

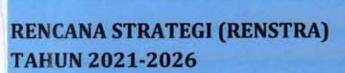
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT











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





KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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

PIt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DINAS REARSIPAN 2

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
DAD VIII I LITOTOT	E

BAB I

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:

- 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);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 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);
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- 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);
- 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);
- 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);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021 – 2026;
- Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 18 tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok,
 Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
- Peraturan Bupati Manggarai Barat nomor 75 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungi 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:

- 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:

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 :

- Penyusunan rencana Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan rencana •nasional;
- 2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- Perumusan kebijakan sistem informasi Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- 4. Pembinaan pengelolaan Arsip dan Perpustakaan;
- 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.
 - Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
 - 2.3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3. Bidang Layanan dan Perlindungan Arsip, membawahi:
 - Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - 3.2. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- 4. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi:
 - Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - 4.2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
- 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.

7

- 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:

- Penyelenggaraan pengelolaan arsip daerah;
- Penyelenggaraan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
- 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;
- Penyelenggaraan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- Penyelenggaaraan 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;
- Penyelenggaraan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota;
- m. Penyelenggaraan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nun. santara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- n. Penyelenggaraan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- o. Penyelenggaraan PembudayaanGemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 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.

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 :

- Penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan SKPD;
- 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;
- Pengkoordinasian, pemantauan, monitoring, evaluasi, pengendalian pelaporan dan penilaian atas capaian kinerja SKPD;
- Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

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

- Melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana, prasarana, perlengkapan dan operasional lainnya.
- 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;
- Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan bidang program dan perlengkapan;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 :

- Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menyiapkan upaya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- Mengelola urusan pelayanan administrasi umum dan tata usaha surat menyurat, kearsipan serta dokumentasi;
- 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 penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan 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:

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
- 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
- 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 :

- Menyiapkan, melakukan pengkajian dan penyajian data Layanan dan Pemanfaatan Arsip
- b. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
- Menyelenggarakan Pemberdayaan Kapasitas Unit kearsipan dan lembaga kearsipan
 Daerah Kab./Kota
- 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 :

- 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
- 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;
- 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 ali media Kabupaten/Kota;
- Melaksanakan Penilaian dan Penetapan Autentisitas arsip Statis sesuai Pernyaratan Penjaminan Keabsahan arsip;
- Melaksanakan Penilaian dan Penetapan hasil alih Media sesuai pernyaratan penjaminan Keabsahan Arsip;
- j. Melakukan Pencarian arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang;
- k. Melaksanakan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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,
- 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 :

- Menyiapkan, melakukan dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Melakukan Penciptaandan Penggunaan arsip Dinamis
- c. Melakukan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- d. Melaksanakan Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat
- Kabupaten/Kota
- 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
- 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
- Melakukan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota ysng digabungkan dan/atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- Melakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan.
- k. Melakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

11. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :

- Menyiapkan, melakukan dan melaksanakan pengelolaan arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota.;
- Melaksanakan Pengumpulan dan Penyampaian salinan Otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- c. Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses arsip Statis;
- Melaksanakan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tigkat 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;
- 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);
- 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:

- 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;
- Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 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;
- Melakukan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- Melakukan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan tingkat Kabupaten/Kota;

- e. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
- Melakukan Pengembangan Bahan Pustaka;
- g. Melaksanakan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota;
- Meningkatkan peran serta masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan dan Pendaftaran Naskah Kuno;
- 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;
- Melaksanakan seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- Melakukan Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerja Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. Mengelolah Perpustakaan Tingkat Daerah/Kota;
- b. Melaksanakan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik;
- Menyusun data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberiakan 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, mengevaluasipelaksanaan 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 :

- Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- b. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota;
- Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Sosiaisasi 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;
- Pemantauan, Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

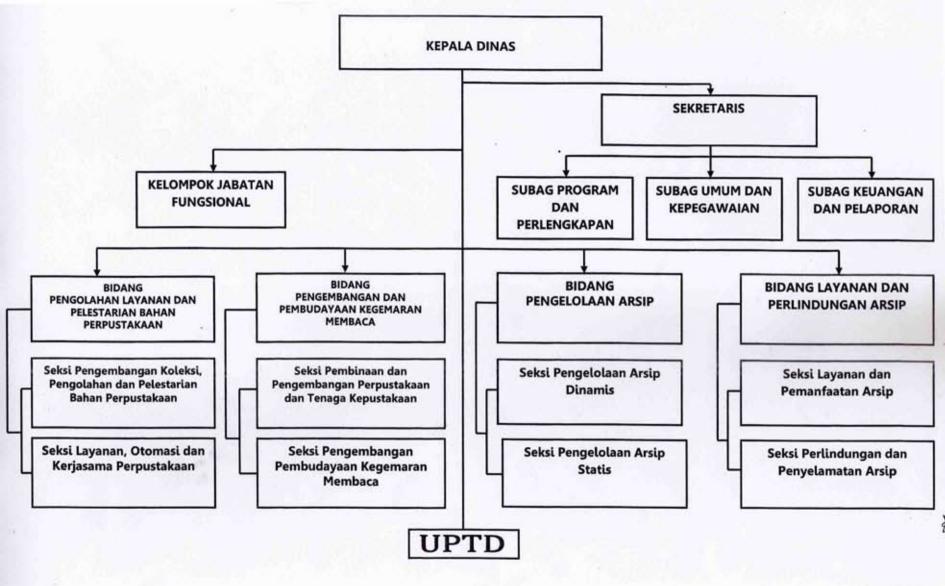
16. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :

- Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- 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;
- 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;
- Melaksnakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;
- Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempattempat 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;
- 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	
TOTA	AL	38 Orang	

b. Keadaan Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan

Tabel . 2:

Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	Pembinan Utama Muda	IV/C	1	
2	Pembina TK.I	IV/B	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	N 3.250
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 :

				Keterangan							
No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat						
1	Bangunan Gedung	3	3	- 1	-						
2	Alat Angkut - Mobil Dinas	1	1								
	Motor DinasMobil Perpustakaan	16	14	•	2						
	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	4 :	1000
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	7 TO A	-
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	1.5	-
26	Rak Buku Perpustakaan Kayu	18	18	-	-
27	Lemari Arsip Besi	1 .	1		
28	Server	1	1-	•	
29	Genset	1	1	(4)	-
30	AC	5	5	-	-
31	Kipas Angin	4	4		100
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 :

Tabel. 2.3 (T-C.23). Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat

No	Indikator Kinerja sesual tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Iainnya	Tärget Renstra Perangkat Daerah tahun ke			• Realisasi Capalan Tahun ke					Rasio Capalan pada Tahun ke						
5					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	-	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan																		
	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun		U		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	10			20	35	45	55	60		13	16	58	0		37,14	35,56	105,45	

п	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			118,75

catatan: Sumber data, file RPJMD 2016-2021 IKK

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

> Pembina Tkt.I NIP.19640826 199302 1 001

Tabel. T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

CHICAL STREET, CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	Total State of	AND RESIDENCE OF THE PARTY OF T	Anggaran pada tal	ahun ke	ALTONOMICS IN	9553	Rev	ilisasi Anggaran pa	eda tahun ke	AND STATES	Ras	o antara re	alisasi dan	anggaran tal		Rata-rata per	Control of the Contro
Uralan	2.016	2.017	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	4	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	2	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	6.254.589.30
2. Belanja Modal	4	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	2.741.904.91
Jumlah		3.841.604.176	3,777.921.906	5.325.908.996	3.163.608.015	5	3.815.645.458	3.699.394.474	5.206.090.466	3.104.758.902	2	99,32	97,92	97,75	98,14	16.109.043.093	15.825.889.30

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

Eabuso Belo, September 2021
PX Kebela Dinas Keersipen dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Kabupaten Manggarai Bara

SYMPRONIUS MAGUNG, SH

Pembina Tkt.) 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:

- Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2. Kemungkinan arsip rusak atau hilang/musnah.
- Arsip masih dianggap tidak mempunyai nilai guna.
- Adanya arsip yang bernilai guna abadi tersimpan di Perangkat Daerah dan masyarakat.
- 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;
- Adanya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- 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;
- Perpustakaan Daerah Kabupaten Manggarai Barat belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart;
- Pertumbuhan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan Desa relatif rendah;
- Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi masih terbatas;
- Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Manggarai Barat di karenakan keterbatasan biaya operasional kendaraan perpustakaan keliling;
- Ruangan pengolah bahan pustaka belum memadai.



b. Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Perpustakaan ke depan yakni :

- 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);
- Rekam jejak (track record) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
- Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi: Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.
- Menambah biaya operasional mobil perpustakaan keliling.
- Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
- 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

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

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				
		Kualitas dan kuantitas pengelola arsip (arsiparis) masih terbatas				
		Pemahaman perangkat daerah terkait pentingnya pengelolaan arsip masih rendah				
belum optimalnya penyelamatan dan	Belum optimalnya sistem	Belum adanya SOP terkait penghapusan arsip				
pemeliharaan arsip daerah	pengelolaan arsip daerah	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:

- Mengembangkan Pariwisata secara Berkelanjutan dan Inklusif sebagai Penggerak Utama Ekonomi
- Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas
- 3. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Daerah Berbasis Potensi Lokal
- 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:
 - Globalisasi teknologi dan informasi menuntut penerapan dan pengkajian system informasi kearsipan berbasis elektronik secara terus menerus dan berkesinambungan.
 - Banyaknya potensi khasanah arsip.
 - Sosialisasi peraturan-peraturan kearsipan yang berlaku.
 - d. Arsip sebagai bukti autentik pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan
 - e. SDM pengelola arsip, ruang/tempat arsip.

