

RENCANA STRATEGIS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

TAHUN 2025 - 2029



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025 - 2029 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Penyusunan Renstra ini merupakan bagian dari komitmen Pemerintah Kabupaten Kendal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta menjadi pedoman strategis bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama lima tahun ke depan.

Renstra ini sekaligus merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal, sehingga arah kebijakan, strategi, serta program dan kegiatan yang termuat di dalamnya senantiasa selaras dengan visi pembangunan daerah. Dokumen ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, hingga program dan kegiatan yang dirancang secara terukur, akuntabel, dan sesuai dengan dinamika kebutuhan masyarakat serta kebijakan nasional di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, dan kontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini. Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan rujukan bersama dalam meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan dan perpustakaan yang modern, partisipatif, dan berkelanjutan, sehingga mampu mendukung terwujudnya Kabupaten Kendal yang semakin maju, sejahtera, adil, makmur, lestari dan berkelanjutan.

Kendal, Januari 2026

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KENDAL



WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19820425 200012 1 001

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	6
1.4. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	
 PERANGKAT DAERAH	9
2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	9
2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	9
2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	13
2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	20
2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan	26
2.1.5. Mitra Perangkat Daerah Dalam Memberikan Pelayanan.....	27
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	27
2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	27
2.2.2. Isu Strategis.....	27
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	31
3.1. Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	31
3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	32
3.3. Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	34
3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	37
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA	
 PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	47
4.1. Uraian Program.....	73
4.2. Uraian Kegiatan	75
4.3. Uraian Sub Kegiatan	76
4.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	89
4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah	91
BAB V PENUTUP	92
5.1. Kaidah Pelaksanaan.....	92
5.2. Pedoman Transisi.....	93
5.3. Pedoman Penyusunan Evaluasi dalam Manajemen Pengelolaan Risiko	93

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Komposisi Personil Berdasar Fungsi	13
Tabel 2.2.	Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian.....	14
Tabel 2.3.	Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan.....	15
Tabel 2.4.	Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	16
Tabel 2.5.	Capaian Kinerja Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2024.....	22
Tabel 2.6.	Capaian Kinerja Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2024.....	25
Tabel 2.7.	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	29
Tabel 3.1.	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.....	33
Tabel 3.2.	Penahapan Rencana Strategis Perangkat Daerah	36
Tabel 3.3.	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	46
Tabel 4.1.	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029	48
Tabel 4.2.	Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan	79
Tabel 4.3.	Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	89
Tabel 4.4.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	90
Tabel 4.5.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Bagan Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2
Gambar 2.1.	Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	10

BAB I

PENDAHULUAN

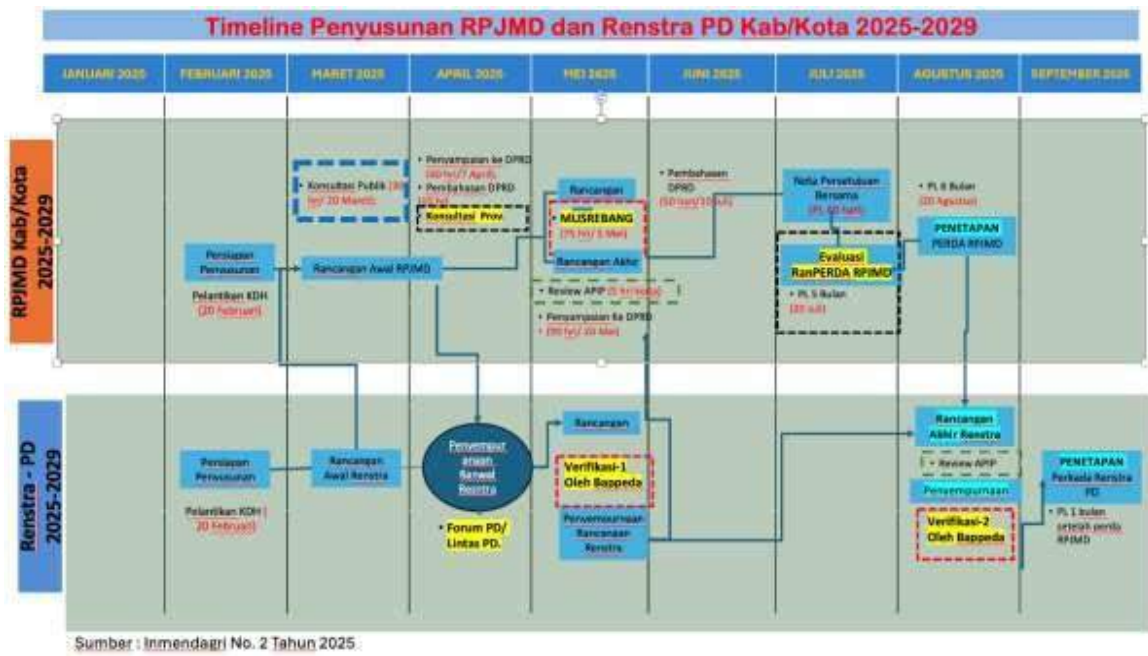
1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan jangka menengah di tingkat Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan bertanggung jawab. Dokumen ini berfungsi sebagai acuan dalam merencanakan dan melaksanakan berbagai program, sekaligus merepresentasikan sinergi antara kebijakan pemerintah pusat dan daerah, khususnya dalam penguatan perwujudan kualitas SDM yang berkarakter dan inovatif serta perwujudan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif.

Dasar hukum penyusunan renstra ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menegaskan perlunya perencanaan pembangunan yang terintegrasi guna mencapai tujuan pembangunan nasional. Selain itu, Renstra ini juga berlandaskan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mewajibkan setiap perangkat daerah untuk menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yang disebut Renstra. Renstra berperan sebagai instrumen strategis jangka menengah yang memuat arah, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program prioritas perangkat daerah.

Penyusunan dokumen ini juga merujuk pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang mengatur mekanisme perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah. Kedua regulasi tersebut menekankan pentingnya keselarasan antara Renstra perangkat daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sejalan dengan penyusunan RPJMD, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menyusun Renstra tahun 2025-2029 sesuai dengan Surat Edaran Bupati Kendal Nomor 000.7.2.2/1187/2025 tentang pedoman penyusunan dan penyempurnaan rancangan awal rencana strategis perangkat daerah kabupaten Kendal tahun 2025-2029 sebagai bentuk operasional dari visi dan misi kepala daerah terpilih melalui PILKADA serentak tahun 2024.

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang wajib disusun oleh masing-masing perangkat daerah. Proses penyusunannya dilaksanakan secara sistematis melalui beberapa tahapan, yang dapat digambarkan dalam bagan alir berikut.



Gambar 1.1.
Bagan Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal 2025–2029 juga dirancang sejalan dengan dokumen-dokumen perencanaan strategis lainnya, seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), RPJMD Kabupaten Kendal, serta kebijakan nasional yang berkaitan dengan investasi. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi panduan utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal untuk mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan, memiliki daya saing, dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan

- Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845) Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
21. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten kendal Nomor 219);
23. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 241);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 6);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten

Kendal Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 246).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai penjabaran atas RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029, sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dan sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal selama kurun waktu 5 tahun (2025-2029).

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Sebagai acuan dan/atau pedoman kerja bagi seluruh unsur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sesuai dengan tugas dan fungsinya, termasuk dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal setiap tahunnya;
3. Sebagai dasar dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menjelaskan alasan atau urgensi disusun Rencana Strategis Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat peraturan perundang-undangan atau ketentuan normatif yang menjadi dasar penyusunan dokumen renstra.

1.3. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan terkait maksud dan tujuan dari penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Menggambarkan struktur atau susunan isi dari dokumen Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya, dan kinerja pelayanan Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.4 Kelompok sasaran layanan

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian layanan (jika ada)

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Memuat Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dan isu strategis.

2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

2.2.2 Isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Subbab ini menjelaskan apa yang ingin dicapai oleh perangkat daerah selama periode Renstra (biasanya 5 tahun). Tujuan adalah pernyataan umum tentang arah pembangunan atau hasil jangka menengah yang akan dicapai.

3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Subbab ini merinci sasaran sebagai penjabaran lebih operasional dari tujuan. Sasaran menggambarkan hasil yang lebih spesifik yang ingin dicapai dalam jangka menengah dan biasanya dapat diukur.

3.3 Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Subbab ini menjelaskan cara atau pendekatan umum yang akan dilakukan perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Subbab ini menjelaskan pilihan-pilihan kebijakan atau fokus kegiatan yang akan diambil dalam rangka menjalankan strategi dan mencapai sasaran.

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

4.1. Uraian Program

4.2. Uraian Kegiatan

4.3. Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif

4.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU).

4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah

Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

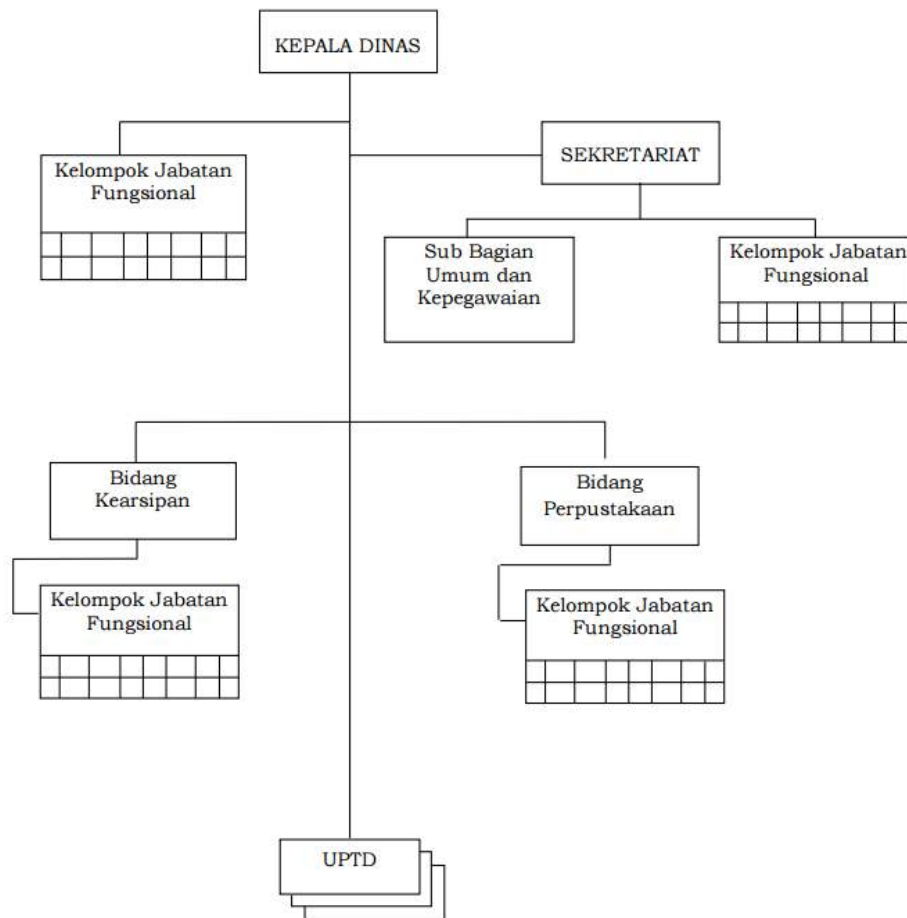
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

1. Kedudukan dan Susunan Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan unsur pendukung Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Kendal adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang lebih bersifat spesifik yaitu di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan, dan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kendal

2. Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah, sedangkan fungsinya adalah :

- a. Perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaanm dan pengembangan perpustakaan pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya

d. Unsur Pimpinan dalam manajemen menengah (*middle management*) ada 1 (satu) sekretaris dan 2 (dua) Bidang yang dikembangkan sesuai dengan fungsi organisasi yang terdiri dari:

Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sedangkan fungsinya :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

Kepala Bidang Kearsipan, melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan. Sedangkan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kearsipan.

