



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

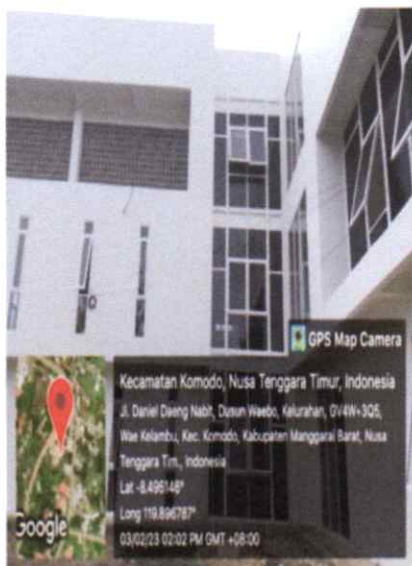
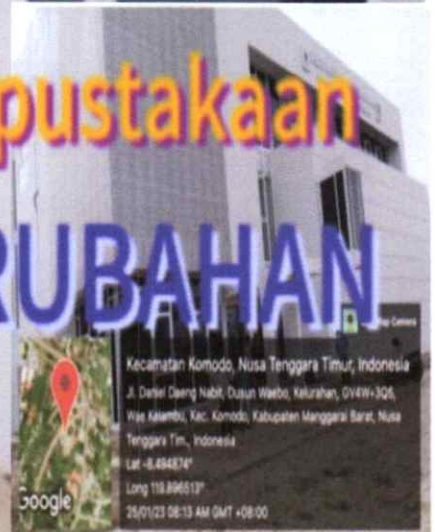
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2021 - 2026

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

RENCANA AKHIR PERUBAHAN

[RENSTRA]



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) periode 2021 - 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dapat diselesaikan. Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Periode 2021 - 2026 ini dilaksanakan berkaitan dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verivikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Sebagai bentuk Pemutakhiran dari Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verivikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Yang kemudian diperbaharui lagi dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Sehingga perlu adanya penyesuaian terhadap program, kegiatan, sub kegiatan, indikator serta pendanaannya.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Periode 2021 - 2026 ini juga dilaksanakan berkaitan dengan terbitnya Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 Tahun 2021 tanggal 24 September 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat dan sejalan dengan terbitnya Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 64 Tahun 2022 tanggal 13 Mei tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Renstra merupakan dokumen perencanaan anggaran pada tahap penyesuaian yang akan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan dokumen anggaran tahap berikutnya. Fungsi Renstra adalah sebagai kerangka yang membatasi lingkup penyusunan dokumen anggaran mengingat keterbatasan dana yang tersedia, sekaligus mengakomodasi kepentingan para stakeholder pembangunan. Dengan adanya Renstra sebagai dokumen penyesuaian perencanaan anggaran yang diikuti dengan proses perencanaan selanjutnya, diharapkan APBD akan tajam dan realistis. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 - 2026 yang disusun sebagai dokumen perencanaan penyesuaian untuk periode 5 (lima) tahun memuat evaluasi pelaksanaan kegiatan, rancangan kegiatan, prioritas dan sasaran kegiatan serta rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat ini, semoga dapat memberikan kerangka kegiatan yang akan dilaksanakan tahun 2021 - 2026, sehingga pada saat pelaksanaannya nanti dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Demikian disampaikan Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026. Saran dan masukan akan kami terima sebagai bahan penyempurnaan Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat kedepannya.

Labuan Bajo, 23 September 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

AUGUSTINUS RINUS, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19720219 199903 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL/BAGAN iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Landasan Hukum 2

1.3. Maksud dan Tujuan..... 4

1.4. Sistematika Penulisan..... 4

BAB. II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH 6

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 6

2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 14

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 17

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan..... 20

BAB.III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN..... 22

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan..... 22

3.2. Telaahan Fisi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .. 23

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota 24

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis..... 26

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis..... 26

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 27

4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan..... 27

4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 27

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN..... 33

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 36

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..... 50

BAB VIII PENUTUP..... 55

DAFTAR TABEL /BAGAN

Bagan Struktur Organisasi	13
Tabel 1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jumlah.....	14
Tabel 2. Keadaan Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan.....	14
Tabel 3. Keadaan Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural	15
Tabel 4. Keadaan Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan.....	15
Tabel 5. Data Sarana/Aset.....	15
Tabel TC-23. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	18
Tabel TC-24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	19
Tabel 6. Pemetaan Permasalahan Urusan Perpustakaan	22
Tabel 7. Pemetaan Permasalahan Urusan Kearsipan	23
Tabel TC-25. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Sebelum Perubahan)	28
Tabel TC-25. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Setelah Perubahan)	30
Tabel TC-26. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Sebelum Perubahan).....	34
Tabel TC-26. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Setelah Perubahan).....	35
Tabel TC-27. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	37
Tabel TC-28. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (sebelum Perubahan)	51
Tabel 8. Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 -2026 (Sebelum Perubahan)	52
Tabel TC-28. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (setelah Perubahan)	53
Tabel 8. Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 -2026 (Setelah Perubahan)	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) 2021–2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026. Pada tahun 2023, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah memasuki tahun kedua. Hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat memberikan rekomendasi untuk dilakukannya perubahan Renstra. Analisis hasil pelaksanaan Renstra menunjukkan capaian kinerja sasaran strategis pada Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang terdiri dari 3 (tiga) indikator kinerja utama, menunjukkan bahwa pada tahun 2022 semuanya telah mencapai target, akan tetapi proses pencapaian target indikator tersebut sangat tidak relevan dengan ketersediaan anggaran yang ada karena adanya refocusing anggaran.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) tahun 2021–2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dipandang perlu untuk dilakukan karena adanya perubahan Nomenklatur, dimana dalam Renstra Induk masih menggunakan Nomenklatur Kepmen Nomor 050 - 3708 Tahun 2020, namun karena adanya pemutakhiran Keputusan Menteri Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah melalui Keputusan Menteri Nomor 050 - 5889 Tahun 2021, serta adanya Peraturan Bupati Manggarai Barat yang baru yaitu Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 Tahun 2021 tanggal 24 September 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat yang sejalan dengan terbitnya Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 64 Tahun 2022 tanggal 13 Mei tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, pengganti Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 18 Tahun 2021 tanggal 04 Januari tahun 2021, maka perlu dilakukan penyusunan Perubahan Renstra untuk menginterpretasikan ulang target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra perangkat daerah yang lama, dengan menyesuaikan bentuk struktur organisasi dan susunan tugas pokok dan fungsi yang baru, dan perspektif Indikator Perubahan Renstra 2021–2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sebagai leading sektor di daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, wajib membuat Rencana Strategis maupun rencana/program kerja pengembangan Organisasi Perangkat Daerah secara proporsional dan implementatif yang berisi tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang selaras

dengan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 yakni **“Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap”** .

Pembangunan bidang Perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa dan menumbuh kembangkan minat serta kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan yang akan datang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Dalam bidang Kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang Kearsipan dengan melakukan pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026 ini merujuk pada:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan 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;
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
 16. Kepmendagri No.900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Kepmendagri No. 050.5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventerisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021 – 2026;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat No. 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021-2026
 19. Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 18 tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
 20. Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 75 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat;
 21. Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 64 tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 ini adalah sebagai pedoman dalam penyediaan dokumen penyesuaian Rencana Strategis dalam mewujudkan penjabaran visi, misi, dan program Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021-2026 ke dalam tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program pembangunan yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun yang disebabkan adanya penyesuaian terhadap kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah sebagai dampak perubahan kemampuan keuangan daerah, sehingga dapat menjadi panduan bagi pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Kabupaten Manggarai Barat dalam periode 2021-2026, secara khusus dalam Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 juga disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam penyusunan Perubahan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2023 dan Renja Tahun 2024 - 2026.

