



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

anri



**RENCANA STRATEGI (RENSTRA)
TAHUN 2021-2026**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. PIUS PAPU, SERNARU – LABUAN BAJO**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 -2026 ini. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat ini diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana Pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pembinaan, pelayanan serta pelestarian dibidang perpustakaan dan kearsipan di daerah. Lebih dari pada itu, dalam Renstra ini telah termuat visi, misi, sasaran, dan kebijakan kepala Daerah terpilih serta memuat program dan kegiatan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan yang merupakan pedoman untuk melaksanakan kegiatan, dengan harapan agar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dapat berperan sebagai wahana pembelajaran dan pelestarian, walaupun demikian pembinaan dan pengembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus senantiasa ditingkatkan baik dari kualitas maupun kuantitas serta lebih merata di semua lapisan masyarakat. Untuk itu, tanpa terkecuali di harapkan semua pihak baik pemerintah maupun masyarakat selalu bergandengan, sepakat untuk memajukan dan mengembangkan arsip dan perpustakaan sesuai dengan harapan kita bersama.

Sangat disadari Renstra ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu segala masukan kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai penyempurnaan kearah yang lebih baik sehingga Renstra ini dapat diyakini sebagai acuan dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat serta mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 - 2026 yakni dengan visi Bupati adalah **"Mabar Bangkit Menuju Mabar Mantap"**.

Labuan Bajo, September 2021

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT



SYMPRONIUS MAGUNG, SH

Pembina Tkt.I

NIP.19640826 199302 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR BAGAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	3
BAB. II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.....	5
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	5
2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	16
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	18
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	23
BAB.III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.....	25
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	25
3.2. Telaahan Fisi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .	26
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota	27
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	29
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	29
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	30
4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	30
4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	30
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	33
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	36
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	85
BAB VIII PENUTUP.....	88

f

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan pembangunan daerah adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan sesuai peran dan kewenangannya berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika pembangunan.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Dokumen perencanaan pembangunan daerah terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (Renstra-SKPD). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional.. Penyusunan dokumen RPJMD dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), sedangkan penyusunan Renstra-SKPD disusun oleh SKPD sesuai dengan tugas dan kewenangannya, sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan kepada Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) dengan koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Berdasarkan hal tersebut, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat bersama-sama dengan para pejabat struktural dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyusun Rencana Strategis tahun 2021-2026 sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah SKPD untuk jangka waktu lima tahun, yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Manggarai Barat yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk Kabupaten Manggarai Barat untuk lima tahun ke depan.

Penyusunan Renstra SKPD terdiri dari tahapan persiapan penyusunan Renstra SKPD, penyusunan rancangan Renstra SKPD, penyusunan rancangan akhir Renstra SKPD dan penetapan Renstra SKPD yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program

dan Kegiatan yang ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah 5 (lima) tahun ke depan.

1.2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Dasar hukum Penyusunan 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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021 – 2026;
15. Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 18 tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
16. Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 75 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

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

Sebagai pedoman 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/perangkat daerah, dan kerangka pendanaan, 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.

1.3.2. Tujuan

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

1. Sebagai acuan dalam melaksanakan operasional perencanaan pembangunan, kebijakan, serta program dan kegiatan satuan kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) SKPD.
3. Sebagai pedoman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SKPD.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

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

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan Latar Belakang penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Landasar Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Memuat informasi 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 capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, serta mengulas tantangan dan peluang utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu dalam pengembangan pelayanan melalui Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

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

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menggambarkan tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan tentang Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan 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.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

a. Tugas Pokok:

Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat sesuai Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 adalah *"Melaksanakan Sebagian Kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah"*.

b. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan:

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

1. Penyusunan rencana Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan rencana nasional;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
3. Perumusan kebijakan sistem informasi Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
4. Pembinaan pengelolaan Arsip dan Perpustakaan;
5. Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
6. Penyelamatan serta pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka;
7. Pelayanan dan pemanfaatan Kearsipan dan Perpustakaan.

c. Struktur Organisasi:

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - 2.1. Sub Bagian Program dan Perlengkapan.
 - 2.2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
 - 2.3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip, membawahi :
 - 3.1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - 3.2. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
4. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 - 4.1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - 4.2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
5. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 - 5.1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - 5.2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

f

6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi:
 - 6.1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Kepustakaan.
 - 6.2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 urusan pemerintahan bidang perpustakaan.