Urusan Perpustakaan:

- a. Peran serta masyarakat dalam gerakan budaya baca.
- 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:

 Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;

- Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
- 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-undanganan 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:

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.
- 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 indicator 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 :

- 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	Indibator Tuluar /Sasana	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke					
1	DIE STATE AND	G. A. Harris and	Indikator Tujuan/Sasaran	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan						41/04		
	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	
11	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	



The said		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 Plt. 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:
 - 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
 - Pengembangan layanan perpustakaan
 - Peningkatan pembinaan perpustakaan

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

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:

- Terukur dan berorientasi hasil, baik dari segi jumlah maupun jangka waktunya.
- 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: 0

Tabel T.C.27. Rancana Program, Kegletan, dan Pendanaan Dinas Kaarsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat

							Indikator Kinerje	Deta Capalan	April -				Target Ki	inerja Prog	gram dan Kerangka Pe	endensen						Unit Kerja	
Tujum	Sataran		Kodi	*		Program Keglatan dan Sub Keglatan	Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Keglatan (Output)	Amost Water			2023		2023		2024		1025		2024	Kendsi Periode	l Kînerja pada Akbir le Rensitra Perangkat Dwerah	Perangkat	Lokast
			,		7			1		Target	10	Target	82	Target	10	Target	19	Target	10	Target	19		
		1	Ť	П	0	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAI DASAR	NK BERKAITAN DENGAN PEL	ELAYARAN		,	•	,			10	-11	- 12	13	14	18	16	17	18
Meningkatnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia	Moningkatnya Ilterasi/minut baca masusrakat	2 2			U	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					350.453.379		747.912.839		796.337.117		1.372.296.709		3.085.240.874		6.552.440.918		
		1 1	02			PROGRAM PENDINAM PERPUSTANAM	Indeis Kepussah Manyarakat terhadap Injenan perpuntakaan	M/A	REY	100	394.326.689	63	\$10,750,000	36	341.687,117	π	1,000,000,000	17	1,978,640,874	w	4.427.404.680	Dinas Dinas Dinasipan dan Perpentahaan	Kabupaten Manggaral Barat
	13.4						Rasio Perpuatakaan per satuan penduduk	0,17		0,18	154,324,690	0,18	237,162,839	0,19	254.650.000	0,3	372,296,709	0,21	1,106,600,000	0,21	2,125,036,238	Dha	Astropater
		2 2	3 02	2 2.01		Pengelolaan Perputakaan Tingkat Geerah Kabupaten/Kota	Thighat Kurfungan dan Layanan		Keckmeter	п	275.324.496	12	373.956.420	11	398.148.559	12	686.148.355	12	1.542.620.437	12	1.276.229.460	1000000	
		1 2	3 00	3.01	01 8	Pengendangan dan Penediharaan Layanan Pengustakaan (Saltyondi	Outcomer Juriah Layanan Perpustakaan Eintomok yang Dikembangkan dengan Manajamen Layansan Tid Berkusis (5020000 JTTSs). Information Technology Service Hanagement)	11	Läyanan		100.200.000	,	149,582,568		159.287.423		164,475,605		275,764,801		789.640,457	Dines Knazijan dan Perputakan	
							Output: Terfaloanemya Pengenisangan Layanan Perpuatakan Diektronis dengan Manajemen Layanan Tili Bertasis 5000000 (ITSM : Information Technology Service Management) dan Jejania Perpuatakaan		*									2					
		2 2	o a	2.01	02 P	Pengentiangan Perpuntahaan di Tingkat Geriah Kabupaten/Kota	Outcome: Jumlah Perputakkan yang Dikendampian (fi Tingkat Daerah Kahupaten/Kuta Sesal Stander Hasional Perputakkan di Yillayah Kahupaten/Kota Sesual Kewemangannya		Perputakaan		=							,	346.819.270	- 3	246.815.270	Diran Meantjoet dan Perpudahaan	
							Output: Terlalmanarnys Pengerobangan Perpatakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kata dilam Nenonjudhan Standar Nacional Pengerahkaan di Wilayah Kabupaten/Kata Sesual Keremangannya) in	8													