1.3.2. Tujuan

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) dan perencanaan penganggaran;
2. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi dan Kabupaten;
3. Menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan perangkat daerah dengan kondisi dan permasalahan terkini;
4. Menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap perubahan kemampuan keuangan daerah.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang Latar Belakang penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra Perubahan), Landasar Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas sumber daya yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan kinerja pelayanan Perangkat Daerah, serta mengulas tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah melalui Perubahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

Bab ini menguraikan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaahan Perubahan Renstra Kementerian/ Lembaga dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu-isu strategis Perangkat Daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menggambarkan tentang rangkaian strategi/tahapan atau langkah – langkah bagaimana tujuan dan sasaran yang akan dicapai melalui indikator kinerja serta target yang telah ditetapkan dalam lima tahun mendatang oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Dan berpedoman pada kebijakan untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan tentang Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menguraikan tentang indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

a. Tugas Pokok:

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Lembaga Teknis Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Manggarai Barat melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat. Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, didasarkan pada Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 64 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Dengan tugas pokoknya adalah ***“Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan”***

b. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan:

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis Daerah;
2. Penyelenggaraan pengelolaan arsip statis Daerah;
3. Penyelenggaraan penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
4. Penyelenggaraan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Daerah;
5. Penyelenggaraan pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang;
6. Penyelenggaraan pengelolaan simpul jaringan informasi Kearsipan Nasional tingkat Daerah.
7. Penyelenggaraan penilaian dan penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
8. Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
9. Penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
10. Penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka;
11. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
12. Penyelenggaraan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
13. Penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat – tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
14. Penyelenggaraan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Struktur Organisasi:

Berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 75 tahun 2021 tanggal 24 September 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat, Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2. Fungsional Analisis Kebijakan Ahli Muda
 - 2.3. Fungsional Perencana Ahli Muda
3. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip, membawahi :
 - 3.1. Fungsional Arsiparis.
4. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 - 4.1. Fungsional Arsiparis.
5. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 - 5.1. Fungsional Pustakawan
6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - 6.1. Fungsional Pustakawan

d. Rincian Tugas dan Fungsi:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis Daerah;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan arsip statis Daerah;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah;
- d. Penyelenggaraan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. Penyelenggaraan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Daerah;
- f. Penyelenggaraan Pencarian Arsip Statis Daerah yang dinyatakan hilang;
- g. Penyelenggaraan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah;
- h. Penyelenggaraan Penilaian dan Penetapan, dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (Sepuluh) tahun;
- i. Penyelenggaraan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang Berskala Daerah;

- j. Penyelenggaraan Penyusunan dan Penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- k. Penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah;
- l. Penyelenggaraan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
- m. Penyelenggaraan Pengembangan kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah, tingkat Daerah;
- n. Penyelenggaraan Pengembangan Bahan Pustaka;
- o. Penyelenggaraan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
- p. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- q. Penyelenggaraan Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
- r. Penyelenggaraan pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Daerah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- s. Penyelenggaraan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat;
- t. Penyelenggaraan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana perpustakaan ditempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
- u. Penyelenggaraan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- v. Penyelenggaraan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- w. Penyelenggaraan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretaris :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, program, pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum.

Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan program, keuangan, dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
- c. Pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan, pelaksanaan perjalanan dinas dan administrasi umum lainnya;
- f. Pelaksanaan penataan arsip/perpustakaan, penertiban administrasi dan persuratan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program, keuangan, pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;

- h. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. Pembinaan dan tata laksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- j. Pembinaan pengelolaan barang milik daerah/Negara pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- k. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran dan penyusunan laporan-laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. Pengkoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perubahan DPA, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- m. Pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- n. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o. Pengkoordinasian penyiapan, pengolahan data, pengelolaan administrasi keuangan dan Pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- p. Pengkoordinasian penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- q. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS Gaji dan Tunjangan PNS dan LS Pengadaan barang dan jasa;
- r. Pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS Gaji dan Tunjangan PNS dan LS Pengadaan barang dan jasa sesuai SPP yang diajukan;
- s. Pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban belanja;
- t. Pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai peraturan Perundang - undangan;
- u. Pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan sarana, prasarana, perlengkapan dan operasional lainnya;
- v. Pengkoordinasian Penyusunan rencana kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- w. Pengkoordinasian rekonsiliasi dan laporan barang milik Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- x. Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- y. Pengkoordinasian persiapan dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- z. Pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- aa. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan upaya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- c. Pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional;
- d. Mengelola urusan pelayanan administrasi umum dan tata usaha surat menyurat, kearsipan serta dokumentasi;
- e. Melakukan pendataan, pengolahan administrasi kepegawaian, urusan kepegawaian dan hak-hak kepegawaian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. Menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan system informasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan penertiban administrasi urusan kepegawaian dan umum;
- h. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyusun daftar penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, presensi pegawai dan menyusun daftar kebutuhan pegawai serta memproses cuti pegawai;
- i. Menyiapkan laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- j. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan, pengamanan dan pemanfaatan barang milik Daerah pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- k. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan operasional lainnya;
- l. Melakukan koordinasi berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh perangkat Daerah, Lembaga/pihak lain;
- m. Melakukan rekonsiliasi dan laporan barang milik Perangkat Daerah;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip:

Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip yang dipimpin oleh kepala bidang Layanan dan Perlindungan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Layanan dan Perlindungan Arsip.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintahan yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun;
- b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat Bencana berskala;
- c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup;
- e. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Daerah;
- f. Pencarian Arsip Statis yang dinyatakan hilang;
- g. Pelayanan Ijin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di Daerah;
- h. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Pelaksanaan Fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Arsip:

Bidang Pengelolaan Arsip yang dipimpin oleh kepala bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengelolaan Kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah;
- b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah;
- c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah;
- d. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Pelaksanaan Fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan :

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang dipimpin oleh kepala bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan bacaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan bacaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah;
- b. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
- c. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah;
- d. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah;
- e. Pengembangan Bahan Pustaka;
- f. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;

- g. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah;
- h. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah;
- i. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. Pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

7. Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :

Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang dipimpin oleh kepala bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah;
- b. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- c. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Daerah;
- d. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;
- e. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah;
- f. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
- g. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;
- h. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah;
- i. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional;
- J. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