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

- a. Penyelenggaraan pengelolaan arsip daerah;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
- c. Penyelenggaraan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d. Penyelenggaraan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota;
- e. Penyelenggaraan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang;
- f. Penyelenggaraan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
- g. Penyelenggaraan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;
- h. Penyelenggaraan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- i. Penyelenggaraan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota;
- j. Penyelenggaraan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang;
- k. Penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- l. Penyelenggaraan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota;
- m. Penyelenggaraan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- n. Penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- o. Penyelenggaraan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- p. Penetapan dan Penyelenggaraan Administrasi Dinas;
- q. Pembinaan dan Pengendalian Kelompok Jabatan Fungsional;

- r. Penyelenggaraan Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan
- s. 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 dan keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan dinas.

Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan SKPD;
- b. Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan program, perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada SKPD;
- d. Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan, pelaksanaan perjalanan dinas dan administrasi umum lainnya;
- e. Pelaksanaan penataan arsip/perpustakaan, penertiban administrasi dan persuratan SKPD;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program dan perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan umum dan kepegawaian;
- g. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat pada SKPD;
- h. Pembinaan dan tata laksana organisasi SKPD;
- i. Pembinaan pengelolaan barang milik daerah/Negara pada SKPD;
- j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran SKPD dan penyusunan laporan-laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan SKPD;
- k. Pengkoordinasian, pemantauan, monitoring, evaluasi, pengendalian pelaporan dan penilaian atas capaian kinerja SKPD;
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. **Kepala Sub Bagian Program dan Perlengkapan, mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sub bagian program dan perlengkapan;
- b. Menyiapkan dokumen perencanaan dan kerangka regulasi SKPD berkaitan program dan perlengkapan ;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen RKA –SKPD, DPA –SKPD, Perubahan DPA SKPD;
- d. Menyusun rencana kebutuhan , pengamanan. pemanfaatan, penatausahaan dan barang milik SKPD;

f

- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana, prasarana, perlengkapan dan operasional lainnya.
- f. Melakukan koordinasi berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh Satuan Kerja dan lembaga/pihak lain;
- g. Melakukan rekonsiliasi dan laporan barang milik SKPD;
- h. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan bidang program dan perlengkapan;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sub bagian Keuangan dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan, melaksanakan pengolahan data, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan;
- c. Melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- d. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS, Gaji dan Tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa;
- e. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPM) UP, GU, TU, LS, Gaji dan Tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa sesuai SPP yang diajukan;
- f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban belanja;
- g. Melaksanakan akuntansi SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan upaya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- c. Mengelola urusan pelayanan administrasi umum dan tata usaha surat menyurat, kearsipan serta dokumentasi;
- d. Melakukan pendataan, pengolahan administrasi kepegawaian, urusan kepegawaian dan hak-hak kepegawaian pada SKPD;
- e. Menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan system informasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan penertiban administrasi urusan umum dan kepegawaian;
- g. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, presensi pegawai dan menyusun daftar kebutuhan pegawai serta memproses cuti pegawai;
- h. Menyiapkan laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip:

[Handwritten signature]

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 ayat (1), kepala Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota
- b. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
- c. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup;
- d. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- e. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- f. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- g. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- h. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- i. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang
- j. Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan bidang Layanan dan Perlindungan Arsip,
- k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan, melakukan pengkajian dan penyajian data Layanan dan Pemanfaatan Arsip
- b. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. Menyelenggarakan Pemberdayaan Kapasitas Unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah Kab./Kota
- d. Melaksanakan Pelayanan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten/Kota
- e. Menyusun dan Menetapkan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
- f. Menyediakan daftar dan menetapkan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
- g. Melaksanakan supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

8. Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan, melakukan pengkajian dan penyajian data Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- b. Melaksanakan Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota;

- c. Melaksanakan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- d. Melaksanakan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. Melaksanakan Pendataan, Penyusunan daftar dan Penilaian serta penyerahan atau Pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan Pendataan, Penyusunan daftar dan Penilaian serta penyerahan atau Pemusnahan arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan Penilaian dan Penetapan Autentisitas arsip Statis sesuai Pemyaratan Penjaminan Keabsahan arsip;
- i. Melaksanakan Penilaian dan Penetapan hasil alih Media sesuai pemyaratan penjaminan Keabsahan Arsip;
- j. Melakukan Pencarian arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang;
- k. Melaksanakan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

9. 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 ayat (1) kepala bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;
- b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis;
- c. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN;
- d. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun;
- e. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun;
- f. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan;
- g. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan;
- h. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI;
- i. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis;
- j. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN;
- k. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana;

1. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana;
- m. Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang; Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- n. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi bidang Layanan dan Perlindungan Arsip,
- o. Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan bidang pengelolaan arsip;
- p. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan, melakukan dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Melakukan Penciptaan dan Penggunaan arsip Dinamis
- c. Melakukan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- d. Melaksanakan Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
- e. Menyediakan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JKN.
- f. Melakukan Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang mengalami retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
- g. Melakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
- h. Melaksanakan Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
- i. Melakukan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabungkan dan/atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- j. Melakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan.
- k. Melakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

11. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan, melakukan dan melaksanakan pengelolaan arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota.;
- b. Melaksanakan Pengumpulan dan Penyampaian salinan Otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- c. Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses arsip Statis;
- d. Melaksanakan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
- e. Menyediakan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN;
- f. Melindungi dan Menyelamatkan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan Evakuasi dan Identifikasi arsip akibat Bencana;

- h. Melaksanakan Pemulihan dan Penyimpanan arsip akibat bencana;
- i. Melaksanakan Pencarian arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang;
- j. Melakukan Evaluasi dan Penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- k. Melakukan Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

12. 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 ayat (1) kepala bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan bacaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota;
- d. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
- e. Pengembangan Bahan Pustaka;
- f. Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno;
- g. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- h. Pelaksanaan Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- i. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- j. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
- k. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- l. Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- m. Pelaksanaan fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Melakukan Pengembangan Perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Melakukan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Melakukan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan tingkat Kabupaten/Kota;

- e. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
- f. Melakukan Pengembangan Bahan Pustaka;
- g. Melaksanakan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota;
- h. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan dan Pendaftaran Naskah Kuno;
- i. Melaksanakan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediakan Naskah Kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- j. Mengembangkan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- k. Melaksanakan seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- l. Melakukan Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

14. Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerja Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Mengelola Perpustakaan Tingkat Daerah/Kota;
- b. Melaksanakan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
- c. Menyusun data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

15. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang dipimpin oleh kepala bidang Pengembangan Perpustakaan 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 ayat (1) kepala bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- b. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;
- c. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 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 Kabupaten/Kota;
- f. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;

- g. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;
- h. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- i. Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- J. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :

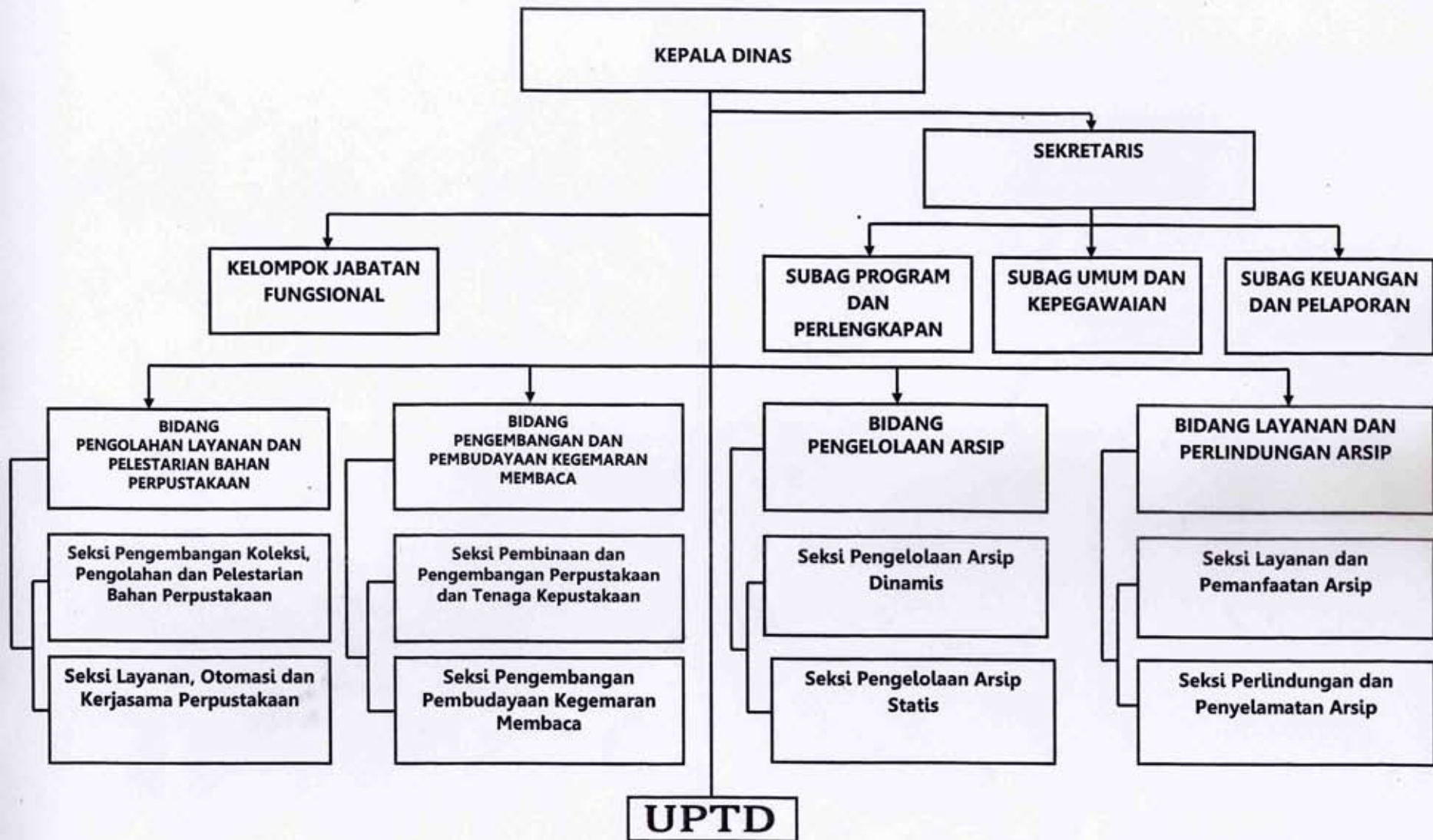
- a. Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Melakukan Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan;
- c. Melakukan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;
- d. Meningkatkan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

17. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan Pembudayaan kegemaran membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Melaksanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;
- c. Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Memberikan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;
- e. Mengembangkan Literasi berbasis Inklusi Sosial;
- f. Menyelenggarakan Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat disajikan pada lampiran **Sruktur Organisasi** berikut ini:





2.2. SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.2.1. Data Kepegawaian

Adapun komposisi personil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan keadaan hingga bulan Desember 2021 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	22 Orang	
2	Calon Pegawai Negeri Sipil / CPNS	-	
3	Pegawai Honorer	16 Orang	
TOTAL		38 Orang	

b. Keadaan Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan

Tabel . 2 :

Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	Pembina Utama Muda	IV/C	1	
2	Pembina TK.I	IV/B	2	
3	Pembina	IV/A	1	
4	Penata TK. I	III/D	9	
5	Penata	III/C	4	
6	Penata Muda TK. I	III/B	2	
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	-	16	
TOTAL			38 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	11 Orang	
4	Staf	5 Orang	
	TOTAL	22 Orang	

d. Keadaan Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Tabel . 4 :

NO.	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Strata-1 / S.1	19 Orang	
2	Diploma (I, II, III)	5 Orang	
3	SMA / sederajat	14 Orang	
4	SMP / sederajat	-	
	TOTAL	38 Orang	

2.2.2. Data Sarana/Aset

Sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi :

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Bangunan Gedung	3	3	-	-
2	Alat Angkut				
	- Mobil Dinas	1	1	-	-
	- Motor Dinas	16	14	-	2
	- Mobil Perpustakaan Keliling	2	2	-	-
3	Buku Perpustakaan	15.526 eks	-	-	-
4	Filling Cabinet	5	5	-	-
5	Lemari Arsip Kayu	2	2	-	-

6	Meja Setengah Biro	32	32	-	-
7	Meja Biro	1	1	-	-
8	Meja Layanan Perpustakaan	3	3	-	-
9	Kursi Kerja	76	76	-	-
10	Kursi Eselon	3	3	-	-
11	Laptop	13	13	-	-
12	Notebook	2	2	-	-
13	Televisi	1	1	-	-
14	Kamera Digital	1	1	-	-
15	PC Komputer	12	12	-	-
16	Mesin Faximile	1	-	-	1
17	Scanner	2	2	-	-
18	Printer Barcode	1	1	-	-
19	Printer Kartu Anggota Perpustakaan	1	1	-	-
20	Printer Kartu Katalog	1	1	-	-
21	Printer Biasa	9	9	-	-
22	Sofa	2	2	-	-
23	Handycam	1	1	-	-
24	Sound System	1	1	-	-
25	Rak Arsip Besi Metal	17	17	-	-
26	Rak Buku Perpustakaan Kayu	18	18	-	-
27	Lemari Arsip Besi	1	1	-	-
28	Server	1	1	-	-
29	Genset	1	1	-	-
30	AC	5	5	-	-
31	Kipas Angin	4	4	-	-
32	Proyektor	1	1	-	-
33	Telepon Mobile	5	5	-	-

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

a. Pelayanan Perpustakaan :

- Menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling

- Melaksanakan gelar baca sesuai jadwal
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis
- Melaksanakan Lomba baca (*story telling*)
- Memberikan Pembinaan Perpustakaan kepada petugas Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Kelurahan, dan Perpustakaan Kecamatan

b. Pelayanan Kearsipan :

- Pelayanan arsip statis
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada petugas arsip di lingkungan instansi swasta dan pemerintah
- Melakukan kegiatan pendataan dan penataan kearsipan terhadap SKPD di lingkungan instansi swasta/pemerintah
- Pelatihan Penyuluhan Arsip