Kepala Bidang Perpustakaan, melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan. Sedangkan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perpustakaan.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok jabatan fungsional memiliki tugas dan fungsi berdasarkan pada keahliannya yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional. Pejabat fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau kelompok dengan membentuk tim kerja yang berasal dari jabatan fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari tim kerja perencanaan dan keuangan, tim kerja pengelolaan kearsipan, tim kerja pembinaan dan pengembangan kearsipan, tim kerja pelayanan kearsipan dan tim kerja pengelolaan perpustakaan, tim kerja pelayanan perpustakaan, dan tim kerja pembudayaan gemar membaca.

2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Sumber Daya Manusia

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum memiliki sumber daya dan sarana prasarana yang memadai guna mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing - masing bidang, baik di kearsipan maupun perpustakaan. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta koleksi bahan pustaka di perpustakaan maupun di arsip.

Jumlah personil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebanyak 76 (tujuh puluh enam) orang ASN terdiri dari 47 (empat puluh tujuh) orang PNS, 12 (sembilan) orang PPPK, 14 (empat belas) orang CPNS, dan 3 (tiga) orang PPPK Paruh Waktu dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Komposisi Personil Berdasar Fungsi

No	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Kepala (<i>Top Management</i>)	1		1
2.	Sekretaris	1		1
	a. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan	2	4	6
	b. Subag Umum dan Kepegawaian	7	4	11
3.	Kepala Bidang Kearsipan		1	1
	a. Tim Kerja Pengelolaan Kearsipan	7	21	28
	b. Tim Kerja Pelayanan Kearsipan	1	5	6
	c. Tim Kerja Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	2	2	4

No	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
4.	Kepala Bidang Perpustakaan			
	a. Tim Kerja Pengelolaan Perpustakaan	0	4	4
	b. Tim Kerja Pelayanan Perpustakaan	1	7	8
	c. Tim Kerja Pembudayaan Gemar Membaca	1	3	4
5.	Jabatan Fungsional		2	2
	Jumlah	23	53	76

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2025)

Tabel 2.2.

Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
Aparatur Sipil Negara (ASN)		
- Jabatan Struktural	4	5,26
- Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda	1	1,31
- Jabatan Fungsional Arsiparis	29	38,15
- Jabatan Fungsional Pustakawan	6	7,89
- Jabatan Fungsional Umum	19	25
- CPNS	14	18,42
Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN)		
- PPPK Paruh Waktu	3	3,94
Jumlah	76	100,00

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2025)

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, perlu didukung oleh 2 (dua) kelompok jabatan fungsional, yaitu : Arsiparis dan Pustakawan. Jumlah pejabat fungsional dimaksud berjumlah 36 (tiga puluh enam) orang dengan komposisi 30 (tiga puluh) orang Arsiparis dan 6 (enam) orang Pustakawan. Berdasarkan jenjang

jabatan, komposisi dua jabatan fungsional secara detail dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3.
Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan

No	Jenjang Jabatan	Jumlah
1.	ARSIPARIS	
	<i>Tingkat Terampil</i>	
	Arsiparis Pelaksana	25 orang
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	-
	Arsiparis Penyelia	1 orang
	<i>Tingkat Ahli</i>	
	Arsiparis Pertama	-
	Arsiparis Muda	4 orang
	Arsiparis Madya	-
	Arsiparis Utama	-
2.	PUSTAKAWAN	
	<i>Tingkat Terampil</i>	
	Pustakawan Pelaksana	2 orang
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	-
	Pustakawan Penyelia	-
	<i>Tingkat Ahli</i>	
	Pustakawan Pertama	-
	Pustakawan Muda	3 orang
	Pustakawan Madya	1 orang
	Pustakawan Utama	

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2025)

2. Sarana dan Prasarana

Secara umum sumberdaya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum semuanya tercukupi baik secara kualitas maupun kuantitas jika dibandingkan dengan cakupan dan jenis pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal saat ini. Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal meliputi gedung kantor, gedung layanan perpustakaan, depo arsip,

kendaraan operasional, komputer, koleksi bahan pustaka, khasanah arsip, sarana dan prasarana kearsipan. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
I. BARANG TIDAK BERGERAK			
1	Gedung Perkantoran	2	Kurang
2	Depo Arsip	2	Kurang
II. BARANG BERGERAK			
1	Mobil Dinas Kepala Dinas	1	Cukup
2	Mobil Sekretariat	2	Kurang
3	Mobil Pusling	3	Kurang
4	Sepeda Motor Pusling	1	Kurang
5	Sepeda Motor	8	Kurang
III. BARANG INVENTARIS			
1	Kardek	2	Kurang
2	Meja Kerja Eselon III	1	Cukup
3	Meja Kerja Eselon IV	8	Cukup
4	Meja Rapat	22	Cukup
5	Meja Panjang	2	Cukup
6	Meja Biro	23	Kurang
7	Meja Baca	14	Kurang
8	Meja Tulis	3	Kurang
9	Meja Komputer	25	Cukup
10	Meja Belajar	2	Kurang
11	Meja Printer	2	Kurang
12	Meja Counter	2	Cukup
13	Meja Resepsionis	2	Cukup
14	Meja Persegi	1	Kurang
15	Meja Podcast	2	Cukup
16	Meja Bar	12	Cukup
17	Meja Tamu	3	Cukup
18	Meja Kantor Staff	26	Kurang
19	Meja Podium	1	Cukup
20	Meja Kantin	5	Cukup
21	Meja Kursi Baca	4	Kurang
22	Meja Operator	1	Cukup
23	Meja Sofa Tamu	1	Kurang
24	Meja Kursi Serba Guna	8	Kurang
25	Meja Kursi Tong	1	Cukup
26	AC Mobil	2	Cukup
27	AC Unit	15	Kurang
28	Sofa	20	Kurang
29	Lemari Kayu	3	Kurang
30	Lemari Kaca	11	Kurang
31	Lemari Besi	15	Kurang
32	Lemari Perpustakaan	6	Kurang
33	Lemari Buku Utama	6	Kurang
34	Lemari AC	2	Cukup
34	Lemari Es	1	Kurang
36	Rak Besi	225	Cukup
37	Rak Kayu	19	Cukup
38	Rak Buku	38	Cukup
39	Rak Arsip	46	Kurang
40	Rak Sepatu	8	Cukup

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
41	Rak Pintu Gudang	1	Cukup
42	Rak Etalase Sound System	1	Cukup
43	Rak Server	1	Cukup
44	Rak AC	2	Cukup
45	Almari Rak Partisi	1	Cukup
46	Brand kas	1	Cukup
47	Alat penghancur kertas	5	Kurang
48	Filling besi	17	Kurang
49	Kursi Putar	42	Kurang
50	Kursi Tangan	1	Kurang
51	Kursi Biasa	55	Kurang
52	Kursi Tamu	2	Kurang
53	Kursi Rapat	70	Cukup
54	Kursi Pimpinan Rapat	4	Cukup
55	Televisi	9	Cukup
56	CCTV	5	Kurang
57	Mini Komputer	23	Kurang
58	Hidran Kebakaran	3	Kurang
59	Wireless	5	Cukup
60	Mesin Ketik	4	Cukup
61	Mesin Penghisap Debu	1	Kurang
62	Handy Cam	1	Cukup
63	Printer	50	Kurang
64	Lambang Garuda	1	Cukup
65	Meubelair Lainnya	16	Cukup
66	White Board	1	Kurang
67	Kompor Gas	5	Cukup
68	Dehumidifier	2	Cukup
69	Alat Pendingin	8	Kurang
70	Locker Cold Roll Stell	5	Cukup
71	Kitchen Set	1	Kurang
72	Panci	1	Kurang
73	UPS	19	Kurang
74	Dispenser	6	Kurang
75	Roller Blind	159	Cukup
76	Facsimile	1	Cukup
77	Laptop	15	Kurang
78	Tustel	1	Cukup
79	Telephone	1	Cukup
80	Kardex Besi/Metal	4	Kurang
81	Projector	1	Kurang
82	Kursi Lipat	40	Kurang
83	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2	Cukup
84	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	5	Cukup
85	Camera KTA	1	Cukup
86	Kamera DSLR	2	Cukup
87	Notebook	4	Kurang
88	Scanner	11	Kurang
89	Genset	2	Kurang
90	Jam Mekanis	3	Kurang
91	Sound System	3	Kurang
92	Alat Peraga Anak-anak	2	Kurang
93	PC Unit/Komputer	20	Kurang
94	Monitor LCD	10	Kurang
95	Gimbal Stabilizer Camera	1	Cukup
96	Web Camera	2	Cukup
97	Sound card	1	Cukup
98	Smooke Detectore	20	Kurang
99	Pengadaan Kios-K	1	Cukup
100	Fingerprint	2	Cukup
101	Hardisk Eksternal	9	Kurang