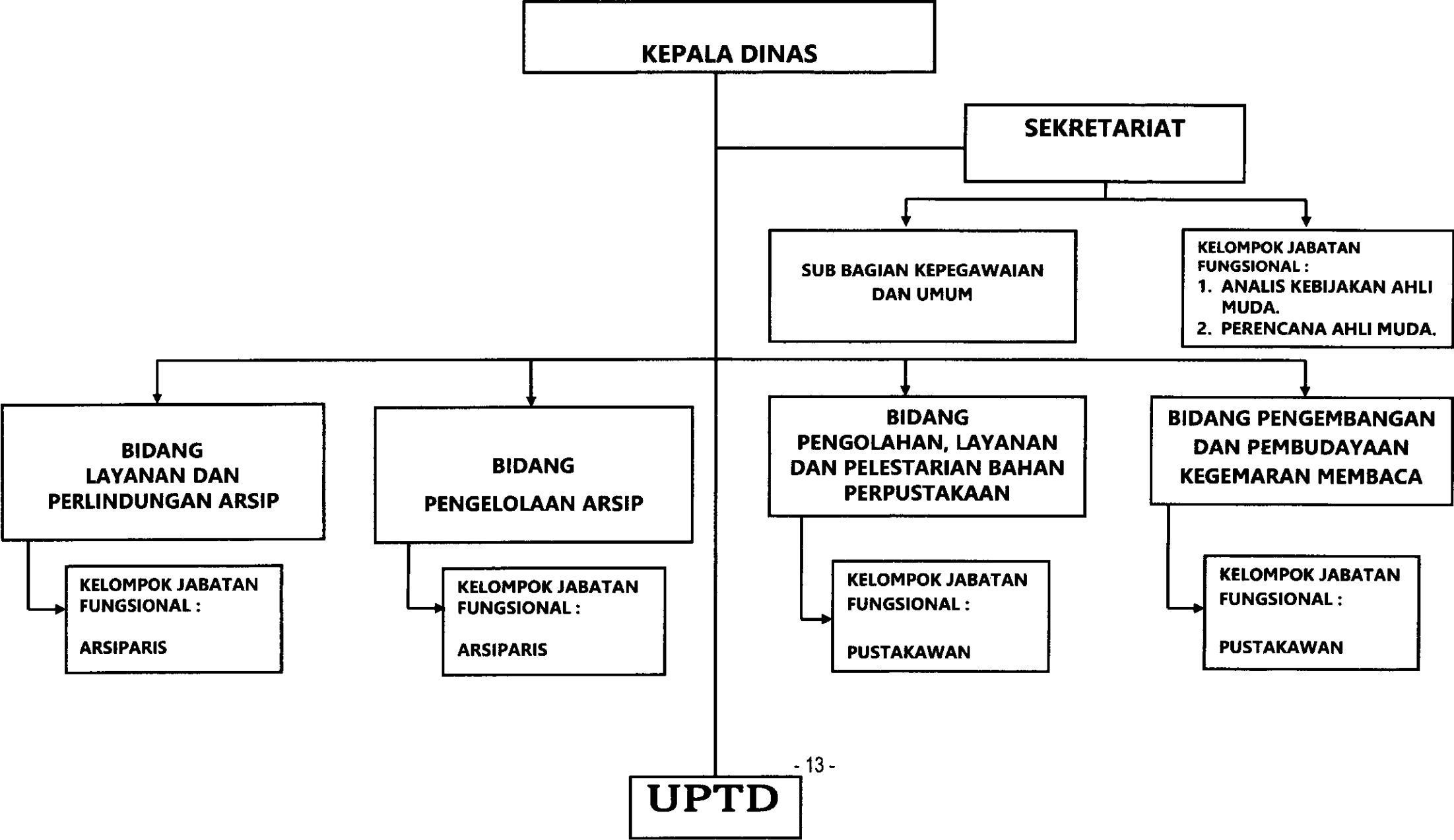
8. Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas;

Melaksanakan Sebagian Tugas Dinas sesuai Keahlian dan Kebutuhan.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat disajikan pada lampiran

Struktur Organisasi berikut ini:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT



2.2. SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.2.1. Data Kepegawaian

Adapun komposisi personil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan keadaan hingga bulan September 2023 dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jumlah :

Tabel .1

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jumlah:

NO.	STATUS PEGAWAI	JUMLAH	KETERANGAN
1	Pegawai Negeri Sipil / PNS	24 Orang	
2	Calon Pegawai Negeri Sipil / CPNS	-	
3	Pegawai Honorer	10 Orang	
TOTAL		34 Orang	

b. Keadaan Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan

Tabel . 2 :

Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	Pembinan Utama Muda	IV/C	1	
2	Pembina TK.I	IV/B	1	
3	Pembina	IV/A	3	
4	Penata TK. I	III/D	12	
5	Penata	III/C	3	
6	Penata Muda TK. I	III/B	1	
6	Penata Muda	III/A	-	
7	Pengatur TK. I	II/D	1	
8	Pengatur	II/C	1	
9	Pengatur Muda TK. I	II/B	1	
10	Pengatur Muda	II/A	-	
11	Juru	I/C	-	
12	Pegawai Kontrak Daerah	-	10	
	TOTAL		34 Orang	

c. Keadaan Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural

Tabel . 3 :

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural

NO.	JABATAN STRUKTURAL/ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	Eselon II.b	1 Orang	
2	Eselon III / A+B	5 Orang	
3	Eselon IV.A	10 Orang	
4	Staf	8 Orang	
	TOTAL	24 Orang	

d. Keadaan Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Tabel . 4 :

NO.	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Strata-1 / S.1	20 Orang	
2	Diploma (I, II, III)	4 Orang	
3	SMA / sederajat	10 Orang	
4	SMP / sederajat	-	
	TOTAL	34 Orang	

2.2.2. Data Sarana/Aset

Tabel . 5 : Sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi :

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Bangunan Gedung:				
	- Gedung Penyimpanan Arsip	1	1	-	-
	- Gedung Perpustakaan (Dana DAK)	1	1		
2	Alat Angkut				
	- Mobil Dinas	1	1	-	-
	- Motor Dinas	16	14	-	2
	- Mobil Perpustakaan Keliling	3	3	-	-
3	Buku Perpustakaan	21.526 eks	-	-	-
4	Filling Cabinet	5	5	-	-
5	Lemari Kayu	2	2	-	-

6	Meja Setengah Biro dan meja kerja kayu	33	33	-	-
7	Meja Resepsionis	1	1	-	-
8	Meja Layanan Perpustakaan (meja kerja kayu)	3	3	-	-
9	Kursi Kerja	79	79	-	-
10	Kursi Eselon	3	3	-	-
11	Laptop	17	17	-	-
12	Notebook	2	2	-	-
13	Televisi	2	2	-	-
14	PC Komputer Unit (10 unit dana APBD, 1 unit hibah Perpustakaan RI, 4 unit hibah Pocadi Perpustakaan RI)	15	15	-	-
15	Scanner	2	2	-	-
16	Printer Barcode	1	1	-	-
17	Printer Kartu Anggota Perpustakaan	1	1	-	-
18	Printer Kartu Katalog	1	1	-	-
19	Printer Biasa	14	14	-	-
20	Kursi Sofa	3	3	-	-
21	Handycam	1	1	-	-
22	Loudspeaker	1	1	-	-
23	Rak Arsip Besi Metal	24	24	-	-
24	Rak Buku Perpustakaan Kayu	18	18	-	-
25	Lemari Arsip Besi	1	1	-	-
26	Server	2	2	-	-
27	AC	5	5	-	-
28	Kipas Angin	4	4	-	-
29	Layar Film/Proyektor	1	1	-	-
30	Telepon Mobile (Hibah Perpustakaan RI)	5	5	-	-
31	Papan Visual/Papan Nama	1	1	-	-
32	Focusing Screen/Layar LCD Projector	1	1	-	-
33	Meja Komputer	3	3	-	-
34	Karpet (Hibah Pocadi Perpustakaan RI)	1	1	-	-

35	Rak Buku (Hibah Pocadi Perpustakaan RI)	2	2	-	-
36	Tablet Holder (Hibah Pocadi Perpustakaan RI)	1	1	-	-
37	Tablet Android (Hibah Pocadi Perpustakaan RI)	2	2	-	-
38	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1	1	-	-
39	Stabilizer/UPS	1	1	-	-

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.3.1. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Tugas, Pokok dan Fungsi :

Tolak ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan yang dipakai adalah dengan melihat, mengkaji, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi sebagaimana kewenangan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yaitu:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan, dengan memperhatikan program dan kegiatan serta keadaan yang diinginkan dalam setiap kegiatan yang direncanakan. Adapun gambaran kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan pada periode RENSTRA tahun 2016 – 2021, meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan tolok ukur dan indikator kinerja pelayanan dapat di saji pada **Tabel. TC.23 dan TC.24** berikut ini :