Adapun tabel yang perlu disajikan berkaitan dengan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah dapat dilihat pada **Tabel. TC.23 dan TC.24** berikut ini :

f

Tabel. 2.3 (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

catatan: Sumber data, file RPJMD 2016-2021 IKK

Labuan Bajo, September 2021
 Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Kabupaten Manggarai Barat



SYMPRONIUS MAGUNG, SH

Pembina Tkt.I

NIP.19640826 199302 1 001

Tabel 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

Labuan Bajo, September 2021
Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

SYMPRIUS MAGUNG, SH
Pembina Tekn.
NIP. 19640826 199302 1 001

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. Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai Barat belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart;
3. Pertumbuhan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan Desa relatif rendah;
4. Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi masih terbatas;
6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Manggarai Barat di karenakan keterbatasan biaya operasional kendaraan perpustakaan keliling;
7. Ruangan pengolah bahan pustaka belum memadai.

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. Berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dalam upaya pengembangan perpustakaan, yang disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1.1. 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. Adapun permasalahan Kearsipan di Kabupaten Manggarai Barat akan disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1.2. 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 Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.

Adapun rumusan tujuan di dalam 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/minat baca masyarakat
2. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel

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



Tabel. T-C. 25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

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	68,1
			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	0,2	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	8,9	8,99	8,97

Labuan Bajo, September 2021
 PIt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Kabupaten Manggarai Barat



SYMPRONIUS MAGUNG, SH

Pembina Tkt.I

NIP.19640826 199302 1 001

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

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:

1. Peningkatan fungsi kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja

5.2. Arah Kebijakan

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:

1. Pengelolaan arsip secara baku

Berikut akan disajikan 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

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
---	--	---	----------------------------------

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 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 Kabupaten Manggarai Barat.

Adapun penyajiannya menggunakan tabel 6.1. RPJMD 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:

f

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kinerja Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
							2022		2023		2024		2025		2026							
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP				
		2	23	02	2.01	03	Pengembangan Kelelahan Kolektif Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Outcome: Jumlah Kolektif Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan								50	293.097.883	50	293.097.883	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Nanggala Barat	
								Output: Terlaksananya Pengembangan Kelelahan Kolektif Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota														
		1	23	03	2.01	04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Outcome: Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Menwujudkan Standar Nasional Perpustakaan	10	50.000.000	20	67.312.156	30	71.670.341	42	123.506.704	55	189.688.248	55	482.177.448	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Nanggala Barat
								Output: Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Menwujudkan Standar Nasional Perpustakaan														
		2	23	02	2.01	06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Outcome: Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota						10	171.537.089	15	277.671.679	25	516.520.923	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Nanggala Barat	
								Output: Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota														
		1	23	02	2.01	08	Pengembangan Bahan Pustaka	Outcome: Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicerak dan Diadatkan													Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Nanggala Barat

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan s.d 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kinerja Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
							2022		2023		2024		2025		2026								
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP					
		1	34	01	2.03	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Outcome: Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	5	11.000.000	5	14.523.855	5	15.351.898	5	16.119.493	5	16.925.468	5	74.017.714	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.04		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Administrasi Umum	Laporan	9	346.971.209	9	345.521.385	9	343.797.454	9	402.187.327	9	423.136.693	9	1.922.414.047		
		2	34	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Outcome: Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	43.000.000	1	47.517.790	1	49.893.669	1	52.388.352	1	55.007.770	1	249.807.372	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Outcome: Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	20.291.209	1	21.931.283	1	23.027.847	1	24.179.240	1	25.388.202	1	114.817.790	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Outcome: Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	28.000.000	1	29.241.711	1	30.703.796	1	32.238.986	1	33.850.935	1	154.035.429	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Outcome: Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	2	3.400.000	2	7.310.428	2	7.675.949	2	8.059.747	2	8.462.734	2	36.908.857	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.06	07	Penyediaan Bahan/Material	Outcome: Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	1	8.300.000	1	10.945.642	1	11.513.924	1	12.089.620	1	12.694.101	1	55.743.286	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.06	08	Facilitasi Kunjungan Tamu	Outcome: Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	12	16.000.000	12	14.420.855	12	15.351.898	12	16.119.493	12	16.925.468	12	79.017.714	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau
		2	34	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Outcome: Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	190.280.000	12	197.381.548	12	207.230.425	12	217.613.156	12	228.493.814	12	1.041.019.143	Dinas Kepegawaian dan Perputakaan	Kabupaten Mangrove Berau