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
102	Pompa Air Listrik	1	Kurang
103	Hibah Perpusnas RI	11	Cukup
104	Hibah Provinsi	2	Cukup
105	Almari Peta Horizontal	1	Kurang
106	Keranjang besar	5	Cukup
107	Tangga Alumunium	1	Kurang
108	Alat Pemadam Kebakaran	10	Cukup
109	Almari Kaca	2	Kurang
110	Server Perpustakaan	1	Cukup
111	Kursi Tunggu Panjang	8	Cukup
112	Hp Samsung	1	Cukup
113	Papan Nama Logo Kabupaten dan Perpusnas	1	Cukup
114	Exhause Fan	8	Cukup
115	Wastafel Portabel	2	Cukup
116	Troli	3	Kurang
117	Felling Kabinet	9	Kurang
118	Panel Display	1	Cukup
119	Staples Besar	1	Cukup
120	Kursi Bar	6	Cukup
121	Kursi Serba Guna	24	Cukup
122	Kursi Kerja Putar Jaring	10	Cukup
123	Kursi Kerja	24	Kurang
124	Backdrop Counter	5	Cukup
125	Backdrop Pameran	5	Cukup
126	Backdrop Musholla	5	Cukup
127	Backdrop Loby	10	Cukup
128	Wallbackdrop Printing	1	Cukup
129	Wallpanel Podcast	63	Cukup
130	Panggung Anak	1	Cukup
131	Panggung Baca	2	Cukup
132	Credenza Ruang Anak	9	Cukup
133	Credenza Musholla	4	Cukup
134	Credenza Ruang Meeting	2	Cukup
135	Kursi Komputer	4	Cukup
136	Locker 16 Pintu	3	Cukup
137	Bean Bag oval	12	Cukup
138	Vaccumcleaner	2	Kurang
139	Kipas Angin	3	Kurang
140	AC Floor	30	Cukup
141	Speaker Aktif	7	Kurang
142	Karpets Musholla	88	Cukup
143	Karpets Anak dan Podcast	112	Cukup
144	Karpets Tile	3	Cukup
145	Podcast Premium Paket	1	Cukup
146	Standing Thermogun	1	Cukup
147	Kursi Roda	2	Cukup
148	Power Suplay	15	Cukup
149	Tablet Samsung	5	Cukup
150	Desktop All In One	4	Kurang
151	Microserver	1	Cukup
152	Router	8	Cukup
153	Modem Bolt	1	Cukup
154	Access Point	5	Kurang
155	Ayunan	1	Cukup
156	Bus Slide 4 in 1	1	Cukup
157	Layar Monitorize 120"	2	Cukup
158	Layar Tripot 70"	2	Cukup
159	AC Standing 5 PK	1	Cukup
160	Mini Couper Ban Eva	1	Cukup

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
161	Ferrari Gokart	1	Cukup
162	Kursi Tong Besar	1	Cukup
163	Oxford Station	1	Cukup
164	Kitchen Spray	1	Cukup
165	Block Pooh Oxford	2	Cukup
166	Drum Besar	1	Cukup
167	Roeking House	1	Cukup
168	Mobil Sedan	1	Cukup
169	Perahu Dayung dan Rocking Smart	1	Cukup
170	Payung	2	Cukup
171	Bor Duduk	1	Cukup
172	Paket Alat Rumah Tangga	6	Cukup
173	Flight Case	1	Cukup
174	Sketsel	1	Kurang
175	Kursi Audio Visual	48	Cukup
176	Kursi Staff Biasa	30	Cukup
177	Peck Stook	10	Cukup
178	Tabung Bright Gas LPG 12 Kg	1	Kurang
179	Water Toren Gedung Perpustakaan	1	Cukup
180	Gorden Kain Ruang Audio Visual	1	Cukup
181	Panggung Outdoor	1	Cukup
182	Pengadaan POE	3	Cukup
183	Apar Powder	17	Cukup
184	Apar CO2	3	Cukup
185	Mixer Ampilifer	1	Cukup
186	Toa Subwofer with Bracket	1	Cukup
187	Voice Recorder	1	Cukup
188	Proyektor	2	Cukup
189	Standing MIC	2	Kurang
190	Tripod	1	Cukup
191	Mobile Cam Recorder	1	Cukup
192	Clip On	2	Kurang
193	Lampu Lighting	1	Cukup
194	Personal Komputer	14	Kurang
195	Swicth	1	Cukup
196	Barcode Reader	3	Kurang
197	Kursi Pemimpin Rapat Lufo Armani II	4	Cukup
198	I Phone Apple 15 Pro	1	Cukup
199	Tablet Android Samsung Galaxy S10	1	Cukup
200	Storage/Cabinet	1	Kurang
201	Photobooth	1	Cukup
202	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	8	Cukup
203	Peralatan Studio Audio Visual	2	Cukup

3. Unit Usaha Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan pelayanan di bidang kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki depo arsip untuk menunjang pengolahan dan pengelolaan arsip berjumlah 4 (empat) depo dengan 2 (dua) status depo adalah hak guna bangunan.

Sedangkan untuk pelayanan di bidang perpustakaan, Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan ditunjang dengan adanya Perpustakaan Daerah yang menyediakan akses bahan bacaan, literasi digital, serta ruang belajar yang inklusif bagi seluruh lapisan masyarakat kabupaten Kendal.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Untuk menunjang bisnis proses dan mekanisme yang terstruktur, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan rincian sebagai berikut :

- a. Bidang Kearsipan memiliki 77 SOP
- b. Bidang Perpustakaan memiliki 29 SOP
- c. Sekretariat memiliki 28 SOP

2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah unsur pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam mengkoordinasi pencapaian kearsipan dan perpustakaan.

Capaian kinerja indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tahun 2021-2024 menunjukkan tren peningkatan yang signifikan pada beberapa aspek utama. Indeks Kearsipan Daerah meningkat dari 61,29% pada tahun 2021 menjadi 86,44% pada tahun 2024, yang mencerminkan perbaikan dalam tata kelola arsip. Hal tersebut berbanding lurus dengan capaian nilai pengawasan eksternal yang meningkat dari 69,55 pada tahun 2021 menjadi 93,61 pada tahun 2024, sedangkan untuk capaian nilai pengawasani nternal juga meningkat dari 48,9 pada tahun 2021 menjadi 75,70 pada tahun 2024, yang menandakan keberhasilan dalam pembenahan sistem kearsipan daerah.

Hal serupa terlihat pada Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang naik dari 37,13 pada tahun 2021 menjadi 66,4 pada tahun 2024, menandakan adanya kemajuan dalam pembangunan budaya literasi. Namun, indikator tingkat kegemaran membaca sempat mengalami fluktuasi, yaitu dari 55,1 pada tahun 2021 turun ke 53,98 pada tahun 2022, lalu naik kembali menjadi 56,08 pada tahun 2023, dan melonjak signifikan hingga 84,69 pada tahun 2024. Hal ini

menunjukkan bahwa meskipun pada awalnya minat baca masyarakat sempat mengalami penurunan, intervensi program yang dilakukan pada tahun-tahun selanjutnya mampu mendorong peningkatan tajam.

Secara keseluruhan, capaian kinerja ini mencerminkan keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan literasi masyarakat, meskipun diperlukan evaluasi lebih lanjut untuk memastikan keberlanjutan peningkatan, terutama terkait pemanfaatan perpustakaan yang belum tercatat secara eksplisit dalam data.

Tabel 2.5.

Capaian Kinerja Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2024

No	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran/ Program Renstra	Satuan												
			Target 2021	Realisasi 2021	Persentase Capaian 2021	Target 2022	Realisasi 2022	Persentase Capaian 2022	Target 2023	Realisasi 2023	Persentase Capaian 2023	Target 2024	Realisasi 2024	Persentase Capaian 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Indikator Tujuan													
1	Indeks Kearsipan Daerah	%	71	61,29	86	72	71,42	99.19	73	79,18	108.47	74	86,44	116.81
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	indeks	37,60	37,13	98.75	39,11	40,13	102.61	39,68	55,69	139,29	40,93	66,4	162,2
	Indikator Sasaran													
1	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban Nasional pasal 40 dan pasal	%	75.85	75.60	99.67	75.95	75,67	99.63	76.05	77,18	101.49	76.15	78,12	102.58

No	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran/ Program Renstra	Satuan												
			Target 2021	Realisasi 2021	Persentase Capaian 2021	Target 2022	Realisasi 2022	Persentase Capaian 2022	Target 2023	Realisasi 2023	Persentase Capaian 2023	Target 2024	Realisasi 2024	Persentase Capaian 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	59 Undang undang No. 43 tahun 2009													
2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai pertanggungjaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat	%	91.68	100	109	91.70	100	109	91.72	100	109	91.73	109	118
3	Tingkat Kegemaran Membaca	Poin	40,37	55,1	136,5	40,5	53,98	133,2	40,8	56,08	137,45	41	84,69	206,56

Capaian kinerja keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tahun 2021–2024 memperlihatkan tingkat efektivitas penggunaan anggaran yang relatif baik, meskipun terdapat variasi antar program. Program Pengelolaan Arsip menunjukkan tren realisasi yang cukup konsisten dengan capaian rata-rata di atas 80%, meskipun pada tahun 2024 turun menjadi 87,35% setelah sempat mencapai 98,57% di tahun 2023 hal tersebut disebabkan pada tahun anggaran 2024 masih terdapat sisa harga kontrak fumigasi dalam jumlah signifikan yang tidak dapat digeser atau dialokasikan untuk kegiatan lain. Program Perizinan Penggunaan Arsip yang mulai dianggarkan sejak 2022 juga memiliki tingkat serapan tinggi, berada di kisaran 94–97%, menandakan bahwa meskipun nilainya relatif kecil, program ini dapat dijalankan secara optimal sesuai alokasi. Adapun Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menunjukkan fluktuasi dengan realisasi yang cukup bervariasi, mulai 76,39% pada 2021 hingga mencapai hampir 100% pada 2023, sebelum turun lagi menjadi 87,30% di 2024, penurunan tersebut disebabkan adanya selisih harga sarana dan prasarana untuk pengolahan arsip yang tidak bisa digeser untuk kegiatan lain.

Sementara itu, Program Pembinaan Perpustakaan menyerap porsi anggaran terbesar, dengan realisasi mencapai Rp 9,73 miliar pada tahun 2021 dan tetap terjaga efektivitasnya pada tahun-tahun berikutnya, walaupun alokasi anggaran menurun drastis hingga hanya Rp1,5 miliar di tahun 2024. Tingkat realisasi program ini tetap tinggi, antara 85,79% hingga 97,03%, yang menunjukkan konsistensi dalam pelaksanaan. Secara umum, kinerja keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menunjukkan kemampuan dalam menjaga serapan anggaran dengan rata-rata di atas 85%, meski penyesuaian besaran alokasi tiap program perlu terus dievaluasi agar selaras dengan prioritas pembangunan kearsipan dan literasi di daerah.

Tabel 2.6.

Capaian Kinerja Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2024

No	Program	Rencana Anggaran Pada Tahun Ke- (Rp.000)				Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-(Rp.000)				Persentase Realisasi Anggaran (%)			
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Program Pengelolaan Arsip	205.407.500	274.856.000	117.155.500	228.765.200	167.642.900	262.454.118	115.481.360	199.827.300	81,61	95,49	98,57	87,35
2	Program Perizinan Penggunaan Arsip	-	10.650.000	630.000	8.668.000	-	10.366.000	608.000	8.227.500	-	97,33	96,51	94,92
3	Program Pembinaan Perpustakaan	10.263.297.000	4.810.000.000	1.733.494.758	1.502.290.586	9.733.508.300	4.126.416.178	1.649.118.086	1.457.621.350	94,84	85,79	95,13	97,03
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	59.832.000	121.494.000	41.652.200	48.724.000	45.707.300	105.299.500	41.534.500	42.538.000	76,39	86,67	99,72	87,30

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki beragam program dan layanan yang ditujukan kepada berbagai kelompok sasaran dalam kearsipan dan perpustakaan. Berikut adalah empat kelompok sasaran utama yang menjadi fokus layanan :

1. Kelompok Layanan Bidang Kearsipan :

- a. Pencipta arsip (instansi pemerintah daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan)

Pencipta arsip adalah lembaga, organisasi, atau perseorangan yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam menciptakan, melaksanakan, dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya. Pencipta arsip bisa meliputi: Lembaga negara dan pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan, Perseorangan.

