyusun laporan kegiatan 	12 kunjungan	12 kunjungan	12 kunjungan	14 kunjungan			Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Kabid Perpustakaan
2.	Berkembangnya minat dan budaya baca pelajar	Jumlah lomba bercerita dan karya film dokumenter tingkat pelajar	1 kali lomba	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil lomba - Melaksanakan lomba - Menyusun laporan kegiatan 	-	1 kali	-	-			Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Kabid Perpustakaan
3.	Meningkatnya publikasi dan promosi perpustakaan	1. Jumlah tayangan iklan perpustakaan	480 kali tayang	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun bahan dan jadwal iklan - Menayangkan iklan melalui media elektronik/radio - Menyusun laporan kegiatan 	120 kali	120 kali	120 kali	120 kali			Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Kabid Perpustakaan

No	SasaranProgram / Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/ Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
4.	Meningkatnya informasi naskah kuno	Jumlah Nagari	3 nagari	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil penelusuran naskah kuno - Melaksanakan penelusuran naskah kuno - Menyusun laporan kegiatan 	-	3 nagari		-			Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Kabid Perpustakaan
		Jumlah perbaikan bahan pustaka	21.840 buku	<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisir buku rusak - Melaksanakan perbaikan buku - Menyusun laporan kegiatan 	60 buku	60 buku	60 buku	60 buku			Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Kabid Perpustakaan
		Jumlah bahan pustaka yang difumigasi	21.840 buku	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan pengadaan bahan dan perlengkapan untuk fumigasi - Melaksanakan fumigasi - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	21.840 buku				Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Kabid Perpustakaan

No	SasaranProgram / Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/ Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
5.	Meningkatnya koleksi buku bacaan pustaka	Jumlah pengadaan buku bacaan perpustakaan	195 judul/976 eksemplar	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan bahan bacaan pustaka - Memproses pengadaan bahan bacaan pustaka - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	195 judul/976 eksemplar				Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Kabid Perpustakaan

Tanjung Pati, Januari 2020

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



RADIMAS, S. Pd
NIP.19650123 198903 1 003

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PROGRAM/KEGIATAN
 BIDANG KEARSIPAN (Eselon III dan IV)
 TAHUN ANGGARAN 2021**

No	SasaranProgram / Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/ Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
1.	Meningkatnya kualitas sistem administrasi kearsipan	Jumlah OPD/Nagari yang akan dikelola dan ditata arsip/dokumen nya	6 OPD/Nagari	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil penataan - Melaksanakan penataan arsip/dokumen di OPD/Nagari - Menyusun laporan kegiatan 	2 OPD/Nagari	2 OPD/Nagari	2 OPD/Nagari	-			Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Kasi Arsip Dinamis
		Jumlah Perbup JRA Susbtansif yang akan disusun	4 Perbup	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan penyusunan perbup - Membuat SK Tim penyusunan Perbup - Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait - Melaksanakan rapat Tim penyusunan Perbup - Membahas Perbup dengan pihak ANRI - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	4 Perbup	-			Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Kasi Arsip Dinamis
		Jumlah unit arsip usul musnah	5 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan arsip yang akan dilakukan penilaian - Membuat SK Tim Penilaian Arsip - Melaksanakan rapat untuk menentukan arsip usul musnah - Membuat daftar arsip usul musnah, daftar arsip usul simpan dan daftara arsip usul serah 		5 Unit	-	-				Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingk. Pem. Daerah KabupatenKota yang memiliki Retensi di bawah

				<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan daftar arsip usul musnah, usul serah dan usul simpan ke Lembaga Kearsipan Prop untuk dimintakan persetujuan (arsip dibawah 10 Tahun) - Mengajukan daftar arsip usul musnah, usul serah dan usul simpan ke ANRI untuk dimintakan persetujuan (arsip diatas 10 Tahun) - Menyusun laporan kegiatan 									
		Jumlah unit Arsip musnah	5 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan daftar arsip usul musnah - Membentuk panitia pemusnahan arsip - Membuat surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI(arsip diatas 10 tahun) - Membuat surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati (arsip dibawah 10 tahun) - Melaksanakan pemusnahan arsip - Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip 	-	-		5 unit			Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingk. Pem. Daerah KabupatenKota yang memiliki Retensi di bawah 10tahun	Kasi Arsip Dinamis	
2.	Meningkatnya keselamatan dan kelestarian dokumen arsip	Jumlah kegiatan engkapsulasi arsip/dokumen	5 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi ke sekolah-sekolah tempat pelaksanaan kegiatan - Menyiapkan pengadaan bahan dan perlengkapan untuk kegiatan engkapsulasi arsip 	-	-	3 kali	2 kali				Kegiatam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	Kasi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

