

RENCANA AKSI UNTUK MENCAPI TARGET KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET | RENCANA PELAKSANAAN | | | | RENCANA AKSI | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN SESUAI DPA |
|---|---|--|--------------------|---------|---------------------|---------|---------|---|--------------|------------------|---------------------|
| | | | | | TW.I | TW.II | TW.III | TW.IV | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Penataan Administrasi dan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Perangkat Daerah | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | | | | | | | |
| | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | |
| | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang Disusun | 4 Dok | 2 Dok | - Dok | 2 Dok | - Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan Rencana Kerja OPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Pelaporan Hasil Kegiatan 5 Pengarsipan | Sekretariat | 10,000,000 | |
| | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Dokumen RKA SKPD yang Disusun | 2 Dok | 1 Dok | - Dok | 1 Dok | - Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan RKA SKPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data Rencana Kerja Anggaran 4 Pelaporan Hasil Kegiatan 5 Pengarsipan | Sekretariat | 9,000,000 | |
| | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | Dokumen DPA SKPD yang Disusun | 2 Dok | 1 Dok | - Dok | 1 Dok | - Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan DPA SKPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data Dokumen Pelaksanaan Anggaran 4 Pelaporan Hasil Kegiatan 5 Pengarsipan | Sekretariat | 8,999,700 | |
| | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD yang Disusun | 1 Dok | 1 Dok | - Dok | - Dok | - Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Pelaporan Hasil Kegiatan 5 Pengarsipan | Sekretariat | 6,999,800 | |
| | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun | 1 Dok | 1 Dok | - Dok | - Dok | - Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Pelaporan Hasil Kegiatan 5 Pengarsipan | Sekretariat | 7,999,750 | |
| | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Gaji dan Tunjangan ASN yang Disediakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan Pengelola Keuangan OPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Pelaporan Hasil Kegiatan | Sekretariat | 2,392,360,885 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|---------|---------|---------|---|-------------|------------|
| | | | | | | | 5 Pengarsipan | | |
| Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang Dilaksanakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan Pengelola Keuangan OPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Pelaporan Hasil Kegiatan 5 Pengarsipan | Sekretariat | 84,999,800 |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Dokumen Pelaporan Keuangan Akhir Tahun yang Disusun | 1 Dok | - Dok | - Dok | - Dok | 1 Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan Pelaporan Keuangan OPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Menyusun dan Menyiapkan Laporan Keuangan 5 Pelaporan Hasil Kegiatan 6 Pengarsipan | Sekretariat | 5,999,700 |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD | Dokumen Pelaporan Keuangan Semesteran PD yang Disusun | 2 Dok | - Dok | 1 Dok | - Dok | 1 Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Penyusunan Pelaporan Keuangan OPD 3 Pengumpulan, Analisis dan Pengolahan Data 4 Menyusun dan Menyiapkan Laporan Keuangan 5 Pelaporan Hasil Kegiatan 6 Pengarsipan | Sekretariat | 8,000,000 |
| Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | | | | | | | | | |
| Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Penatausahaan Barang Milik Daerah yang Dilaksanakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Tahap Persiapan, Melakukan Sensus Barang dan mengupdate KIB dan KIR 2 Melakukan pencatatan atas pengadaan barang 3 Menyusun Laporan barang milik daerah | Sekretariat | 9,558,600 |
| Administrasi Kpegawain Perangkat Daerah | | | | | | | | | |
| Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya | Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya yang Disediakan | 45 Paket | 45 Paket | 0 Paket | 0 Paket | 0 Paket | 1 Melakukan Pengecekan Terhadap Barang yang dibutuhkan 2 Penunjukan Langsung Pihak Ketiga 3 Membuat Kontrak Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya 4 Pembelian Barang 5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 28,680,000 |
| Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan | 0 Orang | 0 Orang | 0 Orang | 0 Orang | 0 Orang | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penunjukan ASN yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan 3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 0 |

| Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-------------|-------------|
| Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Jenis Komponen Listrik yang Disediakan | 8 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Pembelian Komponen Instalasi Listrik 3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 7,687,000 |
| Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Membeli Alat Tulis Kantor dan Mendistribusikannya ke Bidang-Bidang 3 Membeli Alat Kebersihan Kantor 5 Membeli Makan dan Minum untuk Rapat, Lembur dan Tamu 6 Menyimpan dan Mencatat Stock Of Name Persediaan 7 Pengumpulan Kwitansi 8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 15,112,000 |
| Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Permendagri 3 PERDA 4 PERBUP 5 Mencetak Spanduk, Papan Bunga dan Kop Surat 6 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 7,205,000 |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan | Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | 0 Media Massa | 0 Media Massa | 0 Media Massa | 0 Media Massa | 0 Media Massa | 0 Media Massa | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Belanja Bahan Bacaan Harian dan Mingguan 3 Belanja Iklan dan Publikasi 4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 0 |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Frekuensi Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang Dilaksanakan | 50 Kali | 10 Kali | 15 Kali | 15 Kali | 10 Kali | 10 Kali | 1 Mengajukan Nota Dinas Keberangkatan 2 Menyiapkan Surat Tugas SPT dan SPPD 3 Membuat Laporan Perjalanan Dinas | Sekretariat | 154,000,000 |
| Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | |
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 3 Unit | 3 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 1 Melakukan Pengecekan Terhadap Barang yang dibutuhkan 2 Penunjukan Langsung Pihak Ketiga 3 Membuat Kontrak Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 4 Pembelian Barang 5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | Sekretariat | 20,000,000 |
| Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | 0 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 0 Unit | 1 Melakukan Pengecekan Terhadap Barang yang dibutuhkan 2 Penunjukan Langsung Pihak Ketiga 3 Membuat Kontrak Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 4 Pembelian Barang | Sekretariat | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---------|---------|---------|---------|---------|--|-------------|-------------|
| | | | | | | | | 5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan | | |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2 Pembayaran Tagihan Listrik Tiap Bulannya 3 Penyusunan Laporan dan SPJ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Sekretariat | 76,199,715 |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Makan dan Minum Rapat, Harian dan Lembur Pegawai yang Disediakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 2 Menentukan dan Menghubungi Rumah Makan 3 Penyusunan Laporan dan SPJ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Sekretariat | 165,000,000 |
| Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Kendaraan Dinas Jabatan Perangkat Daerah yang Dipelihara | 1 Unit | 1 Unit | - Unit | - Unit | - Unit | - Unit | 1 Persiapan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 2 Pengumpulan dan Pengecekan Surat Kendaraan (STNK & BPKB) 3 Melaksanakan Perpanjangan Izin Surat Kendaraan 4 Membawa dan Mengecek Kendaraan Dinas ke Bengkel 5 Mengganti Suku Cadang dan Oli atau Memperbaiki Alat-Alat yang Rusak 6 Penyusunan Laporan dan SPJ 7 Pengarsipan | Sekretariat | 10,000,000 |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Kendaraan Dinas/Operasional Perangkat Daerah yang Dipelihara | 6 Unit | 2 Unit | 2 Unit | 2 Unit | - Unit | - Unit | 1 Persiapan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2 Pengumpulan dan Pengecekan Surat Kendaraan (STNK & BPKB) 3 Melaksanakan Perpanjangan Izin Surat Kendaraan 4 Membawa dan Mengecek Kendaraan Dinas ke Bengkel 5 Mengganti Suku Cadang dan Oli atau Memperbaiki Alat-Alat yang Rusak 6 Penyusunan Laporan dan SPJ 7 Pengarsipan | Sekretariat | 16,200,000 |
| Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang Disediakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Mengecek Peralatan Kantor yang Rusak 2 Menghubungi Teknisi atau Mengantarkan Peralatan yang Rusak ke Tempat Perbaikan 3 Penyusunan Laporan dan SPJ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Sekretariat | 5,360,400 |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Ruang Gedung kantor yang Diadakan | 1 Unit | 1 Unit | - Unit | - Unit | - Unit | - Unit | 1 Melakukan Pengecekan Terhadap Barang yang Dibutuhkan untuk Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 2 Menghitung Jumlah Barang yang Dibutuhkan | Sekretariat | 8,000,000 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|----------|---------|---------|---------|---------|---|------------------|-------------|
| | | | | | | | | | 3 Penunjukan Langsung Pihak Ketiga 4 Membuat Dokumen Kontrak 5 Penyusunan Laporan dan SPJ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | | |
| | | Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Perlengkapan Gedung Kantor yang Dipelihara | 3 Unit | 1 Unit | 1 Unit | 1 Unit | - Unit | 1 Mengecek Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor yang Rusak 2 Menghubungi Teknisi atau Mengantarkan Peralatan yang Rusak ke Tempat Perbaikan 3 Penyusunan Laporan dan SPJ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Sekretariat | 5,000,000 |
| Meningkatnya Penyelamatan Dokumen Kearsipan | Jumlah Dokumen/ Arsip yang Diselamatkan | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP | | | | | | | | | |
| | | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | |
| | | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis yang Dilaksanakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Pelaksanaan Kegiatan Pendataan, Analisis serta Menjaga Keutuhan, Keamanan dan Keselamatan Arsip baik Fisik maupun Informasinya 5 Pelaksanaan Kegiatan Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif, Penataan dan Penyimpanan Arsip In aktif serta Alih Media Arsip 6 Pelaksanaan Penyusutan Fisik Arsip Perangkat Daerah 7 Melakukan Pencatatan dan Penyimpanan kedalam Depo Arsip 8 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Kearsipan | 119,999,800 |
| | | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | |
| | | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | Jumlah Dokumen yang di Akuisisi, di olah, di Preservasi dan di Akses | 60 Dok | 20 Dok | 20 Dok | 20 Dok | - Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Pelaksanaan Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis 5 Pelaksanaan Kegiatan Penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip 6 Melakukan Pencatatan dan Penyimpanan kedalam Depo Arsip 7 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Kearsipan | 19,999,800 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|------------------|---|
| Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | |
| Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN | Database Kearsipan Daerah | 2 Sistem Informasi | 2 Sistem Informasi | 2 Sistem Informasi | 2 Sistem Informasi | 2 Sistem Informasi | 2 Sistem Informasi | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN 5 Menginput arsip yang telah diproses digitalisasi dapat dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan kemudian diakses oleh publik secara online melalui website JIKN 6 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Kearsipan | 19,999,950 |
| PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP | | | | | | | | | | |
| Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun | Pemusnahan Arsip yang Dilaksanakan | 110 Dok | 35 Dok | 25 Dok | 25 Dok | 25 Dok | 25 Dok | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Penyeleksian dan Membuat Daftar Arsip Usul Musnah 5 Persetujuan dan Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan 6 Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip 7 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Kearsipan | 19,999,800 |
| Meningkatnya Minat Baca Masyarakat | Jumlah Pengunjung Perpustakaan | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | | | | | | | | |
| | | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | |
| | | Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | Pengembangan Perpustakaan yang Dilaksanakan | 12 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 3 Bulan | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--|--|---------------------|-------------|
| | | | | | | | | 5 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar Masyarakat | | |
| | | | | | | | | 6 Menggalakkan Promosi Gemar Membaca dengan Memanfaatkan Perpustakaan | | |
| | | | | | | | | 7 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka sesuai Ketentuan Perpustakaan | | |
| | | | | | | | | 8 Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Daerah | | |
| | | | | | | | | 9 Melayani Peminjaman Buku Koleksi kepada Pengunjung Perpustakaan | | |
| | | | | | | | | 10 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | | |
| Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | |
| Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | Frekuensi Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi yang Dilaksanakan | 4 Kali | 2 Kali | - Kali | 2 Kali | - Kali | | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat 5 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Perpustakaan | 199,999,900 |
| Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota | Jumlah Sarana Perpustakaan yang Dibangun dan Dipelihara | 1 Unit | 1 Unit | - Unit | - Unit | - Unit | | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Penunjukan Langsung Pihak Ketiga 5 Membuat Kontrak Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota 6 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota 7 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Perpustakaan | 0 |
| Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | Jumlah Literasi Berbasis Inklusi Sosial yang Dikembangkan | 3 Inklusi Sosial | 1 Inklusi Sosial | 1 Inklusi Sosial | 1 Inklusi Sosial | - Inklusi Sosial | | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Observasi Kegiatan Literasi yang Akan Dilaksanakan 5 Memanggil Narasumber Kegiatan 6 Mengumpulkan Masyarakat yang akan ikut Kegiatan Literasi 7 Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | Bidang Perpustakaan | 149,999,750 |

8 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan

PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------|--------|--------|--------|--------|--|---------------------|------------|
| Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno | Frekuensi Sosialisasi Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno | 2 Kali | 1 Kali | - Kali | 1 Kali | - Kali | 1 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 2 Penetapan SK Tim Kegiatan 3 Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan 4 Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno 5 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan | Bidang Perpustakaan | 45,749,750 |
|--|--|--------|--------|--------|--------|--------|--|---------------------|------------|

Bangko, Januari 2024

KEPALA DINAS



HENNIZOR, S.Pd

Pembina TK. I

NIP. 19680607 199412 1 002