- b. Pengguna arsip (masyarakat umum, peneliti, akademisi, praktisi hukum)

Pengguna arsip adalah individu atau badan hukum yang berhak menggunakan dan memanfaatkan arsip untuk berbagai kepentingan, baik internal maupun eksternal, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mereka membutuhkan arsip yang tersimpan untuk berbagai tujuan seperti pendukung keputusan, penelitian, pembuktian, atau pemenuhan hak publik.

- c. Lembaga kearsipan lainnya di tingkat provinsi dan pusat Lembaga Kearsipan adalah organisasi yang bertanggung jawab dalam pengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan.

2. Kelompok Layanan Bidang Perpustakaan :

- a. Pelajar dan mahasiswa (Setara PAUD, TK, SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi)
- b. Masyarakat umum (semua kalangan dan profesi)
- c. Peneliti dan akademisi

- d. ASN/pegawai pemerintah daerah
- e. Kelompok masyarakat khusus (difabel, lansia, anak-anak)
- f. Komunitas literasi dan pegiat budaya

2.1.5. Mitra Perangkat Daerah Dalam Memberikan Pelayanan

Mitra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam memberikan pelayanan pada masyarakat yaitu seluruh perangkat daerah, komunitas, UMKM, pegiat literasi dan pihak ketiga di Kabupaten Kendal.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan gambaran pelayanan kinerja, tantangan dan peluang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, maka dapat diidentifikasi permasalahan yaitu :

1. Bidang Kearsipan

Belum optimalnya tata kelola pemerintahan dikarenakan belum semua perangkat daerah melakukan pengelolaan arsip sesuai standar, kurangnya kompetensi SDM, dan sarana prasarana penunjang di masing-masing perangkat daerah.

2. Bidang Perpustakaan

- a. Masih rendahnya literasi masyarakat disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana di sebagian besar perpustakaan yang ada di Kabupaten Kendal, dukungan pemerintah daerah yang belum maksimal untuk mendukung literasi, serta rendahnya minat baca masyarakat.
- b. Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan disebabkan masih kurangnya koleksi buku pada perpustakaan, Pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan, rendahnya komitmen lembaga induk (sekolah dan desa), serta kurangnya sarana dan prasarana penunjang.

2.2.2. Isu Strategis

Penyusunan isu strategis harus melihat kesenjangan antara kondisi nyata dan capaian ideal. Hal ini mencakup permasalahan mendasar yang jika tidak ditangani akan menghambat potensi daerah secara signifikan. Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 yang mengatur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2025-2029, isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya dapat mempengaruhi daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung secara signifikan di masa datang.

Perumusan isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memperhatikan permasalahan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Isu KLHS, Isu Nasional dan Isu Regional, berikut tabel kerja perumusan isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Tabel 2.7.

Teknik menyimpulkan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan Dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
Meningkatnya permintaan atas layanan arsip dan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum tata kelola pemerintahan b. Masih rendahnya literasi masyarakat c. Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan 	Bukan merupakan perangkat daerah yang mempunyai dampak terhadap lingkungan	Layanan arsip dan perpustakaan melalui layanan digital	Layanan arsip dan perpustakaan melalui layanan digital	Layanan arsip dan perpustakaan melalui layanan digital	Belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis dan statis sesuai dengan standar dan belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan karena literasi dan tingkat gemar membaca masih kurang

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan serta peninjauan terhadap visi-misi kepala daerah, sasaran RPJMD, isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dapat dirumuskan sebagai berikut : **“Belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis dan statis sesuai dengan standar dan Belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan karena literasi dan tingkat gemar membaca masih kurang”**. Isu strategis belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis dan statis sesuai dengan standar dan belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan karena literasi dan tingkat gemar membaca masih kurang menunjukkan adanya kesenjangan dalam sistem informasi dan dokumentasi pemerintahan. Kondisi ini berdampak pada kurang efektifnya penyimpanan, pengolahan, dan akses terhadap dokumen-dokumen penting yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan dan pelayanan publik. Lemahnya koordinasi antara unit kerja dalam pengelolaan arsip dan minimnya pemanfaatan teknologi informasi menyebabkan terhambatnya alur informasi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja pemerintahan yang berkualitas. Hal ini pada akhirnya berpengaruh terhadap efisiensi birokrasi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Kepala Daerah terpilih telah ditetapkan sebagai Bupati dan Wakil Bupati pada tanggal 20 Februari 2025. Bupati dan Wakil Bupati memiliki periode masa jabatan 2025-2030. Visi Bupati dan Wakil Bupati adalah “**Bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari Dan Berkelanjutan**”. Visi bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari Dan Berkelanjutan memiliki arti bersama sama membangun Kendal untuk mewujudkan Kabupaten Kendal yang memiliki potensi perindustrian, pertanian dan pariwisata yang berintegritas, berdaya saing dengan masyarakat yang sejahtera.

Adapun misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal terpilih adalah:

1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Sesuai Kompetensi
2. Tata Kelola Pemerintah Yang Efektif, Akuntabel, Inklusif
3. Pengembangan Infrastruktur Desa Berbasis Lingkungan
4. Pemberdayaan Sektor Perikanan, Pertanian dan Ekonomi Masyarakat
5. Penciptaan Lapangan Pekerjaan dan Kesempatan Usaha Yang Luas

Berdasarkan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mengemban misi I dan II yaitu

1. Misi ke I Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Sesuai Kompetensi, misi tersebut selaras dengan misi Bidang Perpustakaan
2. Misi ke 2 Tata Kelola Pemerintah Yang Efektif, Akuntabel, Inklusif, misi tersebut selaras dengan misi Bidang Kearsipan

Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut “Meningkatkan literasi masyarakat dan tata kelola arsip daerah

dengan indikator indeks pembangunan literasi masyarakat dan indeks hasil pengawasan kearsipan daerah”.

3.2. Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku dengan indikator nilai hasil pengawasan kearsipan daerah.
2. Meningkatnya penggunaan perpustakaan oleh masyarakat dengan indikator tingkat pemanfaatan perpustakaan.
3. Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan indikator nilai SAKIP.

Berikut rumusan rangkaian pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagaimana disajikan dalam tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Meningkatkan literasi masyarakat dan tata kelola arsip daerah		Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Daerah	86,50	86,60	86,75	87	87,25	87,5	
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	48,87	48,9	49	49,5	50	50,5	
Meningkatnya kualitas efektivitas tata kelola pelayanan		Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Nilai hasil Pengawasan kearsipan eksternal	93,62	93,64	93,66	93,67	93,69	93,72	
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	75,80	75,90	76	76,10	76,20	76,30	
Meningkatnya derajat pendidikan dan kesehatan yang merata dan berkualitas		Meningkatnya penggunaan perpustakaan oleh masyarakat	Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan**	0,11	0,26	0,42	0,57	0,72	0,88	
		Meningkatnya sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai SAKIP	75,00	75,10	75,20	75,30	75,40	75,50	

3.3. Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 menyebutkan bahwa Strategi Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus, lokus dan penentuan program/kegiatan/subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD.

Strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menggambarkan cara pencapaian tujuan, sasaran jangka menengah, serta target kinerja hasil (*outcome*) dari program prioritas RPJMD Kabupaten Kendal yang menjadi bagian dari tugas dan fungsi Dinas perpustakaan dan arsip. Rumusan strategi dan arah kebijakan ini mencerminkan rencana menyeluruh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam kurun waktu lima tahun ke depan untuk meraih tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Pendekatan strategis yang menyeluruh ini juga berperan sebagai alat untuk mendorong transformasi, reformasi, serta peningkatan kinerja birokrasi.

Strategi yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

Sasaran 1. Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku :

- a. Standardisasi Sistem Kearsipan
- b. Digitalisasi dan Modernisasi Kearsipan
- c. Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan
- d. Pembangunan Infrastruktur Kearsipan

Sasaran 2. Meningkatnya penggunaan perpustakaan oleh masyarakat :

- a. Modernisasi Layanan Perpustakaan
- b. Pengembangan Program Literasi Masyarakat
- c. Diversifikasi Koleksi dan Layanan
- d. Kemitraan dan Jejaring Perpustakaan
- e. Inovasi Layanan Berbasis Teknologi

Sasaran 3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah :

- a. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Tabel 3.2.
Penahapan Renstra Perangkat Daerah

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Peralihan Digital Menyeluruh dan Pembaruan Teknologi	Perluasan Jangkauan dan Peningkatan Mutu Layanan	Sinergi Penuh dan Optimalisasi Teknologi	Kepemimpinan Inovasi dan Model Percontohan	Keunggulan dan Evaluasi Komprehensif
<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah) • Peningkatan Kemampuan Lanjutan • Prasarana Teknologi Informasi • Platform Digital Perpustakaan • Ekspansi Program Literasi • Kemitraan Strategis 	<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan SIKD Menyeluruh • Pembangunan Gedung Arsip • Pensertifikatan Kelembagaan • Jaringan Perpustakaan Kabupaten • Penganekaragaman Program • Pengembangan Koleksi Khusus 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrasi Multi-Platform • Operasional Gedung Arsip Baru • Penelitian dan Pengembangan • Pelaksanaan Perpustakaan Cerdas • Ekosistem Literasi Digital • Program Keberlanjutan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Kecerdasan Buatan • Keunggulan Preservasi Digital • Pengelolaan Pengetahuan • Pusat Inovasi • Layanan Digital Lanjutan • Kepemimpinan Komunitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Mutu Total • Perencanaan Lanjutan • Jaringan Global • Pengakuan Keunggulan • Layanan Siap Masa Depan

3.4. Arah Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029

Kebijakan yang ditempuh dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Pembakuan Sistem Pengelolaan Arsip Daerah

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal diwajibkan menerapkan sistem pengelolaan arsip yang baku sesuai dengan standar nasional dan daerah yang telah ditetapkan. Kebijakan ini merupakan fondasi utama dalam menciptakan tata kelola informasi dan dokumentasi yang tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Standardisasi sistem kearsipan akan memastikan konsistensi dalam pengelolaan arsip di seluruh unit pemerintahan, sehingga memudahkan akses informasi dan mendukung transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Implementasi kebijakan ini dimulai dengan penetapan Standar Operasional Prosedur kearsipan yang seragam untuk seluruh SKPD. SOP ini mencakup seluruh siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan nilai guna dan kepentingannya. Sistem klasifikasi arsip yang terstandar diterapkan untuk memudahkan pengorganisasian dan penelusuran arsip.