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
							2022		2023		2024		2025		2026									
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP			Target	RP		
		2	23	02	2.02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Outcome: Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota		Orang	1	50.000.000	1	71.051.720	1	75.452.026	1	130.368.187	1	293.097.883	5	625.169.816	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Kabupaten Panggajene Barat
								Output: Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota Secara terget sasaran																
		2	23	02	2.02	04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial	Outcome: Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusif Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Ditembakkan		Perpustakaan	4	50.000.000	4	67.312.156	4	71.670.341	4	123.506.704	4	277.471.679	10	590.160.879	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Kabupaten Panggajene Barat
								Output: Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusif Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota																
		3	23	02	2.02	05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Outcome: Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Angkatannya		Orang	20	50.000.000	20	71.051.720	20	75.452.026	20	130.368.187	20	293.097.883	100	620.168.816	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Kabupaten Panggajene Barat
								Output: Terlaksananya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota																

[illegible]

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan n-2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
							2022		2023		2024		2025		2026					
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP				
Tumbuhnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan akuntabel	Tumbuhnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	2	24					3.715.777.909		4.219.518.449		4.370.094.171		5.994.134.579		7.481.190.414		25.379.715.532		
		2	24	01	PROGRAM PEMUKJIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENNOTA	Persentase urusan rutin Pemerintah yang terpenuhi sesuai standar	100%	3.165.124.519	100%	3.470.405.413	100%	3.573.757.055	100%	4.221.817.871	100%	4.395.541.540	100%	18.217.274.408		
		2	24	01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi	Dokumen	10	28.000.000	10	29.341.711	10	30.703.796	10	33.238.986	10	154.035.429		
		2	24	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	15.000.000	5	16.062.949	5	16.887.286	5	17.731.442	5	84.319.486	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	24	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	5	13.000.000	5	13.158.770	5	13.816.708	5,00	14.507.544	5	68.715.943	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	24	01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen	16	2.575.131.320	16	2.849.219.236	16	2.921.301.382	16	3.336.759.415	16	15.359.130.335		
		2	24	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/tahun	24	2.012.993.320	24	2.283.267.841	24	2.337.047.146	24	2.912.790.467	24	12.357.147.640	Dinas Kepegawaian dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	24	01	2.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	1	344.140.000	1	349.307.953	1	376.983.331	1	405.832.518	1	2.912.587.907	Dinas Kepegawaian dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	24	01	2.02	03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan APBD Tahun SKPD	Laporan	4	8.500.000	4	6.379.360	4	6.908.254	4	7.253.772	4	36.857.972	Dinas Kepegawaian 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 n 2021	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	Target	RP		
				Output: Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP				
		2 34 01 2.03 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Outcome: Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		Laporan	12	10.000.000	12	9.869.077	12	10.362.531	12	10.880.608	12	11.424.691	12	52.536.957	Divisi Kelembagaan dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat
				Output: Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD																
		2 34 01 2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen		Dokumen	1	12.200.000	1	14.620.855	1	15.351.898	1	16.119.493	1	16.925.468	1	75.217.714		
		2 34 01 2.03 06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Outcome: Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Laporan	1	12.200.000	1	14.620.855	1	15.351.898	1	16.119.493	1	16.925.468	1	75.217.714	Divisi Kelembagaan dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat
				Outcome: Terlihatnya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD																
		2 34 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen		Dokumen	1	11.000.000	1	14.420.855	1	15.351.898	1	16.119.493	1	16.925.468	1	74.017.714		

[illegible]