Tabel. T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
I	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan																		
	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun				109,000	111,502	112,500	114,000	115,500	1,954	4284	87,051	95,294	937	1.79	3.84	77.38	83.59	0.81
	koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah											11,610	12,540	14,550					
	Rasio perpustakaan persatuan penduduk																		
	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun				109,000	111,502	112,500	114,000	115,500	1,954	4,284	87,051	95,294	0	1.79	3.84	77.38	83.59	0
	jumlah koleksi judul buku perpustakaan											4113	4322	5092					
	jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat				20	35	45	55	60		13	16	58	0	-	37.14	35.56	105.45	0
II	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan																		
	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku				5	13	19	28	37	5	10	19	21	6	100.00	76.92	100.00	75.00	16.22
	peningkatan SDM pengelola kearsipan				37	50	67	75	80	50	50	37	55	95	135.14	100	55.22	73.33	118.75

Tabel. 2.4 (T-C.24)
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Uraian	Anggaran pada tahun ke					Realisasi Anggaran pada tahun ke					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak Langsung	-	1.610.799.176	1.735.821.906	1.856.638.996	1.797.751.545		1.591.170.815	1.660.083.274	1.836.606.082	1.741.534.902	-	98,78	95,64	98,92	96,87	7.001.011.623	6.829.395.073
1. Belanja Pegawai		1.610.799.176	1.735.821.906	1.856.638.996	1.797.751.545		1.591.170.815	1.660.083.274	1.836.606.082	1.741.534.902	-	98,78	95,64	98,92	96,87	7.001.011.623	6.829.395.073
Belanja Langsung	-	2.230.805.000	2.042.100.000	3.469.270.000	1.365.856.470		2.224.474.643	2.039.311.200	3.369.484.384	1.363.224.000	-	99,72	99,86	97,12		9.108.031.470	8.996.494.227
1. Belanja Barang/Jasa dan Belanja Pegawai	-	1.360.625.000	1.672.365.000	2.017.420.000	1.239.064.950		1.356.327.130	1.669.756.100	1.992.073.599	1.236.432.480	-	99,68	99,84	98,74	99,79	6.289.474.950	6.254.589.309
2. Belanja Modal	-	870.180.000	369.735.000	1.451.850.000	126.791.520		868.147.513	369.555.100	1.377.410.785	126.791.520	-	99,77	99,95	94,87	100,00	2.818.556.520	2.741.904.918
Jumlah	-	3.841.604.176	3.777.921.906	5.325.908.996	3.163.608.015		3.815.645.458	3.699.394.474	5.206.090.466	3.104.758.902	-	99,32	97,92	97,75	98,14	16.109.043.093	15.825.889.300

catatan: Sumber data, Buku Laporan Keuangan, DPPA SKPD dan LPPD tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Manggarai Barat

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Sesuai Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah teridentifikasi sejumlah faktor yang menjadi tantangan dan peluang terhadap keberhasilan program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat antara lain :

2.4.1. Layanan kearsipan

a. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan kearsipan yakni :

1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Kemungkinan arsip rusak atau hilang/musnah.
3. Arsip masih dianggap tidak mempunyai nilai guna.
4. Adanya arsip yang bernilai guna abadi tersimpan di Perangkat Daerah dan masyarakat.
5. Kurangnya perhatian serta kepedulian pemerintah dan masyarakat terhadap keberadaan arsip sebagai memori kolektif bangsa, bahan pertanggungjawaban nasional dan aset Negara.

b. Peluang :

1. Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Adanya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

2.4.2 . Layanan Perpustakaan.

a. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Perpustakaan ke depan antara lain :

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Pertumbuhan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan Desa relatif rendah;
3. Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi masih terbatas;
5. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Manggarai Barat di karenakan keterbatasan biaya operasional kendaraan perpustakaan keliling;

b. Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Perpustakaan ke depan yakni :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (eGovernment) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat untuk menyediakan Pelayanan
Perpustakaan berbasis TIK (eLibrary/e-book);

2. Rekam jejak (track record) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
3. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.
4. Menambah biaya operasional mobil perpustakaan keliling.
5. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
6. Dukungan anggaran untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat kedepan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Bab II, Kajian terhadap Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Kajian terhadap Sumber Daya, Kajian terhadap Kinerja Pelayanan, serta Kajian terhadap Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka berikut akan diidentifikasi permasalahan-permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal:

3.1.1. Identifikasi Permasalahan Urusan Perpustakaan:

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial, memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi. Hingga saat ini, permasalahan utama yang dihadapi terkait urusan perpustakaan adalah terkait minat baca masyarakat yang masih rendah. Terdapat berapa faktor yang mempengaruhi kondisi tersebut, diantaranya adalah pengelolaan perpustakaan yang belum optimal dan kesadaran masyarakat tentang literasi yang masih terbatas. Berikut merupakan pemetaan rinci terkait permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam upaya pengembangan perpustakaan, yang disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel .6. Pemetaan Permasalahan Urusan Perpustakaan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Masih rendahnya minat baca masyarakat	Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan	Ketersediaan fasilitas perpustakaan belum memadai
		Koleksi buku dalam perpustakaan masih terbatas
		Pelestarian naskah sejarah milik Daerah belum optimal.
		Pengelola perpustakaan masih terbatas
		Cakupan layanan perpustakaan masih terbatas
		masih terbatasnya SDM pengelola Perpustakaan
	Masih rendahnya Kesadaran masyarakat tentang literasi	Pembudayaan gemar membaca belum optimal
		Pemahaman masyarakat tentang pentingnya literasi masih minim

3.1.2. Identifikasi Permasalahan Urusan Kearsipan:

Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan ataupun organisasi kemasyarakatan. Urusan kearsipan di suatu daerah diarahkan untuk melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip daerah. kinerja layanan kearsipan dapat dilihat dari cakupan layanan kearsipan serta persentase OPD yang mengelola arsip secara baku. Belum optimalnya penyelamatan dan pemeliharaan arsip daerah masih menjadi permasalahan yang ditemukan di Kabupaten Manggarai Barat. Sistem pengelolaan arsip daerah menjadi salah satu hal yang perlu untuk diintervensi. Adapun permasalahan Kearsipan di Kabupaten Manggarai Barat akan disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel .7. Pemetaan Permasalahan Urusan Kearsipan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
belum optimalnya penyelamatan dan pemeliharaan arsip daerah	Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip daerah	Kualitas dan kuantitas pengelola arsip (arsiparis) masih terbatas
		Pemahaman perangkat daerah terkait pentingnya pengelolaan arsip masih rendah
		Belum adanya SOP terkait penghapusan arsip
		Mekanisme alih media arsip belum berjalan maksimal
		Sarana prasarana kearsipan belum memadai
		Belum optimalnya pembinaan terhadap pengelola arsip

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Berdasarkan RPJMD Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026, maka visi dan misi dalam RPJMD adalah:

Visi: “Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap”.

Misi:

1. Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Penggerak Utama Ekonomi
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas
3. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Lokal
4. Meningkatkan Kualitas dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berbasis Kelestarian Lingkungan
5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 - 2026, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan mendukung pelaksanaan Misi 2 (dua) dalam Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Misi 5 (lima) dalam Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Manggarai Barat. Selanjutnya dari Misi yang telah dipilih tersebut, maka berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Bab II, Kajian terhadap Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kajian pada BAB III, tabel 3.1.1. pemetaan permasalahan urusan Perpustakaan dan tabel 3.1.2 pemetaan permasalahan urusan Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, antara lain:

3.2.1. Faktor Penghambat :

1. Urusan Kearsipan:
 - a. Belum memadainya sarana dan prasarana arsip
 - b. Belum memadainya SDM pengelola arsip disetiap perangkat daerah
 - c. Rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip
 - d. Ruang penyimpanan arsip (depo arsip) yang tidak representatif
2. Urusan Perpustakaan:
 - a. Belum memadainya SDM pengelola perpustakaan
 - b. Sarana dan prasarana gedung perpustakaan yang belum optimal

3.2.2. Faktor Pendorong :

1. Urusan Kearsipan:
 - a. Globalisasi teknologi dan informasi menuntut penerapan dan pengkajian system informasi kearsipan berbasis elektronik secara terus menerus dan berkesinambungan.
 - b. Banyaknya potensi khasanah arsip.
 - c. Sosialisasi peraturan-peraturan kearsipan yang berlaku.
 - d. Arsip sebagai bukti autentik pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan
 - e. SDM pengelola arsip, ruang/tempat arsip.
2. Urusan Perpustakaan:
 - a. Peran serta masyarakat dalam gerakan budaya baca.
 - b. Regulasi sebagai pedoman untuk pelaksanaan tata kelola dan standar perpustakaan.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/ Lembaga dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

3.3.1. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI):

"Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Misi Arsip Nasional Republik Indonesia:

- 1) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- 2) Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- 3) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
- 4) Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 5) Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

3.3.2. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI):

“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”.