Supervisi dan bimbingan teknis dilaksanakan secara berkala untuk memastikan implementasi yang konsisten dan berkualitas. Tim supervisi yang terdiri dari arsiparis berpengalaman akan memberikan pendampingan langsung kepada setiap SKPD. Sanksi administratif ditetapkan bagi SKPD yang tidak mematuhi standar sebagai bentuk penegakan kedisiplinan. Instrumen pendukung kebijakan ini meliputi Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Daerah, SOP yang komprehensif, Jadwal Retensi Arsip Daerah yang detail, Pedoman Klasifikasi Arsip yang mudah dipahami, dan instrumen monitoring yang efektif.

2. Peningkatan Kapasitas SDM Arsiparis

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai Lembaga Kearsipan Daerah, tentunya diharapkan memiliki tenaga arsiparis yang terampil dan kompeten dalam mendukung upaya terselenggaranya pengolahan dan pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar nasional dan daerah yang telah ditetapkan. Kebijakan penguatan kapasitas SDM kearsipan diarahkan pada upaya sistematis dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi arsiparis Dinarpus.

Kebijakan ini diwujudkan melalui beberapa langkah strategis, yaitu pengusulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta bimbingan teknis (bimtek) setiap tahun kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Kendal sebagai lembaga yang berwenang dalam pengembangan kompetensi pegawai. Selain itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal juga mendorong partisipasi aktif pengiriman arsiparis pada kegiatan peningkatan kompetensi SDM yang diselenggarakan oleh ANRI agar program pengembangan SDM kearsipan dapat terintegrasi dengan rencana pengembangan kompetensi pegawai daerah, sehingga kebutuhan pelatihan yang spesifik terkait kearsipan dapat terpenuhi secara tepat sasaran.

Peningkatan kompetensi juga dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal kepada pengelola arsip pada perangkat daerah dengan melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan secara rutin dan terstruktur agar perangkat daerah mampu mengelola arsip sesuai standar, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Melalui arah kebijakan tersebut, diharapkan kapasitas SDM kearsipan kabupaten Kendal khususnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal semakin kuat, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga mampu mendukung terciptanya

layanan kearsipan yang modern, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

3. Digitalisasi Arsip Bertahap

Digitalisasi arsip dilaksanakan secara bertahap dan terencana dengan memberikan prioritas pada arsip vital dan penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan kemudahan akses informasi bagi masyarakat dan aparatur pemerintah. Kebijakan ini merupakan respons terhadap perkembangan teknologi informasi dan tuntutan pelayanan publik yang semakin cepat dan mudah diakses. Digitalisasi tidak hanya sekedar mengubah format fisik menjadi digital, tetapi juga mengoptimalkan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Penetapan prioritas digitalisasi dilakukan berdasarkan nilai guna arsip, frekuensi penggunaan, kondisi fisik arsip, dan kepentingan strategis bagi organisasi dan masyarakat. Arsip vital yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat dan dokumen strategis pemerintahan menjadi prioritas utama dalam program digitalisasi. Standar mutu digitalisasi ditetapkan sesuai dengan standar internasional untuk memastikan kualitas hasil digitalisasi yang optimal dan dapat bertahan dalam jangka panjang.

Sistem keamanan digital yang berlapis diterapkan untuk melindungi arsip digital dari berbagai ancaman seperti kerusakan data, akses tidak sah, dan kehilangan informasi. Migrasi data dilaksanakan secara bertahap dan terkendali dengan menerapkan protokol keamanan yang ketat. Sistem *backup* dan *recovery* data digital disiapkan untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan kerusakan atau kehilangan data. Kebijakan ini didukung oleh Peraturan Bupati tentang Digitalisasi Arsip Daerah, Standar Mutu Digitalisasi yang terukur, Prosedur Keamanan Data Digital yang komprehensif, Rencana Implementasi yang realistis, dan Sistem Manajemen Arsip Digital yang terintegrasi.

4. Pembangunan Infrastruktur Kearsipan Standar

Pembangunan dan pengembangan infrastruktur kearsipan dilaksanakan sesuai dengan standar internasional untuk memastikan preservasi dan keamanan arsip dalam jangka panjang. Kebijakan ini mengakui bahwa infrastruktur yang memadai merupakan prasyarat mutlak dalam pengelolaan arsip yang berkualitas. Investasi infrastruktur kearsipan bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan saat ini, tetapi juga untuk mengantisipasi perkembangan volume arsip dan tuntutan preservasi jangka panjang.

Standar bangunan dan ruang penyimpanan arsip ditetapkan dengan mengacu pada *best practices* internasional, khususnya standar ISO 11799 tentang persyaratan untuk penyimpanan bahan arsip dan perpustakaan. Sistem pengaturan iklim yang meliputi kontrol suhu, kelembaban, sirkulasi udara, dan kualitas udara diterapkan untuk menciptakan lingkungan yang optimal bagi preservasi arsip. Peralatan preservasi dan konservasi arsip disediakan sesuai dengan jenis dan kondisi arsip yang akan dikelola.

Sistem proteksi kebakaran dan bencana alam dirancang dengan teknologi terdepan untuk melindungi arsip dari berbagai ancaman. Sistem deteksi dini, pemadam kebakaran otomatis, dan prosedur evakuasi arsip disiapkan sebagai langkah preventif dan responsif. Kapasitas penyimpanan ditetapkan dengan mempertimbangkan proyeksi pertumbuhan arsip dalam jangka panjang. Instrumen pendukung meliputi Peraturan Bupati tentang Standar Infrastruktur Kearsipan, Spesifikasi Teknis Bangunan Arsip yang detail, Standar Peralatan Preservasi yang komprehensif, Prosedur Proteksi dan Keamanan yang teruji, dan Rencana Induk Pengembangan Infrastruktur yang berkelanjutan.

5. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dilaksanakan secara terintegrasi untuk mendukung efisiensi pengelolaan arsip dan pelayanan informasi publik yang optimal. Kebijakan ini menempatkan teknologi informasi sebagai enabler utama dalam transformasi digital pengelolaan arsip daerah. Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu pengelolaan arsip, tetapi juga sebagai platform terintegrasi yang menghubungkan seluruh aspek pengelolaan informasi dan dokumentasi pemerintahan.

Arsitektur sistem informasi dirancang dengan prinsip *scalable* dan *interoperable* untuk memastikan sistem dapat berkembang sesuai kebutuhan dan dapat terhubung dengan sistem informasi lainnya. Keamanan sistem informasi diterapkan secara berlapis dengan menggunakan teknologi enkripsi, autentikasi multi-faktor, dan monitoring keamanan *real-time*. Standar metadata dan interoperabilitas data ditetapkan untuk memastikan konsistensi dan kemudahan pertukaran informasi antar sistem.

Integrasi dengan sistem informasi pemerintahan lainnya seperti sistem keuangan, kepegawaian, dan pelayanan publik dilakukan untuk menciptakan ekosistem informasi yang sinergis. Prosedur *disaster recovery* dan *business continuity* disiapkan untuk memastikan kontinuitas layanan sistem informasi dalam berbagai kondisi. Kebijakan ini didukung oleh Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Daerah, Blueprint Arsitektur Sistem Informasi yang komprehensif, Standar Keamanan Sistem Informasi yang ketat, Prosedur Integrasi Sistem yang terstandar, dan Rencana Pemulihan Bencana Sistem yang teruji.

6. Modernisasi Layanan Perpustakaan Digital

Layanan perpustakaan dikembangkan dengan mengintegrasikan atau berbasis teknologi digital untuk memberikan kemudahan akses, kenyamanan, dan kepuasan pengguna yang optimal dalam memanfaatkan

sumber daya perpustakaan. Kebijakan ini merupakan respons terhadap perubahan perilaku masyarakat dalam mengakses informasi dan tuntutan akan layanan yang cepat, mudah, dan tersedia kapan saja. Modernisasi layanan tidak hanya terbatas pada aspek teknologi, tetapi juga mencakup transformasi mindset dan budaya pelayanan yang berpusat pada kepuasan pengguna.

Sistem otomasi perpustakaan diimplementasikan dengan antarmuka yang *user-friendly* dan fitur-fitur yang memudahkan pengguna dalam mencari, meminjam, dan mengelola aktivitas perpustakaan mereka. Layanan digital dikembangkan secara komprehensif termasuk katalog online, koleksi elektronik, layanan referensi virtual, dan platform pembelajaran digital. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi jaringan internet berkecepatan tinggi, perangkat komputer modern, dan fasilitas multimedia disediakan untuk mendukung layanan digital yang optimal.

Sistem layanan mandiri diterapkan untuk memberikan kemudahan dan efisiensi bagi pengguna dalam melakukan transaksi perpustakaan. Fasilitas *self-check in/out*, pemesanan online, perpanjangan otomatis, dan notifikasi digital menjadi bagian integral dari layanan modern yang ditawarkan. Standar kualitas layanan digital ditetapkan dengan indikator yang terukur untuk memastikan layanan yang diberikan memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna. Instrumen pendukung meliputi Peraturan Bupati tentang Layanan Perpustakaan Digital, Standar Operasional Layanan yang komprehensif, Spesifikasi Teknis Sistem Otomasi yang handal, Prosedur Layanan Digital yang efisien, dan Indikator Kualitas Layanan yang objektif.

7. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Komprehensif

Pengembangan koleksi perpustakaan dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat yang beragam, perkembangan ilmu pengetahuan yang dinamis, dan pelestarian kearifan lokal yang berharga. Kebijakan ini mengakui bahwa koleksi adalah jantung perpustakaan yang

menentukan kualitas dan relevansi layanan yang diberikan. Pengembangan koleksi tidak hanya fokus pada kuantitas, tetapi lebih menekankan pada kualitas, relevansi, dan aksesibilitas koleksi bagi seluruh lapisan masyarakat.

Kebijakan seleksi dan akuisisi koleksi ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat yang dilakukan secara berkala. Survei kebutuhan informasi, analisis pola penggunaan koleksi, dan masukan dari berbagai stakeholder menjadi dasar dalam menentukan prioritas pengembangan koleksi. Koleksi khusus dan koleksi lokal dikembangkan sebagai keunggulan dan identitas unik perpustakaan. Koleksi Kendaliana yang mencakup karya tulis, foto, peta, dan berbagai dokumen sejarah tentang Kabupaten Kendal menjadi prioritas khusus dalam program pelestarian warisan budaya lokal.