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Dua Capaian Awal Tahun Perencanaan n 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Rangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rangka Peringkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi					
							2022		2023		2024		2025		2026									
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP								
		2	34	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Outcome: Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		Laporan	12	25.000.000	12	25.440.388	12	26.712.303	12	28.047.918	12	29.450.314	12	134.650.823	Disdik Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik								*								
		2	34	01	1.09		Pemeliharaan Rangka Hutan Daerah Perumahan Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen		Dokumen	3	103.500.000	3	109.656.418	3	115.139.337	3	125.896.199	3	126.941.008	3	576.133.862		
		1	34	01	1.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Outcome: Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya		Unit	1	26.000.000	1	27.416.104	1	28.794.809	1	30.224.049	1	31.725.252	1	144.158.214	Disdik Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan																
		1	34	01	1.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Outcome: Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya		Unit	20	69.000.000	20	73.469.798	21	77.143.388	22	81.000.451	23	85.090.475	23	185.664.214	Disdik Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan																
		2	34	01	2.09	06	Pemeliharaan Perlatan dan Mesin Lainnya	Outcome: Jumlah Perlatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara		Unit	22	8.500.000	31	8.772.516	36	9.211.540	41	9.671.887	46	10.155.281	46	46.310.634	Disdik Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Terlaksananya Pemeliharaan Perlatan dan Mesin Lainnya																
		3	34	02			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				231.204.963		320.219.618		318.948.109		991.898.354		1.387.000.000		3.849.271.044			
								Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	N/A		56,67	146.304.963	57,5	223.219.618	58,31	101.948.109	79,17	456.898.354	100	1.212.000.000	100	3.242.271.044	Disdik Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Persentase pengelola Arsip bersertifikat	41,45		57,29	85.000.000	80,21	97.000.000	100	115.000.000	100	135.000.000	100	175.000.000	100	407.000.000	Disdik Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	34	02	1.01		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melakukan pengelolaan Arsip Dinamis		OPD	8	130.336.690	8	144.098.828	8	143.528.649	12	246.354.259	12	424.130.000	48	1.298.456.428		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan 2021	Sasaran	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Rendisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi					
							2022		2023		2024		2025		2026									
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP								
		2	24	02	2.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Outcome: Jumlah Hasil Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1000	50.000.000	1150	57.628.531	1150	57.410.680	1200	59.545.704	7000	249.660.000	11.800	521.251.895	Dinas Keamtiban dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat	
								Output: Terlaksananya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis																
		2	24	02	2.01	02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Outcome: Jumlah Hasil Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	500	50.125.890	700	50.434.390	900	50.234.327	1.800	93.223.991	4.500	218.452.300	8.400	462.672.098	Dinas Keamtiban dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat	
								Output: Terlaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis																
		2	24	02	2.01	03	Penggunaan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Outcome: Jumlah Layanan Hasil Penggunaan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	OPD	4	20.000.000	8	36.824.707	8	25.881.842	8	46.588.565	10	156.037.500	38	314.532.434	Dinas Keamtiban dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat	
								Output: Terlaksananya Penggunaan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota																
		2	24	02	2.02		Penggunaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang diarsipkan	Dokumen	2	95.000.000	2	95.045.885	2	95.684.433	2	177.569.506	2	416.100.000	10	840.419.824			
		2	24	02	2.02	01	Pengumpulan dan Penyempurnaan Salinan Otentik Hasil Asli Arsip Terjaga Kapasitasi	Outcome: Jumlah Salinan Otentik Hasil Asli Arsip Terjaga yang dikumpulkan dan diarsipkan kepada arsip	Arsip	9	13.000.000	9	28.819.766	9	28.705.130	9	33.270.850	9	124.830.000	15	256.425.947	Dinas Keamtiban dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat	
								Output: Terlaksananya Pengumpulan dan Penyempurnaan Salinan Otentik Hasil Asli Arsip Terjaga kepada arsip																
		2	24	02	2.02	02	Akuisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Outcome: Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan akses Arsip Statis	Arsip	10	40.000.000	12	67.246.130	12	56.976.105	15	104.296.664	20	291.270.000	49	589.793.877	Dinas Keamtiban dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat	
								Output: Terlaksananya Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis																
		2	24	02	2.03		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kewenangan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pengkayaan Simpul Jaringan Informasi Kewenangan	Dokumen	2	50.000.000	2	80.034.995	2	79.737.027	2	147.974.589	2	346.750.000	10	704.516.520			
		2	24	02	2.03	01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kewenangan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui Jalin	Outcome: Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kewenangan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui Jalin	Pengguna	51	30.000.000	51	32.025.962	51	31.894.811	51	55.181.835	51	138.700.000	51	281.806.608	Dinas Kewenangan dan Perputakaan	Kabupaten Manggarai Barat	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tajuk, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan n 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							2022		2023		2024		2025		2026					
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP		
				Output: Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Keasripan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui 2021			Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP				
		2 34 02 1.03 02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Keasripan dan Lembaga Keasripan Daerah Kabupaten/Kota	Outcome: Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Keasripan dan Lembaga Keasripan Daerah Kabupaten/Kota		Laporan	5	30.000.000	3	48.032.943	7	47.842.216	10	88.784.753	20	208.050.000	43	422.709.912	Dinas Keasripan dan Perpustakaan	Kabupaten Mangrove Barat
				Output: Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Keasripan dan Lembaga Keasripan Daerah Kabupaten/Kota																
		2 34 03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN AIRSIP	Persentase airsip yang terlindungi dan terselamatkan	8,33		8,44	319.448.417	8,77	427.693.218	8,9	477.389.007	8,99	780.398.354	8,97	1.498.340.874	8,97	3.703.169.870	Dinas Keasripan dan Perpustakaan	Kabupaten Mangrove Barat
		2 34 03 1.01	Pemenuhan Airsip Ditanggung Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah airsip yang dituang dan dimonitorkan		Paket	1	50.000.000	1	68.450.915	1	76.382.341	1	134.863.737	1	271.718.540	5	591.395.432		
		2 34 03 2.01 01	Pemilihan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemenuhan Airsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Outcome: Jumlah Airsip yang Dilakukan Pemilihan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemenuhan Airsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		Airsip	50	35.000.000	100	47.217.331	150	52.703.746	250	86.155.978	450	187.485.792	1000	408.562.848	Dinas Keasripan dan Perpustakaan	Kabupaten Mangrove Barat
				Output: Tersusunnya Daftar Pemilihan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemenuhan airsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun																
		2 34 03 2.01 02	Pelaksanaan Pemenuhan Airsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Outcome: Jumlah Airsip yang memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimonitorkan		Berkas	50	15.000.000	150	21.213.584	300	23.878.495	400	38.707.758	500	84.232.747	1400	182.833.584	Dinas Keasripan dan Perpustakaan	Kabupaten Mangrove Barat
				Output: Terlaksananya Pemenuhan Airsip yang memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun																
		2 34 03 2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Airsip Akibat Bencana yang Berisiko Kabupaten/Kota	Jumlah airsip yang terlindungi dan terselamatkan		Dokumen	2	5.326.689	2	8.553.864	2	9.547.780	2	15.607.947	2	33.944.817	10	73.001.118		