Misi Perpustakaan Nasional:

“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

3.3.3. Telaahan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota:

1. Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Gubernur untuk melaksanakan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan dapat memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

2. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kabupaten Manggarai Barat.

Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, tentunya tidak lepas dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) serta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, sehingga Renstra PNRI dan ANRI menjadi acuan bagi penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat juga sangat berkaitan erat dalam mewujudkan Visi dan Misi ANRI dan PNRI. Bukti keterkaitan tersebut adalah sama-sama menyelenggarakan pembangunan serta pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan untuk menjamin terpeliharanya Arsip sebagai Dokumen Historis Bangsa yang akan diwariskan kepada generasi muda Bangsa dan Perpustakaan merupakan sarana pembelajaran diluar pendidikan formal.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS:

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tidak mempengaruhi kajian tata ruang wilayah dan lingkungan hidup strategis.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari permasalahan yang dihadapi serta mencermati lingkungan eksternal maupun internal, berdasarkan gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada RENSTRA K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD, implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah bagi pelayanan SKPD serta implikasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis bagi pelayanan SKPD, maka dapat ditentukan isu strategis dalam pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Penentuan isu strategis ini memberikan gambaran tentang hal-hal yang menjadi fokus dan prioritas penanganan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang akan memberikan pengaruh yang besar, luas, dan signifikan terhadap perbaikan kondisi pengembangan pelayanan pada masa yang akan datang. Adapun isu strategis pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk masa Renstra lima tahun mendatang adalah:

1. Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia.
2. Tata kelola pemerintahan yang akuntabel, berbasis teknologi informasi, dan pelayanan publik yang prima.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Pembangunan. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Dalam setiap tujuan memiliki rumusan sasaran yang merupakan rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan. Tujuan maupun sasaran sebagai rumusan kondisi yang akan dicapai, memiliki indikator kinerja hasil dan dampak sebagai alat ukur keberhasilan. Berikut ini akan dikaji rumusan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan perpustakaan .

4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Penetapan tujuan dalam Perubahan Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perubahan Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat 2021 - 2026 adalah:

1. Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis

4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan seperti diatas, maka sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya literasi masyarakat
2. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel

Rumusan Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta indikator kinerja sebelum dan setelah perubahan akan disajikan dalam **Tabel.T-C.25** berikut ini :

Tabel. T-C. 25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Sebelum Perubahan)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke				
				2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan							
	Meningkatnya Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia	Meningkatnya literasi/minat baca masyarakat	Indeks Pembangunan Manusia (IPM).	64,42	65,34	66,26	67,18	68,10
			Indeks Literasi Masyarakat/Indeks Minat Baca	6,36	6,93	7,51	8,10	8,67
		Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	50	65	70	77	87
			Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0,18	0,18	0,19	0,20	0,21
II	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan							
	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	65	68	71	74	77
			Indeks Arsip	50	62,5	75	87,5	100

		Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	16,67	37,5	58,33	79,17	100
			Persentase pengelola Arsip bersertifikat	57,29	80,21	100	100	100
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	8,64	8,77	8,90	8,97	8,99

catatan: Sumber data, file Ringkasan RPJMD 2021-2026, Sheet 6.3. Program Pembangunan Daerah, file Defenisi Operasional sheet Pembangunan Manusia dan file RPJMD BAB V, hal. 297, 302 & 303

Labuan Bajo, 23 September 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



AUGUSTINUS RINUS, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.19720219 199903 1 008

Tabel. T-C. 25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Setelah Perubahan)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Realisasi Tahun 2022	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke			
					2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan							
	Meningkatnya Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Manusia (IPM).	64.92	65,34	66,26	67,18	68,10
			Indeks Literasi Masyarakat	23.28	24	24.2	25	25.2
			Tingkat Kegemaran Membaca	0	0	30	40	61
		Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	79.61	80	81	82	83
			Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0.73	0.74	0.75	0.76	0.77
II	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan							
	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	53.79 (CC)	55 (CC)	58 (CC)	60 (B)	62 (B)
			Indeks Arsip	86.1	86.2	86.4	86.5	87

		Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	14.58	37.5	43.75	71	100
			Persentase pengelola Arsip bersertifikat	22	30	47,46	72.88	100
		Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	20.5	20.60	20.72	20.80	21

catatan: Sumber data, file Rancangan Akhir Perubahan RPJMD Manggarai Barat 2021-2026, BAB V, point 5.3. Tujuan dan Sasaran dan BAB VI point 6.3. Program Pembangunan Daerah

Labuan Bajo, 23 September 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat



AUGUSTINUS RINUS, S.Pd

Pembina Utama Muda

NIP.19720219 199903 1 008

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) seperti yang telah dipaparkan pada BAB sebelumnya, merupakan upaya yang dilakukan untuk mencapai kondisi dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan keseluruhan perencanaan tentang bagaimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan strategi dan arah kebijakan juga diharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat mewujudkan pencapaian peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang cerdas dan berdaya saing tinggi dalam hal meningkatkan minat baca masyarakat dalam urusan perpustakaan, serta meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional, dalam hal ini meningkatnya profesionalisme birokrasi dalam urusan kearsipan pemerintah daerah.

Strategi dirumuskan dengan memperhatikan sasaran yang ingin dicapai, sedangkan arah kebijakan merupakan operasionalisasi dari masing-masing strategi. Selain itu, rumusan strategi dan arah kebijakan juga dirumuskan dengan memperhatikan rumusan masalah dan akar masalah dari setiap urusan yang sudah dijabarkan pada Bab III. Strategi yang dirumuskan akan menjadi panduan dalam merumuskan program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, sedangkan arah kebijakan akan menjadi petunjuk bagi perumusan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Strategi dan arah kebijakan yang dipilih Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, diselaraskan dengan strategi dan kebijakan RPJMD kabupaten Manggarai Barat antara lain:

5.1. Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi disajikan sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah dimana perumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai. Rumusan strategi menunjukkan keinginan yang kuat dari pemerintah daerah dalam menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan pembangunan daerah. Penetapan strategi dilakukan untuk menjawab bagaimana tahap-tahap pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan batas waktu tertentu.

5.1.1. Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan:

1. Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan
2. Peningkatan kesadaran membaca masyarakat

5.1.2. Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan tidak mengalami perubahan, baik sebelum maupun setelah perubahan:

1. Peningkatan fungsi kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja

5.2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah.