							Inditator Kinerja	Data Capatan					Target 10	inerja Pros	grem dan Kerengka P	endenam	= = = 0			1	WHILE WY SHOY	Unit Kerja	
Tujuan	Securum			ode		Program Keglatan dan Sub Keglatan	Tojuan, Sararan, Program (Outcome) dan Keglalan (Output)	Annal Walnut	Satuan		3022		2023		3024		2025		2026	Period	f Kinerja pada Abbir In Renstra Perangkat Daerah	Perangkat Deersh Penaggungja wab	Lokari
		2	23	102 2.4	01 03	Pengembangan Kehlusan Koleksi Perputitaksan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Outcome: Jurish Kifelai Perputahaan Khis Dearsh Tingkat Kabupaten/Kota yang Dilembangkan		Elsemplar	Target	9	Target		Target	NP .	Target		Target 50	293.097.883	Target 50	293,097,463	Dinas Vizarsipen dan Perpudaksan	National Names
h were							Ontput: Terlaksananya Progembangan Kekhasan Kolesia Perpantahaan Daerah Tingkal Daerah Kabupatan/Kota																
		1	n	III 2./	D4	Pemilinakan Perpuatakaan pada Satuan Pemilihikan Dasar di Selanah Wilayah Kabupatan/Kulas sesari dengan Standar Nasional Perpustahaan	Onacome: Jurniah Perputakaan pada Sehaan Pendidian Darar dan yang Dilakukan Pendisean dalam Mendijadian Standar Hendiseal Perputakaan		Perpertahaan	10	50.000.000	30	67,312.156	11	21,670,341	a	123,504,364	55	160,688,248	55	482,177,448	Dinas Restripan dan Perputukaan	
							Output: Terlaksananya Perobinsan Perputaksan peda Satuan Perobidisan Dasa Satuan Perobidisan Kabupaten/Kota dalam Menujudkan Standar Mesiosal Perputaksan																
		2	10	02 2.0	at 06	Peningkatan Kapasitan Terraga Perpuntahan dan Pullakowan Tingkat Danrah Kabuputen/Kuta	Outcome: Amfah Timaga Perpantakaan ying Obingkatkan Kipasitaanya dan Mindigat Sertifikasi Timaga Perpantakaan die Patalaawan Tingkat Dienah Kabupaten /Kirla		Orang							10	171,537,089	15	277,621,629	n	514.530.923	Dinas Kesmijaan dan Perpustakaan	
							Output: Tertaksananys Pennigkatan Kapasitanny dan Sertifikasi Tenaga Prepatitakaan dan Patakanan Tingkat Decrah Kabupatan/Kota																
		1	23	02 2	01 08	Pengombongan Bahan Pustaka	Dutcome: Juniah Bihan Perpustakaan Tencetak yang Dicetak dan Diadakan		Doenplar	600	10.000.000	1200	67.312.156	1800	71.470.341	3400	123,506,704	3000	154.362.044	3000	466,731,246	Ornat Kearsipan dan Penjuntahaan	

							Indikator Kinerja	Duta Capalan					Target Ki	nerja Prog	ram dan Kerengka Pe	mdanean	- 2		1500	200.20	descention of	Linit Kerja	
Tujuan	Sesaries			de		Program Kegleten den Sub Kegleten	Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kaglatan (Output)	Awai Tahun Perencanaa n 2021	Setuen		3022		3023		3024		2025		2026	Periode	Kînerja pada Akhir e Renstra Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Penaggungja wab	Lokes
	V-		_	_	_					Target	*	Target	19	Target	19	Target	19	Target	10	Target	RP .		-
		1	24	n 2.0	05 03	Pendataan dan Pengulahan Administrasi Kepegawatan	Outcome: Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawatan		Dolumen	•	11.000.000	3	14.420.855	,	15,351,898	,	16,119,453	3	16,925.468	,	74,017,714	Dinas Kearsipan dan Perpuntahaan	Kabupat Mangga Barat
							Output: Terfaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepeyawalan																
		2	24	1 24	04	Administrati Umum Perangkat Deerah	Aumich Laporan Penyedieun Administrasi Umum		Ligaren	•	346.971.209	•	345.521,345		383,797,454	,	402.987.327	٠	423.136.693	,	1,922,414,647	202	
		2	24	2.1	06 02	Penyedisan Pensistan dan Perlengkapan Kantor	Outcome: Jurniah Paket Perelatan dan Perlengkapan Kantor yang Shediakan		Palet	1,	43.000,000	ī	47.517.780	7,	49.893.669	,	52,346,352	2:	35.007.770	. 1	249.807.572	Dinas Kaurulpan dan Perpuntahaan	Kabupat Manggar Barat
							Output: Terredianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor																
		2	24	2.1	04 04	Penyediaen Selan Logistik Kantor	Outcome: Junish Paket Sehan Logistik Kantor yang Disediakan		Paket	1	30.291.309	ï	25,937,283		23.027.847	10	24.179.240	1	25.388.202	2	114,817,780	Dinas Kaanipan dan Perputakaan	Kabupa Panga Bara
							Output: Tersedianya Sahan Logistik Kantor																
		2	24	2.5	26 05	Penyedisan Sarang Cetakan dan Penggandaan	Outcome: Jurilah Paket Sarang Cetakan dan Penggandaan yang Disedakan		Paket	18	28.000.000	2	29.241.711	(1)	30.703.796	1.	32,238,986	÷	33,850,935	:1	154.025.429	Dinas Keersipur dan Perputakaan	Natura Marriga Sarat
							Output: Tersedianys Barang Cetakon dan Penggandaan																
		2	24	2.	.04 04	Penyedisan Sahan Bacaan dan Persouran Perundang-undangan	Outcome: Jumlah Dokumen Sahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan yang Disediakan		Dokumen	2	3,400,000	1	7,310,408	2	7.475.949	1	8.099,747	1	8.462.734	1	34.908.857	Dinas Kesmipar dan Perputahaan	Kabupa Mangga Banti
							Output: Terredianya Bahan Bacsan dan Peraturan Perundang- undangan																
		1	24	DE 2.	00 07	henyedisan Sahan/Material	Outcome: Jumlah Paket Sehan/Haterial yang Otoedtalan		Paket	6	8.500,000	3.	10.445.442	1.	11.513.924	£	12.089,420	1	12,494,101	1	55.743.286	Otras Keursiper den Perpusiakaan	Margo
		L	Ц	1			Output: Terredianya Bahan/Material																
		1	24	01 2.	.06 06	Faulitad Kunjungan Tamu	Outcome: Junish Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu		Lagoran	u	15.000.000	и	14.620.855	ш	15.351.898	12	16,119,493	12	16,925,468	u	79,017,714	Dinas Rearstper den Perpurtakaan	Manage
				1			Output: Terfalsenenya Feolitasi Kunjungan Tamu																
		2	34	01 2.	.06- 09	Penyelanggaraan Rapat Kokrdinasi dan Konsultasi SKPO	Outcome: Jumlah Laperan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Kovadtasi SAPO		Lapuran	12	190.280.000	12	197,381,546	u	207.250.425	12	217.413.134	12	228.493.814	12	1,041,019,143	Dinas Keursipas dan Perputakaan	Managain