Program digitalisasi koleksi strategis dilaksanakan untuk meningkatkan aksesibilitas dan preservasi koleksi berharga. Koleksi langka, naskah kuno, dan dokumen bersejarah didigitalisasi dengan teknologi berkualitas tinggi untuk memastikan pelestarian jangka panjang. Sistem pengelolaan koleksi yang efisien diterapkan dengan memanfaatkan teknologi *Radio Frequency Identification* (RFID) dan sistem database yang terintegrasi. Standar preservasi koleksi ditetapkan untuk memastikan koleksi dapat bertahan dalam kondisi optimal selama mungkin. Kebijakan ini didukung oleh Peraturan Bupati tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Kebijakan Seleksi dan Akuisisi yang objektif, Standar Pengelolaan Koleksi yang komprehensif, Prosedur Digitalisasi yang berkualitas, dan Pedoman Preservasi yang efektif.

8. Pembudayaan Literasi Masyarakat

Pembudayaan literasi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan membaca, menulis, dan berpikir kritis masyarakat Kabupaten Kendal dalam menghadapi tantangan era informasi. Kebijakan ini menempatkan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran seumur hidup dan agen perubahan dalam membangun

masyarakat yang literat. Literasi tidak hanya dipahami sebagai kemampuan membaca dan menulis, tetapi juga mencakup literasi digital, literasi informasi, literasi, media, dan literasi finansial yang relevan dengan kebutuhan masyarakat modern.

Program literasi dirancang dengan pendekatan yang beragam dan inklusif untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, atau status sosial ekonomi. Layanan perpustakaan keliling dikembangkan untuk menjangkau daerah-daerah terpencil yang sulit diakses oleh masyarakat untuk datang ke perpustakaan pusat. Kegiatan literasi rutin dan berkelanjutan diselenggarakan dalam berbagai format seperti *story telling*, diskusi buku, workshop menulis, kompetisi literasi, dan festival budaya baca.

Kemitraan strategis dikembangkan dengan lembaga pendidikan mulai dari PAUD hingga perguruan tinggi untuk mengintegrasikan program literasi perpustakaan dengan kurikulum formal. Kerja sama dengan organisasi masyarakat, komunitas literasi, dan tokoh-tokoh berpengaruh di daerah dilakukan untuk memperluas jangkauan dan dampak program literasi. Indikator keberhasilan program literasi ditetapkan dengan menggunakan metode pengukuran yang valid dan reliabel untuk memantau perkembangan tingkat literasi masyarakat. Instrumen pendukung meliputi Peraturan Bupati tentang Pembudayaan Literasi Daerah, Rencana Aksi Literasi Kabupaten yang komprehensif, Standar Program Literasi yang berkualitas, Panduan Kemitraan yang efektif, dan Sistem Monitoring Literasi yang akurat.

9. Pengembangan Jaringan Perpustakaan

Pengembangan jaringan perpustakaan dilaksanakan untuk memastikan pemerataan akses informasi dan layanan perpustakaan bagi seluruh masyarakat Kabupaten Kendal tanpa terkecuali. Kebijakan ini mengakui bahwa akses yang merata terhadap informasi dan pengetahuan merupakan hak fundamental setiap warga negara. Jaringan perpustakaan dirancang sebagai sistem yang saling terhubung dan saling

mendukung untuk menciptakan ekosistem layanan perpustakaan yang kuat dan berkelanjutan.

Hierarki dan fungsi perpustakaan dalam jaringan ditetapkan dengan jelas untuk menciptakan pembagian peran yang efisien dan menghindari duplikasi layanan. Perpustakaan pusat berfungsi sebagai koordinator jaringan dan penyedia layanan unggulan, perpustakaan cabang melayani wilayah-wilayah strategis dengan koleksi dan layanan yang disesuaikan dengan karakteristik daerah, sedangkan titik layanan perpustakaan ditempatkan di lokasi-lokasi yang dekat dengan masyarakat seperti balai desa, sekolah, atau pusat kegiatan masyarakat.

Sistem koordinasi dan kerja sama antar perpustakaan dalam jaringan ditetapkan untuk memastikan sinergi dan efektivitas layanan. Standar layanan yang seragam diterapkan dalam seluruh jaringan untuk menjamin kualitas dan konsistensi layanan di semua titik layanan. Sistem berbagi sumber daya dan koleksi dikembangkan untuk mengoptimalkan pemanfaatan koleksi dan mengurangi duplikasi investasi. Mekanisme monitoring dan evaluasi jaringan diterapkan secara berkala untuk memastikan kinerja jaringan sesuai dengan target yang ditetapkan. Kebijakan ini didukung oleh Peraturan Bupati tentang Jaringan Perpustakaan Daerah, Pedoman Koordinasi yang efektif, Standar Layanan yang konsisten, Prosedur Berbagi Sumber Daya yang efisien, dan Sistem Evaluasi Kinerja yang objektif.

Tabel 3.3
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

No	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
1	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Sesuai Kompetensi	Pemerataan pelayanan dan pemenuhan hak dalam memperoleh pendidikan dengan berfokus pada penanganan anak tidak sekolah, peningkatan layanan e-learning, peningkatan sarpras dan kemudahan akses pendidikan serta pelaksanaan wajib belajar 13 tahun	Modernisasi Layanan Perpustakaan Digital Komprehensif Pengembangan Koleksi Perpustakaan Pembudayaan Literasi Masyarakat Pengembangan Jaringan Perpustakaan	
2	Tata Kelola Pemerintah Yang Efektif, Akuntabel, Inklusif	Penguatan Reformasi Birokrasi berbasis penataan kelembagaan, peningkatan kapasitas aparatur daerah dan pemerataan pembangunan desa yang adaptif dan inovatif	Pembakuan Sistem Pengelolaan Arsip Daerah Penguatan Kompetensi Arsiparis Digitalisasi Arsip Bertahap Pembangunan Infrastruktur Kearsipan Standar Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah	

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

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, *outcome* dan *output*. Mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta pemutakhirannya. Daftar program, kegiatan dan subkegiatan dalam mencapai kinerja perangkat daerah dimulai dari tahun 2025 – 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan perangkat daerah, yaitu pijakan penyusunan Renja perangkat daerah Tahun 2030.

Program-program yang ada dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan. Adapun hubungan antara tujuan, sasaran dan program seperti terdapat pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1
Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal 2026-2029

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik	Meningkatkan literasi masyarakat dan tata kelola arsip daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang		Presentase ketercapaian Penunjang Urusan Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Tersusunnya jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan data statistik sektoral perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan , evaluasi dan data statistik sektoral perangkat daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	

				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya jumlah laporan keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan gaji dan Tunjangan	
				Tersusunnya jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang disusun	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang disusun	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	
				Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti	Sub Keg Pendidikan dan Pelatihan	

				Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pendidikan dan Pelatihan	Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	
				Tercapainya persentase unit kerja internal yang terlayani	Persentase unit kerja internal yang terlayani	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	

				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu	

				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Terpenuhinya jumlah barang milik daerah yang diadakan	Jumlah barang milik daerah yang diadakan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

				Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	
				Terlaksananya jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan rutin	Jumlah laporan terpenuhinya kebutuhan rutin	Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Tersedianya Jasa Komunikasi,	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	

				Sumber Daya Air dan Listrik	Daya Air dan Listrik yang Disediakan		
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terpenuhinya jumlah unit barang milik daerah yang terpelihara	Jumlah barang milik daerah yang terpelihara	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Pemeliharaan mebel	

				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
Meningkatnya derajat pendidikan dan kesehatan yang merata		Meningkatnya penggunaan perpustakaan oleh masyarakat	meningkatnya kualitas pembinaan perpustakaan		Persentase perpustakaan terakreditasi	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
				Terpenuhinya jumlah	Jumlah perpustakaan aktif	Pengelolaan Perpustakaan	

dan berkualitas				perpustakaan aktif		Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
				Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di	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	

				Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya			
				Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui peningkatan koleksi	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/ kota	

				standar nasional perpustakaan			
				Jumlah kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	Kerjasama peningkatan kegemaran membaca dan literasi	
				Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	

				Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		
			Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
			Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah tingkat Kabupaten/ Kota	
			Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan	Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	

				Manajemen Layanan TIK	Manajemen Layanan TIK		
				Terlaksananya jumlah kegiatan kebudayaan kegemaran membaca	Jumlah kegiatan kebudayaan kegemaran membaca	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	
				Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kabupaten/kota yang dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
				Terlaksananya Pembangunan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan	Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	

				Daerah Kabupaten/Kota			
				Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	
				Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada satuan pendidikan	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
			Meningkatnya kualitas pelestarian koleksi		Jumlah Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	

			nasional dan naskah kuno	Tersusunnya jumlah naskah kuno yang didaftarkan	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan	Pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten/ Kota	
				Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	
				Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	

				Terpenuhinya jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dimiliki	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dimiliki	Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Kabupaten/ Kota	
				Terlaksananya Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara 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	
Meningkatnya kualitas efektivitas tata kelola pelayanan		Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip		Persentase arsip yang dipelihara	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	
				Terpenuhinya jumlah arsip dinamis daerah kabupaten/kota	Jumlah arsip dinamis daerah kabupaten/kota	Pengelolaan arsip dinamis daerah kab /kota	

				Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
				Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota	
				Terlaksananya Pemilihan Arsiparis Teladan	Jumlah Arsiparis yang dipilih dan didukung kegiatannya	Pemilihan Arsiparis Teladan	
				Terlaksananya pemberian penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	Pemberian penghargaan gerakan sadar tertib arsip	
				Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota	

				Terlaksananya Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada ORMAS, ORPOL, OPD/SKPD, BUMD	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Pembinaan kearsipan kewenangan Kabupaten/ Kota	
				Terpenuhinya jumlah arsip statis yang dikelola	Jumlah arsip statis yang dikelola	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya 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	
				Terpenuhinya jumlah pengguna simpul jaringan informasi kearsipan	Jumlah pengguna simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	

				nasional tingkat kabupaten/kota			
				Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/ kota melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	
				Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	
			meningkatnya kualitas perlindungan dan		Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	

			penyelematan arsip	Terpenuhinya jumlah arsip yang dimusnahkan	Jumlah arsip yang dimusnahkan	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	
				Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	
				Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	

				Terpenuhinya jumlah arsip yang dilindungi dari bencana	Jumlah arsip yang dilindungi dari bencana	Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala Kabupaten/ Kota	
				Terlaksananya Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
				Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	
				Terpenuhinya jumlah arsip perangkat daerah yang digabung dan/ dibubarkan dan pemekaran daerah	Jumlah arsip perangkat daerah yang digabung dan/ dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah	

				kecamatan dan desa/kelurahan		Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
				Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	

				Perangkat Daerah Kabupaten/Kota			
				Terpenuhinya jumlah arsip statis yang diautentikasi dan alih media	Jumlah arsip statis yang diautentikasi dan alih media	Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/ kota	
				Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Penilaian dan Pentapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	
				Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	

				Penjaminan Keabsahan Arsip			
				Terpenuhinya jumlah arsip yang dilakukan penetapan dan pencarian	Jumlah arsip yang dilakukan penetapan dan pencarian	Pencarian Arsip Statis kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang	
						Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	
						Evaluasi dan penentuan hasil alihmedia yang dinyatakan hilang	
					Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang dilakukan penetapan dan pengumuman	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	

			Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan pemanfaatan arsip		Persentase ijin pemanfatan arsip yang diijinkan	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	
				Terpenuhinya jumlah ijin yang dikeluarkan untuk penggunaan	jumlah ijin yang dikeluarkan untuk penggunaan	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten / Kota	
				Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disusun dan ditetapkan	Penyusunan Dan Pentapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	
				Terlaksananya Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Penyediaan Daftar Arsip dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang bersifat Tertutup	

4.1. Uraian Program

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Kendal 2025-2029 serta mendukung capaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana ditetapkan dalam Bab III, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal telah menyusun rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan yang terukur dan selaras dengan kebijakan nasional, provinsi, dan prioritas pembangunan daerah. Penyusunan program dan kegiatan ini didasarkan pada pendekatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) serta mempertimbangkan keterkaitan langsung antara input (pagu anggaran), *output*, dan *outcome* yang ingin dicapai.