5.2.1. Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan:

1. Peningkatan fasilitas penunjang layanan perpustakaan
2. Peningkatan koleksi buku perpustakaan
3. Peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan
4. Pengembangan layanan perpustakaan
5. Peningkatan pembinaan perpustakaan
6. Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kebiasaan membaca

5.2.2. Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan tidak mengalami perubahan, baik sebelum maupun setelah perubahan::

1. Pengelolaan arsip secara baku

Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaaran dalam kertas kerja yang telah dikembangkan, strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sebelum dan sesudah perubahan dapat disajikan dalam tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026 yang selaras dengan RPJMD pada **Tabel TC. 26** berikut ini:

Tabel. T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Sebelum Perubahan)

Visi : “MABAR BANGKIT MENUJU MABAR MANTAP”.			
Misi II : Mewujudkan Sumber daya manusia yang berkualitas			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia	1. Meningkatnya literasi/minat baca masyarakat	1. Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan	1. peningkatan fasilitas penunjang layanan perpustakaan
			2. peningkatan koleksi buku perpustakaan
			3. peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan
			4. pengembangan layanan perpustakaan
			5. peningkatan pembinaan perpustakaan
			6. peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kebiasaan membaca
		2. Peningkatan kesadaran membaca masyarakat	1. Pembudayaan gemar membaca
Misi V : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani			
1. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis	1. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	1. Peningkatan fungsi kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja	1. Pengelolaan arsip secara baku

catatan: Sumber data, file Defenisi Operasional sheet Pembangunan Manusia dan file RPJMD Perda Final Bahas - BAB VI - 6.1

Tabel. TC. 26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Setelah Perubahan)

Visi : "MABAR BANGKIT MENUJU MABAR MANTAP".			
Misi II : Mewujudkan Sumber daya manusia yang berkualitas			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia	1. Meningkatnya literasi/minat baca masyarakat	1. Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan	1. peningkatan fasilitas penunjang layanan perpustakaan
			2. peningkatan koleksi buku perpustakaan
			3. peningkatan kapasitas SDM pengelola perpustakaan
			4. pengembangan layanan perpustakaan
			5. peningkatan pembinaan perpustakaan
			6. peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kebiasaan membaca
		2. Peningkatan kesadaran membaca masyarakat	1. Pembudayaan gemar membaca
Misi V : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, Kapabel, dan Melayani			
1. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan dinamis	1. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	1. Peningkatan fungsi kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja	1. Pengelolaan arsip secara baku

catatan: Sumber data, file RPJMD Perubahan Tahun 2023 BAB VI, point 6.1. Strategi dan Arah Kebijakan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, maka perlu disusun program - program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan yang ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat disusun dengan cermat melalui pertimbangan berikut:

1. Terukur dan berorientasi hasil, baik dari segi jumlah maupun jangka waktunya.
2. Disusun berdasarkan pada tujuan dan sasaran yang tertuang dalam RPJMD Perubahan Kabupaten Manggarai Barat.

Adapun penyajiannya menggunakan tabel 6.1. yang bersumber dari **TC.27** tentang Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026 pada tabel berikut ini:

Tabel T.C.27.

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Tujuan	Sasaran	Kode					Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan 2022	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
											2022		2023		2024		2025		2026					
											Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP				
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		2					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
0	0	2	23				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				550,653,379		747,912,839		261,123,400		261,123,400		261,123,400		2,081,936,418			
		2	23	02			PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan	79,61	Nilai	50	396,326,689	65	510,750,000	81	156,674,040	82	156,674,040	83	156,674,040	83	1,377,098,809	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0,73	Rasio	0.18	154,326,690	0.18	237,162,839	0,75	104,449,360	0,76	104,449,360	0,77	104,449,360	0,77	704,837,609	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	23	02	2.01		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kunjungan dan Layanan	12	Kecamatan	12	275,326,690	12	373,956,420	12	156,674,040	12	156,674,040	12	156,674,040	12	1,119,305,230		

		2	2	0	2.0	00	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	1	Layanan	1	100,200,000	1	149,582,568	1	28,201,327	1	29,768,068	1	28,201,327	5	335,953,290	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya		Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	1	43,868,731	1	43,868,731		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan		Eksemplar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	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	20	Perpustakaan	10	50,000,000	20	67,312,156	10	43,868,731	10	43,868,731	10	28,201,327	50	233,250,945	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Orang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E

		2	2	0	2.0	00	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	-	Eksemplar	600	50,000,000	1200	67,312,156	300	47,002,212	300	47,002,212	300	28,201,327	2,100	239,517,907	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		Eksemplar	12,000	75,126,690	12,500	89,749,541	250	37,601,770	250	36,035,029	250	28,201,327	13,250	266,714,357	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca		Paket	1	275,326,690	1	373,956,420	1	104,449,360	1	104,449,360	1	104,449,360	1	962,631,190		
		2	2	0	2.0	00	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		Lokus	50	70,326,690	55	97,228,669	6	10,444,936	6	10,444,936	6	10,444,936	73	198,890,167	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun/Dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1	Perpustakaan	1	50,000,000	1	67,312,156	1	31,334,808	1	31,334,808	1	31,334,808	5	211,316,580	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota		Orang	1	55,000,000	1	71,051,720	3	10,444,936	3	10,444,936	3	10,444,936	11	157,386,528	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E
		2	2	0	2.0	00	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4	Perpustakaan	4	50,000,000	4	67,312,156	4	41,779,744	4	41,779,744	4	41,779,744	20	242,651,388	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Marai E

		2	2	0	2.0	00	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	-	Orang	20	50,000,000	20	71,051,720	20	10,444,936	20	10,444,936	20	10,444,936	100	152,386,528	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
-	-	2	2	4			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					3,715,777,909		4,218,518,449		4,884,911,754		6,928,086,680		7,496,788,847		27,244,083,639		
		2	2	0	1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase urusan rutin Pemerintah yang terpenuhi sesuai standar		Persen	100 %	3,165,124,529	100 %	3,470,605,613	100%	4,075,371,122	100%	4,928,086,680	100%	5,246,788,847	100%	20,885,976,791		
		2	2	0	2.0		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10	Dokumen	10	28,000,000	10	29,241,711	11	48,572,437	11	80,000,000	11	90,000,000	11	275,814,148		
		2	2	0	2.0	00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	Dokumen	5	15,000,000	5	16,082,941	2	12,143,109	2	20,000,000	2	22,500,000	2	85,726,050	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	Dokumen	-	-	-	-	1	9,714,487	1	16,000,000	1	18,000,000	1	43,714,487	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	-	Dokumen	-	-	-	-	1	7,285,866	1	12,000,000	1	13,500,000	1	32,785,866	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	-	Dokumen	-	-	-	-	1	4,857,244	1	8,000,000	1	9,000,000	1	21,857,244	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B

		2	2	0	2.0	00	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	-	Dokumen	-	-	-	-	1	4,857,244	1	8,000,000	1	9,000,000	1	21,857,244	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5	Laporan	5	13,000,000	5	13,158,770	5	9,714,488	5	16,000,000	5	18,000,000	5	69,873,257	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	16	Dokumen	16	2,575,233,320	16	2,849,219,256	12	2,860,219,894	12	2,942,332,017	12	3,015,390,318	12	14,242,394,805		
		2	2	0	2.0	00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	25	Orang/bulan	24	2,012,593,320	24	2,283,262,841	24	2,577,498,675	24	2,641,936,143	24	2,707,984,546	24	12,223,275,525	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	Dokumen	1	544,140,000	1	549,507,953	1	258,435,000	1	260,395,874	1	262,405,772	1	1,874,884,599	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4	Laporan	4	8,500,000	4	6,579,385	4	17,000,353	4	28,000,000	4	31,500,000	4	91,579,738	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12	Laporan	12	10,000,000	12	9,869,077	12	7,285,866	12	12,000,000	12	13,500,000	12	52,654,943	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B