				Indikatur Kinerja	Deta		3			Target KI	nerja Progra	um dan Kerangka P	mdenaan				1	250 100	Unit Kerja	-
Tujuen	Searen	Rode	Program Kaglatan dan Suli Kaglatan	Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Keglatan (Output)	Capalan Awal Tahun Peroncanaa n 2021	Satuan		3022		3023		3024		2025		3026	Kondal Periode	Kinerja pada Akhir Renstra Perangkat Baerah	Perangkat Daerah Penaggungia wab	Lokad
		1					Target.	RP .	Target	17	Target	D)	Target	RP .	Target	10	Target	NP .		
		2 23 02 2.00 0	3 Pemberian Penghangsan Gerakan Budaya Gerner Mendiaca	Oktoome: Juriah Orang yang Mendapatkan Pengharpaan Gerakan Bistaya Gernar Membaca Tingkat Kabupatan Kota		Orang		35.000.000		71.051.720	ı	75.452.026	,	130,368,187	4	293,097,883	3	625,169,816	Dinas Rearripan dan Perpuntahaan	Tahupaten Nampgarai Sarat
				Output: Terlaksananya Probertas: Penghargan Gerakan Budaya Gerar Iweniaca Tingkat Kabupaten Kata Secara Irpat sasaran																
		2 23 02 2.00 0	Progentiangen Literasi Berbailh Inklusi Social	Outcome: Jumlah Perpentahaan Bertacili Inklasi Sosial di Wilayah Kebupatan/Kota yang Dikembangkan		Perpusiahaan		10,000,000	4	67,312,156	•	71,670,341		123.504.704		277,471,476	30	590.160.879	Dinas Ananipas dan Perputahaan	Nahapaten Nanggarai Barai
				Output: Terlaksananye Pengendangan Leyanan Perpastakaan Serbasis Inikasi Sokial di Wilayah Kabupaten/Keta																
		2 23 62 2.62 6	Pennithan Duta Baca Yingkat Danrah . Kalapaten/Kota	Outcome: Jurnish Outs Baca Tinglest Deersh Rabopaten/Yota yang Opitih dan Debikung Engletannya		Crang	30	50,000,000	29	71.051.720	20	75.452.016	20	130,366,167	20	293,097.883	100	620,166,816	Otnas Kasanipan dan Perpuntaksan	
				Output: Terlaksananya Pensishan Duta Baca Tingkat Duersh Kabupetan/Kota																