Perencanaan program dan kegiatan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Secara umum, program yang dirancang oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang dengan urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan daerah, yaitu:

- (1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota berfokus pada penyediaan dukungan administratif, teknis, dan operasional bagi perangkat daerah, yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pengelolaan keuangan serta barang milik daerah, pemeliharaan dan penyediaan sarana prasarana, hingga layanan penunjang lainnya, sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Program Pembinaan Perpustakaan
Program Pembinaan Perpustakaan berfokus pada pengembangan dan penguatan layanan perpustakaan sebagai pusat literasi masyarakat melalui peningkatan kualitas koleksi, sarana prasarana, kapasitas tenaga perpustakaan, serta penyelenggaraan kegiatan literasi, sehingga perpustakaan dapat berfungsi optimal sebagai

sumber belajar, pusat informasi, sekaligus ruang publik yang mendorong minat baca dan budaya literasi masyarakat.

(3) Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno berfokus pada upaya perlindungan, perawatan, digitalisasi, serta pendokumentasian koleksi penting dan naskah kuno agar tetap terjaga keasliannya, dapat diakses lintas generasi, dan dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan, budaya, serta identitas daerah maupun bangsa.

(4) Program Pengelolaan Arsip

Program Pengelolaan Arsip berfokus pada peningkatan tertib arsip melalui kegiatan penciptaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, serta pemanfaatannya sebagai sumber informasi yang autentik dan akuntabel, sehingga mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(5) Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berfokus pada upaya menjaga keamanan, keutuhan, dan keberlanjutan arsip melalui kegiatan perlindungan dari kerusakan fisik maupun kehilangan, penyelamatan arsip penting dan vital, serta penyediaan sarana pengamanan, sehingga arsip dapat tetap terjaga sebagai bukti autentik penyelenggaraan pemerintahan dan sumber informasi bagi generasi mendatang.

(6) Program Perizinan Penggunaan Arsip

Program Perizinan Penggunaan Arsip berfokus pada pemberian layanan izin akses, pemanfaatan, dan penggunaan arsip sesuai ketentuan perundang-undangan, dengan tujuan memastikan arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat, peneliti, maupun instansi lain, namun tetap menjaga aspek kerahasiaan, keaslian, serta keamanan arsip yang dilindungi.

Program-program yang ada dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan. Adapun hubungan antara tujuan, sasaran dan program seperti terdapat pada table 4.1 berikut :

4.2. Uraian Kegiatan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki 20 (dua puluh) kegiatan sebagai berikut :

- (1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- (2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- (3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- (4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
- (5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- (6) Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- (7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- (8) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- (9) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
- (10) Pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten/ Kota
- (11) Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Kabupaten/ Kota
- (12) Pengelolaan arsip dinamis daerah kab /kota
- (13) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
- (14) Pengolahan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/ kota
- (15) Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
- (16) Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala Kabupaten/ Kota
- (17) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
- (18) Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten/ kota
- (19) Pencarian Arsip Statis kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang
- (20) Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di

4.3. Uraian Sub Kegiatan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki 66 (enam puluh enam) sub kegiatan sebagai berikut :

- (1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- (2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- (3) Pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah
- (4) Penyediaan gaji dan Tunjangan
- (5) Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapan
- (6) Sub Keg Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- (7) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang- undangan
- (8) Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
- (9) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- (10) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- (11) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- (12) Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan
- (13) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan
- (14) Fasilitasi Kunjungan Tamu
- (15) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- (16) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- (17) Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- (18) Pengadaan Mebel
- (19) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- (20) Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya
- (21) Pengadaan sarana dan prasarana, pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya
- (22) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- (23) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- (24) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- (25) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- (26) Pemeliharaan mebel
- (27) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

- (28) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- (29) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- (30) Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- (31) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
- (32) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
- (33) Pembinaan Perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota
- (34) Kerjasama peningkatan kegemaran membaca dan literasi
- (35) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- (36) Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
- (37) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
- (38) Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah tingkat Kabupaten/ Kota
- (39) Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik
- (40) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- (41) Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
- (42) Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca
- (43) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat
- (44) Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno
- (45) Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
- (46) Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis Nusantara
- (47) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- (48) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten /Kota
- (49) Pemilihan Arsiparis Teladan
- (50) Pemberian penghargaan gerakan sadar tertib arsip
- (51) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota

- (52) Pembinaan kearsipan kewenangan Kabupaten/ Kota
- (53) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- (54) Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/ kota melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- (55) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota
- (56) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
- (57) Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
- (58) Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
- (59) Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana
- (60) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- (61) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- (62) Penilaian dan Pentapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- (63) Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- (64) Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- (65) Penyusunan Dan Pentapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup
- (66) Penyediaan Daftar Arsip dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang bersifat Tertutup

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

Tabel 4.2.
Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN/PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASELINE 2024	Target dan Pagu Indikatif Tahun										KET
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
				12.407.425.774		13.017.828.720		13.380.280.020		14.411.890.653		14.286.472.615	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Presentase ketercapaian Penunjang Urusan Perangkat Daerah	100	100	10.457.569.558	100	10.972.046.520	100	11.277.538.320	100	12.146.953.053	100	12.041.320.115	
Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan , evaluasi dan data statistik sektoral perangkat daerah	8	9	76.000.000	9	97.344.000	9	97.344.000	9	139.215.000	9	99.215.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7	7	10.000.000	7	10.000.000	7	10.000.000	7	50.000.000	7	10.000.000	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	1	65.000.000	1	86.344.000	1	86.344.000	1	88.215.000	1	88.215.000	
Pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	-	67	1.000.000	67	1.000.000	67	1.000.000	67	1.000.000	67	1.000.000	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah	56	12	7.030.294.926	12	7.607.535.737	12	7.721.648.773	12	7.837.473.505	12	7.955.035.608	
Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	56	75	7.030.294.926	73	7.607.535.737	71	7.721.648.773	70	7.837.473.505	68	7.955.035.608	

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang disusun	0	0	-	3	144.000.000	3	194.000.000	3	195.000.000	3	195.000.000
Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	0	0	-	73	15.000.000,00	75	15.000.000	75	15.000.000	75	15.000.000
Sub Keg Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	0	-	5	29.000.000,00	5	29.000.000	5	30.000.000	5	30.000.000
Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Tenis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	56	0	-	75	100.000.000,00	75	150.000.000	75	150.000.000	75	150.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah paket unit kerja internal yang terlayani	12	12	334.229.927	12	566.166.500,00	12	682.000.000	12	773.263.694	12	772.000.000
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12	12	10.000.000	12	10.000.000,00	12	10.000.000	12	16.263.694	12	15.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	12	12	41.239.000	12	50.000.000,00	12	50.000.000	12	50.000.000	12	50.000.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	12	12	11.750.000	12	20.000.000,00	12	25.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	12	12	24.290.000	12	22.000.000,00	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000
Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	12	12	12.000.000	12	15.000.000,00	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	10	12	10.000.000	12	10.000.000,00	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000

Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	12	8.011.000	12	20.000.000,00	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	12	211.939.927	12	409.166.500,00	12	510.000.000	12	605.000.000	12	605.000.000	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1	5.000.000	1	10.000.000,00	1	20.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang diadakan	11	10	885.885.368	18	270.000.000,00	23	145.000.000	10	915.000.000	17	518.069.150	
Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan	-	-	-		-		-	3	95.000.000		-	
Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	110	1	764.912.368		-		-	1	220.000.000	1	220.000.000	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	11	9	120.973.000	9	100.000.000,00	2	10.000.000	1	500.000.000	11	198.069.150	
Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan		-	-	7	120.000.000,00	5	85.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	
Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	-	-	-	2	50.000.000,00	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan terpenuhinya kebutuhan rutin	12	12	1.900.329.337	12	1.854.000.283,00	12	1.854.000.854	12	1.854.000.854	12	1.854.000.357	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	12	2.000.000	12	5.000.000,00	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12	846.237.637	12	749.000.283,00	12	749.000.854	12	749.000.854	12	749.000.357	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12	1.052.091.700	12	1.100.000.000,00	12	1.100.000.000	12	1.100.000.000	12	1.100.000.000	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang terpelihara	117	95	230.830.000	132	433.000.000,00	132	583.544.693	132	433.000.000	132	648.000.000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19	17	58.750.000	26	88.000.000,00	26	88.000.000	26	88.000.000	26	88.000.000	
Pemeliharaan mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	0	0	0	10	20.000.000,00	10	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	50	30	42.960.000	50	55.000.000,00	50	65.000.000	50	45.000.000	50	60.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	3	100.000.000	3	200.000.000,00	3	330.544.693	3	200.000.000	3	400.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	46	45	29.120.000	50	70.000.000,00	50	80.000.000	50	80.000.000	50	80.000.000	
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan terakreditasi	6.60	7	1.770.203.887	7.80	1.857.291.800	8.00	1.909.003.200	8.90	2.056.173.300	9.0	2.038.292.800	
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan aktif	700	700	782.040.187	735	1.400.580.900	770	1.433.979.100	800	1.538.851.200	840	1.513.528.900	
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	15	20	15.000.000	20	80.205.300	25	96.489.300	25	109.293.400	25	110.476.500	