				<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan engkapsulasi arsip - Menyusun laporan kegiatan 								
		Jumlah peserta sosialisasi / simulasi penyelamatan arsip akibat banjir	40 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil sosialisasi - Mempersiapkan kelengkapan untuk pelaksanaan sosialisasi/simulasi - Melaksanakan Sosialisasi/simulasi penyelamatan akibat banjir - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	-	40 orang			Kegiatam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	Kasi Penyelamatan dan Ppelestarian Arsip
		Jumlah layanan pengobatan/fu migasi arsip/dokumen	1 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pemeliharaan arsip/fumigasi arsip - Menghubungi pihak ketiga untuk pelaksanaan fumigasi arsip - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	-	1 kali			Kegiatam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	Kasi Penyelamatan dan Ppelestarian Arsip
		Jumlah unit arsip bernilai perangkat daerah yang di gabungkan	3 unit	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi - Melakukan koordinasi ke OPD yang di gabung - Mengumpulkan arsip bernilai di OPD yang di gabung - Melakukan Alih Media Arsip - Membuat Laporan Kegiatan 		1 kali	1 kali	1 kali			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau dibubarkan	Kasi Penyelamatan dan Ppelestarian Arsip
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi Kearsipan	Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan	3 Kesenian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi - Mempersiapkan bahan, perlengkapan dan personil untuk perekaman kesenian daerah 	-	1 buah		2 buah			Pencarian Arsip Statis Kab/Kota yang dinyatakan Hilang	Kasi Arsi[p Statis

				<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan perekaman kesenian daerah - Menyusun laporan kegiatan 								
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan bahan, perlengkapan dan personil untuk akuisisi arsip - Memproses akuisisi arsip OPD - Menyusun laporan kegiatan 	-	1 OPD	1 OPD	1 OPD			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	Kasi Arsi[p Statis
		Penyediaan Informasi, akses dan layanan Kearsipan melalui JIKN	1 kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi - Melakukan Bimtek - Membuat laporan kegiatan 			1 Kegiatan				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tk.Kab/Kota	Kasi Arsi[p Statis
		Dokumen/arsip bersejarah yang ditelusuri	1 kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan dokumen/arsip yang akan ditelusuri - Menyiapkan segala kelengkapan untuk penelusuran dokumen/arsip - Melaksanakan penelusuran dan pembelian dokumen arsip - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	-	1 kegiatan			Pencarian Arsip Statis Kab/Kota yang dinyatakan hilang	Kabid Kearsipan

Tanjung Pati, Maret 2021
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



RADIMAS, S. Pd
NIP.19650123 198903 1 003

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PROGRAM/KEGIATAN
 BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN (Eselon III dan IV)
 TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
1.	Meningkatnya pengetahuan dan wawasan pengelola perpustakaan	Jumlah peserta bimtek dan Sosialisasi pengelola perpustakaan	56 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil bimtek dan Sosialisasi - Melaksanakan bimtek dan Sosialisasi pengelola perpustakaan - Menyusun laporan kegiatan 	-	-	56 orang	-			Program Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Kota. Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Diseluruh Wilayah Kab/Kota Sesuai Dengan Standar Perpustakaan Nasional	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
		Jumlah paket bantuan pustaka ke rumah baca masyarakat	1 paket buku 1 buah rak buku	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan dan memeriksa kelengkapan penerima bantuan - Melakukan verifikasi kelengkapan calon penerima bantuan - Penyerahan bantuan berupa buku dan rak buku 	-	1 Paket Buku dan 1 Rak Buku	-	-			Program Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kab/Kota	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

		Jumlah pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	5 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil kegiatan - Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan - Menyusun laporan kegiatan 	-	2 kali	1 kali	1 Kali	1 Kali		Program Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan Ditingkat Daerah Kab/Kota	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
		Jumlah Masyarakat yang terlibat dalam Kegiatan Perpustakaan Berbasis Inklusif Sosial	60 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil bimtek dan sosialisasi Perpustakaan Berbasis Inklusif Sosial - Melaksanakan bimtek dan Sosialisasi - Menyusun laporan kegiatan 	-	40 orang	20 orang	-			Program Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/ Kota Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
2.	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standar perpustakaan dan kearsipan	Jumlah monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan	40 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil monev - Melaksanakan monev pengelolaan perpustakaan - Menyusun laporan kegiatan 	10 kali	10 kali	10 kali	10 kali			Program Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan ditingkat Kab/Kota	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kerja	Target	Rencana Aksi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kendala	Tindak Lanjut	Program/ Kegiatan	Penanggung Jawab
					Target	Target	Target	Target				
		Jumlah monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan	28 kali	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil monev - Melaksanakan monev pengelolaan kearsipan - Menyusun laporan kegiatan 	7 kali	7 kali	7 kali	7 kali			Program Pengelolaan Kearsipan Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/ kota	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
		Jumlah peserta bimtek Kearsipan	50 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan personil bimtek dan Sosialisasi - Melaksanakan bimtek dan Sosialisasi pengelola perpustakaan - Menyusun laporan kegiatan 				50 orang			Program Pengelolaan Kearsipan Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/ kota	Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

Tanjung Pati, Januari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



RADIMAS, S. Pd
NIP.19650123 198903 1 003