		2	2	0	2.0		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	Dokumen	1	12,200,000	1	14,620,855	4	32,807,109	4	41,180,600	4	44,210,115	4	145,018,680		
		2	2	0	2.0	0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	Laporan	1	12,200,000	1	14,620,855	4	32,807,109	4	41,180,600	4	44,210,115	4	145,018,680	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	Dokumen	1	11,000,000	1	14,620,855	14	12,143,109	14	20,000,000	14	22,500,000	14	80,263,965		
		2	2	0	2.0	0003	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5	Dokumen	5	11,000,000	5	14,620,855	14	12,143,109	14	20,000,000	14	22,500,000	14	80,263,965	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	9	Dokumen	9	346,971,209	9	365,521,385	2	485,724,379	2	800,000,000	2	900,000,000	2	2,898,216,972		
		2	2	0	2.0	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	Paket	1	45,000,000	1	47,517,780	1	58,286,925	1	120,000,000	1	135,000,000	1	405,804,705	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	Paket	1	20,291,209	1	21,931,283	1	19,428,975	1	32,000,000	1	36,000,000	1	129,651,467	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket	1	28,000,000	1	29,241,711	1	38,857,950	1	64,000,000	1	72,000,000	1	232,099,661	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	2	Dokumen	2	5,400,000	2	7,310,428	2	4,857,244	2	16,000,000	2	18,000,000	2	51,567,671	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E

		2	2	0	2.0	00	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1	Paket	1	8,500,000	1	10,965,642	1	38,857,950	1	88,000,000	1	99,000,000	1	245,323,592	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	00	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	Laporan	12	16,000,000	12	14,620,855	12	14,571,731	12	24,000,000	12	27,000,000	12	96,192,587	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	12	190,280,000	12	197,381,548	12	281,720,140	12	400,000,000	12	450,000,000	12	1,519,381,687	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	00	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	Dokumen	1	28,500,000	1	29,241,711	1	24,286,219	1	40,000,000	1	45,000,000	1	167,027,930	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	00	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	Dokumen	1	5,000,000	1	7,310,428	1	4,857,244	1	16,000,000	1	18,000,000	1	51,167,671	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	2	Unit	2	59,720,000	3	58,483,422	19	210,895,362	25	344,574,063	32	387,188,414	81	1,060,861,260		
		2	2	0	2.0	00	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	Unit	-	-	1	29,241,711	2	41,286,572	2	68,000,000	3	76,500,000	8	215,028,283	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	00	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5	Unit	5	21,220,000	3	11,696,684	9	72,251,501	12	157,574,063	15	176,813,414	44	439,555,663	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2	0	2.0	00	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	9	Unit	9	38,500,000	5	17,545,026	8	97,357,288	11	119,000,000	14	133,875,000	47	406,277,315	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E

		2	2 4	0 1	2.0 8		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah	2	Dokumen	2	28,500,00 0	2	29,241,711	1	242,862,18 9	1	400,000,00 0	1	450,000,00 0	1	1,150,603,9 00		
		2	2 4	0 1	2.0 8	00 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Laporan	1	3,500,000	1	3,801,422	1	12,143,109	1	20,000,000	1	22,500,000	1	61,944,532	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2 4	0 1	2.0 8	00 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	12	25,000,00 0	12	25,440,288	12	230,719,08 0	12	380,000,00 0	12	427,500,00 0	12	1,088,659,3 68	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2 4	0 1	2.0 9		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah	3	Dokumen	3	103,500,0 00	3	109,656,41 8	1	182,146,64 2	1	300,000,00 0	1	337,500,00 0	1	1,032,803,0 60		
		2	2 4	0 1	2.0 9	00 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1	Unit	1	26,000,00 0	1	27,414,104	-	-	-	-	-	1	53,414,104	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E	
		2	2 4	0 1	2.0 9	00 02	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	12	Unit	20	69,000,00 0	20	73,469,798	19	145,717,31 4	21	240,000,00 0	23	270,000,00 0	23	798,187,112	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2 4	0 1	2.0 9	00 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	22	Unit	22	8,500,000	31	8,772,516	36	36,429,328	44	60,000,000	55	67,500,000	55	181,201,845	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai E
		2	2 4	0 2			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP					231,204,9 63		320,219,61 8		404,770,31 6		1,000,000, 000		1,125,000, 000		3,081,194,8 97		

								Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	14.58	Persen	16.67	146,204,963	37.5	223,219,618	43.75	161,908,126	71	400,000,000	100	450,000,000	100	1,381,332,707	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
								Persentase pengelola Arsip bersertifikat	22	Persen	57.29	85,000,000	80.21	97,000,000	47.46	242,862,189	72.88	600,000,000	100	675,000,000	100	1,699,862,189	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	24	02	2.01			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		OPD	8	120,326,690	8	144,098,828	13	210,000,000	13	410,000,000	14	550,000,000	56	1,434,425,518		
		2	24	02	2.01	0001		Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	2457	Berkas	1000	50,000,000	1150	57,639,531	5141	90,000,000	9132	178,000,000	13430	200,000,000	13,430	575,639,531	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	24	02	2.01	0002		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	500	Berkas	500	50,326,690	700	50,434,590	900	70,000,000	1,800	117,000,000	4,500	180,000,000	8,400	467,761,280	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	24	02	2.01	0003		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	-	Laporan	4	20,000,000	8	36,024,707	8	50,000,000	8	115,000,000	10	170,000,000	38	391,024,707	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	24	02	2.02			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	1	Dokumen	2	55,000,000	2	96,065,885	2	60,000,000	2	230,000,000	2	310,000,000	10	751,065,885		
		2	24	02	2.02	0001		Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	-	Arsip	3	15,000,000	3	28,819,766	3	30,000,000	3	130,000,000	3	150,000,000	15	353,819,766	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B

		2	2	0	2.0	00	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	10	Arsip	10	40,000,000	12	67,246,120	12	30,000,000	15	100,000,000	20	160,000,000	69	397,246,120	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten
		2	2	0	2.0		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan	-	Dokumen	2	50,000,000	2	80,054,905	2	134,770,316	2	360,000,000	2	265,000,000	10	889,825,221		
		2	2	0	2.0	00	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui JIKN	-	Pengguna	51	20,000,000	51	32,021,962	51	110,000,000	51	145,000,000	51	125,000,000	51	432,021,962	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten
		2	2	0	2.0	00	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	-	Laporan	5	30,000,000	3	48,032,943	5	24,770,316	20	215,000,000	20	140,000,000	53	457,803,259	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten
		2	2	0			PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan	20,5	Persen	8.64	319,448,417	8.77	427,693,218	20,72	404,770,316	20,80	1,000,000,000	21.00	1,125,000,000	21.00	3,276,911,951	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten
		2	2	0	2.0		Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dinilai dan dimusnahkan		Paket	1	50,000,000	1	68,430,915	1	185,000,000	1	260,000,000	1	300,000,000	5	863,430,915		
		2	2	0	2.0	00	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	50	Arsip	50	35,000,000	100	47,217,331	150	100,000,000	250	150,000,000	450	180,000,000	1000	512,217,331	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten

		2	2	0	2.0	00	02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	-	Berkas	50	15,000,000	150	21,213,584	300	85,000,000	400	110,000,000	500	120,000,000	1400	351,213,584	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah arsip yang terlindungi dan terselamatkan	-	Dokumen	2	5,326,689	2	8,553,864	-	-	-	-	-	-	4	13,880,553		
		2	2	0	2.0	00	01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Outcome: Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	-	Arsip	10	2,663,345	50	4,276,932	0	-	0	-	0	-	60	6,940,277	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Outcome: Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	-	Arsip	10	2,663,344	50	4,276,932	0	-	0	-	0	-	60	6,940,276	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah arsip Perangkat Daerah yang digabung, dibubarkan dan dimekarkan	-	Paket	1	130,000,000	1	175,354,219	1	144,770,316	1	265,000,000	1	485,000,000	5	1,200,124,535		
		2	2	0	2.0	00	01	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	-	Daftar	2	35,000,000	2	47,345,639	-	-	10	80,000,000	15	125,000,000	29	287,345,639	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B