							Indikator Kinerja	Data Capalan					Target Ki	inerja Progr	ram dan Kerangka P	mdaneen						Unit Kerja	
Tujteen	Sasaran		No.	de		Program Keglatan dan Sub Keglatan	Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegletan (Output)	Aveil Tahun Perencanas n 2021			1022		2023		3034		2019		2026	Periodi Periodi	Kinerja pada Akhtr Renotra Perangkat Geerah	Perangkat Daerah Penaggungja wab	Lokas
			T	T	T		Output: Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan			Target	19	Target	19	Target	ы	Target	10	Target	RP	Target	NP.		
				L			Tercetak Secual Kewenangan Kabupaten/Kota																1
		2	23 0	2.0	1 09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Puotaka	Outcome: Jumlah Sehar Perputahan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk kenenjudian Keberagaman Koleksi Perputahaan		Duemplar	12.000	75.126.690	12.500	89,749,541	13.000	95,540,454	13,500	102,922,253	16,000	185,114,452	16.000	548.473.390	Dinas Kearsipan dan Perputtahaan	Factory Harris Sant
							Culput: Terlaksanonya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpastakaan untuk Newajudkan Kebensyaman Koleksi Perpastakaan				căi			*									
		1	25 0	1 10	4	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Deersh Kabupaters/Kota	Herilingkatnya Pembudayaan Gemer Heribaca	The state of	Paket Keyletan	1	275.324.490	•	373.954.420		398.168.559	1	666.148.355	,	1.342.420.437	,	3.276.220.465	NA AND	100
		1	13 4	2.0	4 65	Sosielhool Budleys Secs dan Literauf pade Setuan Pendidikan Daser dan Pendidikan Khusus serta Nacyandan	Outcomer Juriah Lokus Pembudayaan Kegemanan Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidhaa		Long	50	70.326.490	55	97.228.668	40	103.523.825	65	178,398,572	100	213.566.861	330	665.444.618	Dinas Kasmipan dan Perpudaksan	
							Output: Herningkatnye Exteribatan Sabain Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dalam Solialisasi Budaya Baca dan Literasi																
		2	23 0	0 2.0	12	Pembengunan dan Pemeliharaan Sarana Resputahaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Keweriangan Daerah Kabupaten Kota	Outcome: Juniah Perputsikasi yang Ditangun di Tempat Tengat Umum yang Jenjadi Kewenangan Doerah Kabupaten/Kota		Perputahaan	1	50.000.000	4	67,313,136		71.470.341	,	173.504.704	,	462.796.131	5	775,275,331	Ones Keerigen den Perpunskaan	
							Output: Terlaksananya Pembangunan Serana Perpastaksan di Tempat- Tempat Umum yang Menjadi Kewerangan Garrah Kabupaten Yota																

		Ш					Indilator Kinerja	Data					Terpet 6	kratrja Prog	pen den Kerangka P	endersen				200		Unit Kerja	
Tojoan	Searce		*	ade		Program Keglutan dan Sub Keglutan	Tujuen, Sasaran, Program (Outcome) dan Registan (Output)	Capatan Awal Tahun Perencanas n 2021			2022		2023		2024		2025		3036	Period	i Kinerja pada Akhir le Renstra Perangkat Georah	Perangkat Deerah Penaggungja wab	Lokas
Terrujumya tata sassa	Terwysinys		-	-	\equiv					Farget	10	Target	19	Target.	IP	Target	- 0	Target	10	Target	10		-
pemerintahan yang bersih, efektif, dan efinansis	birokrani yang bersih. dan akuntahal	1	24			PLITAN PENERINTAHAN SIDANG EARSIPAN					3.715.777.909		4.219.518.449		4,370,094,171		5.584.134.579		7.481.190.414	1	25.379.715.522		
		1	24 0	91		ROGRAM PERENJANG URUJAH EMERIPTAHAN DAERAH KABUPATENIKOTA	Persentase unusen tutin Persentitah yang terpersahi sebaat standar			100%	3.165.124.529	100%	14/0.601.613	1004	3.573.757.855	100%	4.231.837.879	1004	4.795.549.540	100%	18.817.274.408		
		1	24 6	1.01		erencansen, Fenganggeton, dan Evaluati Iterja Penangkat Deurah	Junish Desumen Perencansan dan Cratussi	1	Dokumen	10	28.000.000	10	29.241.711	4	30.703.794	10	33.334.404	10	33,496,435	10	154.035.09		
		1	24 0	1.01	01 24	enyusaran Dokumen Persnoanaan erangkat Daerah	Outcome: Aunies Deliamon Perencanaan Perangkat Deerah		Dokumen		15.000.000	1	16-062,949	1	16.807.068	8	17.781.442	,	18.616.014		84319.466	Singi Rearitges San Perpulsakaan	Manager
							Output: Tersonerya Dohumon Peroncaman Perangsat Daerah																
		1	34 0	2.01	07 E	olusel fürerja Perangkat Deerah	Outcome: Jurish Laperan Erafueri Enerja Pérangkat Daerah		Lapteren	3	13.000.000	5	13.158.770	*	13.816,708	5.00	14.307.544	,	19.232,421	9	44,715,943	Direct Sourtiess San Perpettabasis	Manager
							Output: Tertateanarya Emilyani Kinerja Perungkat Daerah																
		2	24 0	2.01	A	femistrati Kesangan Perangkat Daerah	Jumish Dokumen		Dolumen	18	2.575.233.130	14	2.849.219.236	14.	2,921,301,182	**	3.534.759.415	14	1476.617.162	18	19.359.136.325		
		1	34 0	7 2,00	OT Pe	rryndsen Gajr der Tunjenger ASH	Outcome: Juntaly Orang yang Memerima Galf dan Tunjangan ASH		Drang/bullet	24	1.0/2.993.330	34	120.30.60	34	2,117,047,146	24	1.912791-07	34	3.021.401.866	34	12.357.147.640		Salvages Sava
							Output: Terrestorya Gaji dan Turijangan Alia																
		1	24 8	1,41	DE PRO		Outcome: Amish Dollaten Hart Penyediaer Administraci Pelektansen Togan AM		bione	4.	544,140,000	,	549,507,993	1	\$74,962,331	-0	405,812,516	,	636,124,145	ï	2,912,367,967	Drois finereques dan Perpunishaan	Mingelia
							Output: Terrentlenya Administraci Petakunnani Tagas 4(M																
		1	24 9	102	OI Fo		Outcome: Jumbals Laportos Kenangan (Albir Talhan SSPO dan Laportos Hasil Koondinasi Penyukanan Laportos Kenangan Albir Talhan SSPO		Laptoran	4	8.500.000		6.379.365	+	6.498.254	2	7.353,772	,	7.614.400	4	34,857,972	Dhat Keerijan den Perjadakan	Antequire Range of Ballet