[illegible]

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan n 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi				
							2022		2023		2024		2025		2026									
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP						
		2	24	03	2.03	03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Outcome: Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	0	Arsip	5	30.000.000	10	40.331.470	15	45.017.783	20	73.591.565	25	160.144.114	75	349.084.933	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan																
		2	24	03	2.03	04	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Outcome: Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	0	Arsip	10	30.000.000	50	40.331.470	100	45.017.783	200	73.591.565	400	160.144.114	810	349.084.933	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan																
		2	24	03	2.04		Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Adu Media Kabupaten/Kota	Jumlah arsip yang teridentifikasi dan terselamatkan		Dokumen	5	75.000.000	10	96.349.440	10	109.799.472	14	179.491.621	20	390.595.401	60	853.255.934		
		2	24	03	2.04	01	Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Outcome: Jumlah Daftar Autentitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Diteliti dan Ditetapkan	0	Arsip	15	60.000.000	30	79.679.247	75	88.937.572	125	145.388.213	250	316.382.275	495	690.387.307	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip																
		2	24	03	2.04	02	Penilaian dan Penetapan Hasil Adu Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Outcome: Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Adu Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	0	Arsip	15	15.000.000	30	18.690.194	75	20.861.900	125	34.103.408	250	74.213.126	495	162.866.628	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
								Output: Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Hasil Adu Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip																
		2	24	03	2.05		Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah arsip yang teridentifikasi dan terselamatkan		Dokumen	9	65.000.000	15	76.984.779	15	85.930.021	21	140.471.704	30	305.483.357	90	674.569.862		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Tahun Perencanaan 2021	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
							2022		2023		2024		2025		2026									
							Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP	Target	RP						
		2	34	03	2.05	01	Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Outcome: Jumlah Daftar Autentitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Ditral dan Dintapkan	0	Arsip	15	45.000.000	30	53.889.345	75	60.151.015	125	68.330.193	250	212.978.350	495	471.348.903	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	34	03	2.05	02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Outcome: Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	0	Arsip	15	15.000.000	30	16.166.804	75	18.045.304	125	29.499.058	250	64.193.505	495	142.904.671	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		2	34	03	2.05	03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Outcome: Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	0	Arsip	15	5.000.000	30	6.928.630	75	7.733.702	125	12.642.453	250	27.511.502	495	39.816.288	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Kabupaten Manggarai Barat
		Jumlah							4.264.431.288		4.964.431.288		5.184.431.288		6.964.431.288		10.564.431.288		21.932.156.440					

catatan: Sumber data, file Ringkasan RPJMD 2021-2026, Sheet 6.3. Program Pembinaan Daerah dan file 6.MAKRO DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN, sheet Proyek Anggapan



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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 7.1** yang bersumber dari **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 dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat. ✂

Tabel. 7.1. T-C. 28.

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Indeks Literasi Masyarakat/Indeks Minat Baca		6.36	6.93	7.51	8.10	8.67	8,67
2.	IKM Kearsipan		79	80	81	82	83	83
3.	Indeks Arsip		50	62,5	75	87,5	100	100

catatan: Sumber data, file Ringkasan RPJMD, sheet 8.2. IKU Perangkat Daerah

Tabel 8. 3. Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2022 -2026

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Tahun Ke					Kondisi Akhir
				2022	2023		2024	2025	
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

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2021 – 2026 merupakan landasan atau acuan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen yang ada, karena rangkaian program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra ini adalah sebagai komitmen dari seluruh pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 2021 – 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat dengan mempertimbangkan rasionalisasi kegiatan dan anggaran.
3. RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat merupakan pedoman menentukan Rencana Kerja.
4. Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan, masing-masing Bidang Urusan dapat menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.
5. RENSTRA 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 ini dapat diubah dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi.

Demikian penyusunan 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. *J*

Labuan Bajo, September 2021

PIL. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MANGGARAI BARAT



SYMPRONIUS MAGUNG, SH

Pembina Tkt.I

NIP.19640826 199302 1 001