		2	2	0	2.0	00	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	-	Arsip	50	35,000,000	150	47,345,639	-	-	300	90,000,000	400	130,000,000	900	302,345,639	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	-	Arsip	5	30,000,000	10	40,331,470	5	59,770,316	-	-	12	110,000,000	32	240,101,786	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	-	Arsip	10	30,000,000	50	40,331,470	20	85,000,000	30	95,000,000	40	120,000,000	150	370,331,470	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0		Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Jumlah arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media		Dokumen	6	75,000,000	10	98,369,440	-	-	14	215,000,000	20	245,000,000	50	633,369,440		
		2	2	0	2.0	00	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	15	Arsip	15	60,000,000	30	79,679,247	-	-	125	120,000,000	250	150,000,000	420	409,679,247	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B
		2	2	0	2.0	00	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	-	Arsip	15	15,000,000	30	18,690,194	-	-	125	95,000,000	250	95,000,000	420	223,690,194	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kab e Man ai B

	2	2	0	2.0		Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang		Dokumen	9	65,000,00 0	15	76,984,779	15	75,000,000	21	260,000,00 0	30	95,000,000	90	571,984,779		
	2	2	0	2.0	00 01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	15	Arsip	15	45,000,00 0	30	53,889,345	75	75,000,000	125	95,000,000	250	95,000,000	495	363,889,345	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kat € Mar ai E
	2	2	0	2.0	00 02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	-	Arsip	15	15,000,00 0	30	16,166,804	-	-	125	82,500,000	-	-	170	113,666,804	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kat € Mar ai E
	2	2	0	2.0	00 03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	-	Arsip	15	5,000,000	30	6,928,630	-	-	125	82,500,000	-	-	170	94,428,630	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kat € Mar ai E
									JUMLAH		4,266,431, 288		4,966,431, 288		5,146,035, 154		7,189,210, 080		7,757,912, 247		29,326,020, 057		

Labuan Bajo, 23 September 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Manggarai Barat



Augustinus Rinus, S.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 197202191999031008

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan capaian kinerja dalam suatu organisasi. Penggunaan indikator kinerja perlu diperhatikan agar spesifik dan jelas, serta dapat diukur secara objektif, relevan dan fleksibel terhadap perubahan. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus dapat diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Organisasi Perangkat Daerah. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Perubahan tahun 2021-2026.

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, akan ditampilkan dalam **Tabel T-C.28**. Gambaran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini, berkaitan dengan tolok ukur keberhasilan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK).

Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah merupakan ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah. IKU tersebut ditetapkan sebagai wujud akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk satu periode kedepan. Berikut ini disajikan tabel IKU dan IKK sebelum dan setelah perubahan Renstra dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Tabel. TC. 28

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD (Sebelum Perubahan)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2020	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Indeks Literasi Masyarakat/Indeks Minat Baca	Indeks	4.48	6.36	6.93	7.51	8.10	8.67	8,67
2.	IKM Kearsipan	Nilai	NA	79	80	81	82	83	83
3.	Indeks Arsip	Nilai	N/A	50	62,5	75	87,5	100	100

catatan: Sumber data, file Ringkasan RPJMD, sheet 8.2. IKU Perangkat Daerah (Sebelum Perubahan)

Tabel. 8. Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 -2026 (Sebelum Perubahan)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Tahun Ke					Kondisi Akhir
				2022	2023	2024	2025	2026	
16	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan								
16,1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Angka	3.840	5.500	6.500	8.000	10.500	15.000	15.000
16,2	Indeks Pembangunan literasi masyarakat	Angka	0,12	0,13	0,14	0,16	0,18	0,22	0,22
16,3	Persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	Persen	0,36	4,57	5,71	5,9	4,57	7,62	7,62
16,4	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	Persen	0,17	0,18	0,18	0,19	0,2	0,21	0,21
16,5	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persen	0	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3
17	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan								
17,1	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban	Persen	23,03	23,02	22,99	22,96	22,94	22,94	22,94
17,2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	7,87	7,96	8,06	8,17	8,25	8,23	8,23

catatan: Sumber data, file Ringkasan RPJMD, sheet 8.3. IKK Perangkat Daerah (sebelum Perubahan)

Tabel. TC. 28

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD (Setelah Perubahan)

No	Indikator	Satuan	Realisasi Tahun 2022	Target capaian setiap tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Literasi Masyarakat	Indeks	23.28	24	24.2	25	25.2	25.2
2	Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	0	0	30	40	61	61
3	Indeks Arsip	Nilai	86.1	82.5	86.4	86.5	87	87

catatan: Sumber data, file RPJMD Perubahan, BAB VIII, Point 8.2, IKU Perangkat Daerah (Setelah Perubahan)

Tabel .8. Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 -2026 (Setelah Perubahan)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Tahun Ke					Kondisi Akhir
				2022	2023	2024	2025	2026	
16	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan								
16,1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Angka	3.840	5.500	6.500	8.000	10.500	15.000	15.000
16,2	Indeks Pembangunan literasi masyarakat	Angka	0,12	0,13	0,14	0,16	0,18	0,22	0,22
16,3	Persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	Persen	0,36	4,57	5,71	5,9	4,57	7,62	7,62
16,4	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	Persen	0,17	0,18	0,18	0,19	0,2	0,21	0,21
16,5	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persen	0	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3
17	Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan								
17,1	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban	Persen	23,03	23,02	22,99	22,96	22,94	22,94	22,94
17,2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	7,87	7,96	8,06	8,17	8,25	8,23	8,23

catatan: Sumber data, file Ringkasan RPJMD, BAB VIII, point 8.3, Indikator Penyelenggara Pemerintah Daerah (IKK) setelah Perubahan

BAB VIII

P E N U T U P

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat disusun sebagai acuan atau landasan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen yang ada, dengan melibatkan semua pemangku kepentingan (stake holders) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, karena rangkaian program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra Perubahan ini adalah sebagai komitmen dari seluruh pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas penyelenggara pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan memerlukan sumber daya dan dana yang dikelola secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam mendukung ketata pemerintahan yang baik (good governance). Dokumen Perubahan Rencana Strategis ini merupakan arah dan pedoman pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan dalam pencapaian tujuan dan sasaran, kebijakan maupun program/kegiatan yang terukur sebagai indikator kinerja pada pencapaian pembangunan dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Manggarai Barat.

Keberhasilan pelaksanaan kebijakan ini sangat ditentukan oleh kemampuan Sumber Daya Manusia, baik secara teknis maupun managerial, penempatan parsonil yang tepat sesuai kemampuan akademis maupun pengalaman, bakat, minat dan sikap pengabdian yang tinggi, sarana prasarana dan juga anggaran yang memadai serta faktor pendukung lainnya.

Oleh karena itu dalam Perencanaan maupun Pelaksanaan Program dan Kegiatan untuk masing-masing urusan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat, dapat memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

1. Perencanaan Program dan Kegiatan sesuai dengan karakteristik atau tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
2. Perencanaan Program dan Kegiatan maupun pendanaan indikatif tahunan sesuai dengan RENSTRA Perubahan 2021 – 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dengan mempertimbangkan rasionalisasi kegiatan dan anggaran.
3. RENSTRA Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat merupakan pedoman yang menentukan Rencana Kerja untuk 3 (tiga) tahun kedepannya.
4. Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan, masing-masing Bidang Urusan dapat menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.
5. RENSTRA Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 – 2026 dijabarkan kedalam RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
6. Apabila ada perubahan dan akselerasi yang timbul, maka dokumen RENSTRA Perubahan ini dapat diubah dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi.

Demikian penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021-2026 agar dapat dijadikan dasar evaluasi dan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Labuan Bajo, 23 September 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

AUGUSTINUS RINUS, S.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19720219 199903 1 008