					Indikator Kinerja	Duta Capatan					Target X	merja Progr	ram den Kerangka Pe	mdensen				Secret	Para Chiange	Unit Kerja	(-10)
Tujum	Sasaran	Ko	de .	Program Keglatan dan Sub Keglatan	Tujuan, Sesaran, Program (Outcome) dan Kegletan (Output)	Acres Waltered	Setuen		2012		2023		2024	Total Control	2025		2024	Rondist Periode	Kinerja pada Aktifr Renstra Perangkat Daerah	Perangkat Geerah Penaggungja wab	Loka
	_	1		Lieu Line Line Line				Target	D)	Target	12	Target	109	Target	N	Target	10	Target	RF		
					Output: Tersedianya Laporan Kesangan Akhir Tahun SRPO dan Laporan Hasif Roordinasi Penyusuran Lajoran Kesuangan Akhir Tahun SRPO																
		2 24 01	2.02 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Rewangan Sulanan (Tithudanan/Semusieran SOP)	Outcome: Juniah Laporan Kesangan Bulanah Trinutanan/ Sementeran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyasanan Laporan Esuangan Bulanan/Trinutanan/Sementeran SKPD		Laporan	12	10,006,000	12	9.800,077	12	10.362.531	12	12,840,450	ış	11.424.691	12	\$2.534.957	Dinas Keamipas dan Perpenakaan	Manga
					Output: Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan (Trivulanan Sem esteran SRPO dan Laporan Keordinasi Penyasinan Laporan Keuangan Bulanan/Trivulanan/Sem esteran SRPO															1	
		2 34 0	2.03	Administraci Sereng HITS Decret pade Perangkat Decret	Jumish Dokumen		Dokumen	1	12,200,000		14.620.855	•	15.351.298	,	16,119,463	,	16.925.446		75.217.714		0.0
		2 24 0	2.03 06	Penatauahkan Barang Hillh Daerah pada SRPD	Outcome: Auritah Laporan Penetausahaan Borong Milik Daerah pada SKPD	- 10	Laporan	15	12.300,000	,	14.420.855	.1	13,331,898	1	16,119,483	,	16,925,468	1	75,217,714	Dinas Kesmipan dan Perpusiaksan	Panes
					Outcome: Terlahsananya Penatsukahaan Barang Milik Daerah pada SKPD																
		2 24 0	1.05	Administrasi Kapagawalan Perangkat Deerah	Jumlah Dokumen	100	Dokumen		11.000.000	1	14.420.855		15.351.898	,	16,119,493	,	16,925,468	1	74.017,714	*(07)	100