Pembinaan Perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/ kota	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/ Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	0	0	-	5	64.099.800	5	74.222.500	5	87.434.700	5	96.667.000
Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Perpustakaan yang di kembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan DI Wilayah Kabupaen/Kota Sesuai Kewenangan	15	15	12.500.000	15	56.087.300	15	66.800.200	15	80.148.500	15	82.857.400
Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui Peningkatan Koleksi	360	7	255.000.000	8	431.071.100	9	439.397.400	10	473.604.900	10	448.811.100
Kerjasama peningkatan kegemaran membaca dan literasi	Jumlah kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi	0	5	17.500.000	10	128.119.600	12	133.600.500	12	145.724.500	15	151.905.300
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang diingkatkan Kapasitasnya dan mendapat Sertifikat Tenaga Perpustakaan dan pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	2	1	5.000.000	1	9.614.900	1	8.906.700	1	10.200.700	1	9.666.700
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	Jumlah data dan informasi perpustakaan	3	2	27.500.000	2	19.229.900	2	17.813.400	2	20.401.400	2	19.333.400
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman Koleksi Perpustakaan	2000	2000	439.540.187	2200	504.785.900	2200	489.868.700	2200	495.463.600	2200	483.335.000
Pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah	Jumlah koleksi perpustakaan khas daerah tingkat	0	1	10.000.000	2	19.229.900	2	17.813.400	2	21.858.600	2	20.714.300

tingkat Kabupaten/ Kota	kabupaten/kota yang dikembangkan											
Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Managemen Layanan TIK	3	-	-	3	88.137.200	3	89.067.000	4	94.720.900	4	89.762.200
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan pembudayaan kegemaran membaca	9	9	988.163.700	10	456.710.900	11	475.024.100	12	517.322.100	13	524.763.900
Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada satuan pendidikan	0	1	342.000.000	5	96.149.700	6	103.911.500	7	116.579.600	8	124.286.400
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kabupaten/kota yang dikembangkan	4	5	85.000.000	7	112.174.600	7	118.756.000	8	131.152.100	8	138.095.700
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana perpustakaan yang dibangun dan dipelihara di tempat- tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kota	0	1	475.663.000	1	72.112.200	1	74.222.500	1	80.148.500	1	75.952.600
Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan budaya gemar membaca tingkat kabupaten/kota	0	8	85.500.700	12	176.274.400	12	178.134.100	12	189.441.900	12	186.429.200
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Jumlah Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	0	2	78.150.154	2	81.994.800	2	84.277.800	2	90.775.000	2	89.985.600
Pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten/ Kota	jumlah naskah kuno yang didaftarkan	0	5	66.119.854	6	66.994.800	7	69.277.800	8	72.000.000	9	72.000.000
Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	0	2	59.999.254	2	60.000.000	2	61.000.000	2	62.000.000	2	60.000.000

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.	0	5	6.120.600	5	6.994.800	5	8.277.800	5	10.000.000	5	12.000.000	
Pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang dimiliki	0	1	12.030.300	1	15.000.000	2	15.000.000	2	18.775.000	3	17.985.600	
Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat Kabupaten/ Kota	0	1	12.030.300	1	15.000.000	2	15.000.000	2	18.775.000	2	17.985.600	
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase arsip yang dipelihara	35.93	15.19	58.836.536	17.36	61.731.000	19.53	63.449.800	21.70	68.341.300	23.87	67.747.000	
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip dinamis daerah kabupaten/kota	12000	48000	30.600.000	40000	39.731.000	48000	40.449.800	50000	43.000.000	55000	42.947.000	
Pemeliharaan dan Penyusutan arsip Dinamis	Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan Penyusutan	12000	48000	13.300.000	48000	10.000.000	48000	10.000.000	48000	10.000.000	48000	10.447.000	
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	3	3	13.725.000	3	12.000.000	3	13.449.800	3	14.000.000	3	13.500.000	
Pemilihan arsiparis teladan	Jumlah Arsiparis yang dipilih dan didukung kegiatannya	0	6	3.575.000	6	5.000.000	6	5.000.000	6	5.000.000	6	5.500.000	
Pemberian penghargaan gerakan sadar tertib arsip	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan sadar tertib arsip	0	0	-	6	7.000.000	6	7.000.000	6	7.000.000	6	7.000.000	

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	0	0	-	25	3.000.000	25	2.000.000	25	3.000.000	25	3.000.000	
Pembinaan kearsipan kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah OPD Kab/Kota, BUMD Kab/ Kota, Ormas/ Orpol Kab/ Kota dan LKD Kab/ Kota telah mengimplementasikan pengelolaan arsip dinamis	0	0	-	50	2.731.000	60	3.000.000	70	4.000.000	70	3.500.000	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis yang dikelola	3	3	4.600.000	4	6.000.000	4	6.000.000	5	6.000.000	6	6.500.000	
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	50	1000	4.600.000	1100	6.000.000	1200	6.000.000	1300	6.000.000	1400	6.500.000	
Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kab/ kota	Jumlah pengguna simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	22	20	23.636.536	30	16.000.000	40	17.000.000	50	19.431.300	60	18.300.000	
Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab / kota melalui JIKN	Jumlah layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan TkDaerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	10	20	4.300.000	20	3.000.000	20	3.000.000	20	3.431.300	20	4.000.000	
Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kab/ kota	Jumlah laporan hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	12	3	19.336.536	3	13.000.000	3	14.000.000	3	16.000.000	3	14.300.000	
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan	7251	9610	40.507.017	9610	42.499.800	9610	43.683.100	9610	47.050.700	10610	46.641.600	
Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah Daerah Kab/ Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Jumlah arsip yangdimusnahkan	1000	4000	10.600.000	4000	10.000.000	4000	11.000.000	4000	11.200.000	5000	11.241.600	

Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Arsip memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	2000	2000	7.600.000	2000	7.000.000	2000	7.000.000	2000	7.000.000	2500	7.041.600	
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi DiBawah 10 Tahun	1000	2000	3.000.000	2000	3.000.000	2000	4.000.000	2000	4.200.000	2500	4.200.000	
Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten / kota	Jumlah arsip yang dilindungi dari bencana	0	100	10.000.000	100	12.000.000	100	12.000.000	100	12.550.700	100	12.700.000	
Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	-	50	10.000.000	50	7.000.000	50	7.000.000	50	7.050.700	50	7.200.000	
Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	-	0	-	50	5.000.000	50	5.000.000	50	5.500.000	50	5.500.000	
Penyelamatan arsip perangkat daerah kab/ kota yang digabung dan / dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa / kelurahan	Jumlah arsip perangkat daerah yang digabung dan/ dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	2000	2200	15.680.000	2500	16.000.000	2700	16.283.100	3000	17.500.000	3200	17.500.000	
Pendataan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan /pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kab/kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	3	3	13.080.000	3	13.000.000	3	13.283.100	3	14.000.000	3	14.000.000	
Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan	100	200	2.600.000	200	3.000.000	200	3.000.000	200	3.500.000	200	3.500.000	

penyerahan / pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kab / kota	Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota												
Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kab / kota	Jumlah arsip statis yang diautentikasi dan alih media	1000	2000	2.227.017	2000	2.080.000	2000	2.100.000	2000	3.300.000	2000	2.700.000	
Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip	Jumlah daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	10001	1000	1.147.017	1000	1.000.000	1000	1.000.000	1000	1.800.000	1000	1.500.000	
Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip	Jumlah daftar arsip yang dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	1000	1000	1.080.000	1000	1.080.000	1000	1.100.000	1000	1.500.000	1000	1.200.000	
Pencarian arsip Statis Kab/ kota yang dinyatakan Hilang	Jumlah arsip yang dilakukan penetapan dan pencarian	10	10	2.000.000	10	2.419.800	10	2.300.000	10	2.500.000	10	2.500.000	
Penetapan dan pengumuman Daftar pencarian arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang dilakukan penetapan dan pengumuman	10	10	2.000.000	10	2.419.800	10	2.300.000	10	2.500.000	10	2.500.000	
PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase ijin pemanfaatan arsip yang diijinkan	1	50	2.158.622	50	2.264.800	50	2.327.800	50	2.507.300	50	2.485.500	
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten / Kota	jumlah ijin yang dikeluarkan untuk penggunaan	11	10	2.158.622	10	2.264.800	10	2.327.800	10	2.507.300	10	2.485.500	
Penyusunan Dan Pentapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disusun dan ditetapkan	10	5	800.000	5	800.000	5	827.800	5	1.007.300	5	985.500	

Penyediaan Daftar Arsip dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang bersifat Tertutup	Jumlah daftar arsip hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	1	1	1.358.622	1	1.464.800	1	1.500.000	1	1.500.000	1	1.500.000	
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	--

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas di tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya kualitas pembinaan perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya kualitas pembinaan perpustakaan	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
3	Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kab/ kota	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab / kota melalui JIKN	
4	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Meningkatnya kualitas perlindungan dan penyelamatan arsip	Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kab / kota	Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip	

4.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan tolok ukur strategis yang digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam mendukung pembangunan daerah. IKU mencerminkan capaian hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program prioritas yang berkontribusi langsung terhadap visi dan misi kepala daerah.

Penyusunan IKU dilakukan secara terintegrasi dengan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah serta mengacu pada dokumen perencanaan yang lebih tinggi, seperti RPJMD dan Rencana Pembangunan Nasional. IKU disusun dengan

prinsip SMART (*Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant, dan Time-bound*) sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan program, penganggaran, serta monitoring dan evaluasi kinerja. Berikut adalah indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal :

Tabel 4.4.
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Tingkat pemanfaatan perpustakaan	Persen	0,11	0,26	0,42	0,57	0,72	0,88	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	48,87	48,90	49	49,50	50	50,50	
3	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Daerah	Indeks	86,50	86,60	86,75	87	87,25	87,50	
4	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal	Nilai	93,62	93,64	93,66	93,67	93,67	93,72	
5	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Nilai	75,80	75,90	76	76,10	76,20	76,30	
6	Nilai SAKIP	Nilai	75	75,1	75,2	75,3	75,4	75,5	

4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Kunci (IKK) merupakan ukuran utama yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan pencapaian sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal selama periode perencanaan. IKK disusun secara terukur, relevan, dan selaras dengan tujuan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal. Berikut adalah indikator kinerja kunci (IKK) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal :

Tabel 4.5.
Indikator Kinerja Kunci (IKK)
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Urusan Kearsipan								
	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup Pemerintahan Daerah	Indeks	86,50	86,60	86,75	87	87,25	87,5	
2	Urusan Perpustakaan								
	Nilai tingkat Kegemaran membaca masyarakat	Nilai	53,98	54	54,50	55	55,50	56	
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	48,87	48,90	49,00	49,50	50	50,50	

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025- 2029 merupakan pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025 - 2029.

5.1. Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2025 hingga tahun 2030. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, maka perlu

dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinarpus Kabupaten Kendal Tahun 2030.

5.3. Pedoman Penyusunan Evaluasi dalam Manajemen Pengelolaan Resiko

Dalam pelaksanaan Rencana Strategis ini akan dilengkapi dengan dokumen Pengelolaan Risiko Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RSO) yang bertujuan untuk mengendalikan risiko-risiko prioritas atas tujuan dan sasaran strategis Dinarpus sebagaimana peraturan per undang-undangan yang berlaku.

Kendal, Januari 2026

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KENDAL



WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19820425 200012 1 001