							Indicator Kinerja	Data Capalan					Target Ki	nerja Pro	grem dan Korangka P	endenson						Unit Kerja	
Tojum	Searan.			ode		Program Registers dan Sub Kegletan	Tujuer, Sararen, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Access Windows	Saturan		3623		3023		2024		3025		3026	Periode	Kinerja pada Akhir Ranstra Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Penaggungja wati	
			_							Target	10	Terget	i ir	Terpet	10	Target		Target	NP.	Target	202	200	
							Output: Terfaksananya Penyelenggaraak Raput Koordinad dan Konsultad SKPO																
		2	34 0	2	206 10	Penetautahaan Arap Disamis pada 5670	Outcome: Jumlah Dokumen Penataspahaan Jusip Dinamis pada SEPU		Dokumen	*	29.500.000	i.	29:341.711	1	20,703,796	,	12.238.966	Ŷ	33,490,936	8	154,535,429	Olean Repropue day Perpentahan	M
							Outcome: Terlahsananya Ponetaunahaan: Antip Dinamis peda MPD																
		ï	3+ 0	1 2	06 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Femerintah Berbatti Siektronik pada SKPD	Outcome: Auritah Dokumen Dukungen Pelaksanaan Sistem Pemerindahan Serbasa Elektronik pada SIFO		Dokumen		3,000,000		7,310.428	£	7475.50	*	8.029.747	*	8.462.734		34.508.857	Otras Scardpan dan Perpanahaan	
							Outcome: Terfahananye Duhungan: Pelakananyi Sidem Pemerintahan Berbada (Sektronia pada SEPO																
		2	34 0	1 2	or	Pengadean Sarang Milik Deerah Pemunjar Urusan Pemerintah Daerah	Juntah Dekumen Hasil Pengadaan Barang Milli Daerah		Detumen	1	54,720,000	1	56.483.422	2	61-407-593	1	84.477.972	1	67,701.871		J11.790.857		İ
		2	14 0	1 1	w =	Pengadaan Kendaraan Dinas Operacional atsu Laptengue	Customer: Juntary Unit, Fandarison Stress Operational abov Lagrangen yang Dismiliation		ibet	-		V	29,241,711		30,703,794	4	23 239,966	19	13.890.339	4	106.015.409	Disa Restipa Sar Propulation	1
							Output: Tersetlenya Kendaraan Ditar Operassesal atau Lapangan																
		1	24 6	1	07 US	Pergadasis Mebel	Dutcome: Junioh Paket Meter yang Draedlakan		SME	8.	21,220,500	1	11,095,004	1.	12,201,519	1.	12.015.004	160	13.540.374	17	71.494.171	Dros Noursban day Perponakaan	
		Ш	1				Output: Terrordianys Meteri				- 100												
		2	24 0	1	87 (A	Pergetan Perdatan dan Mesin Lampa	Dutcome: Jurilah Unit Perniatan dan Mesin Lainnya yang Disodakan		lost	*	38,500,000	,	17,545,004	i.	19.432.379	1	19.343.392	5	30.310.5AY	29	114.121.207	(Ilman Rosentipue dan Perpuntahan)	
							Dulput: Terrochanya Persilatan dan Mesin Latonya																
		3	24 0	1 2	.04	Penyedisan Jasa Penunjang Unisan Pemeriotahan Saerah	Aumieh Laporum Penyedhaan Jasa Penunjang smosan		Laperan	1	28 100 000	10	29.241.711	2	30.703.794	1.	33.239.904	1	33.850.925	1	134.535.429	m	
		1	24 1	1	ON 01	Peryedisar Jass Saret Henysret	Outcome: Juriah Laporas Persedias Jess Sunt Mospuret		Laporan	Ü.	3.500,000	* 55	3.801.402	E.	1.00.04		4.111.068		4.400.633		19.884,606	Otros Knartijoen dan Perportahaan	
		П	T				Output: Tertainassenya Penyedasan Jana Surat Menyurat																t

	3700,000						Indikator Kinerja	Deta Capalan					Target K	Soerja Progr	rem den Kerangka P	endersen				in a	100000000000000000000000000000000000000	Unit Kerja	
Tujuan	Sanaran		Ko	Ser .		Program Kegistan dan Sub Kegiatan	Tujuan, Sesaran, Program (Outcome) dan Keglatan (Output)	Awai Tahun Perencanaa n 2021	Setuan		2022		2023		3024		2023		2026	Feriodi Periodi	Kinorja peda Aktór Rerotra Perangkat Decrah	Perengkat Geerah Penaggungja wab	Lok
		-	-	1	\exists		41			Terget	10	Tarpet		Terget		Terpet	·	Target	la la	Target			-
		2	24 01	2.66	a	Penyedisan Jesa Komunikati, Sumber Daya Ar dan Listrik	Outcome: Jumish Laporan Penyodisan Jissa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Osodiskan		Laporan	a	25.000.000	u	25.440.288	a	26,712,303	u	18.847.918	7.7	29,450,314	12		Dires Neurolpes dan Perpuntahkan	Name Name Name
							Output: Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Saya Air dan Listrik																
		,	24 01	1.09	1	Pemeliharsan Barsing MIDE Daerah Pemerjang Urusan Pemerintahan Daerah	Armiah Dokumen		Debumen	1	103,500,000	1	109,454,418	1	113,139,237		120,994,199	1	126.941.008		\$78.132.842		
		1	24 01	1.09	01	Pernetiharuan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinus	Outrome: Jumlah Kendaraan Pererangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Fajaknya		Unit	т.	34.000.000	1.	27,414,104		28.784.809		30.224.049	1	34,735,252	*	144,158,214	Dines Keamijean Gan Perjustaksen	Nation States
							Output: Tenedanya Jisa Penedharaan, Saya Penedharaan dan Pajak Kandaraan Perurangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jobston																
		2	14 01	1.00	02 1	Penyedisan Jasa Pemetihansan, Bays Penetihahan, Pajak, dan Perizinan Iandaraan Dinas Operational atau Lapangan	Outcome: Juniah Kendarsan Dirus Operational atau Lepengan yang Dipelihara dan dibeyerken Pajak dan Perizinannya		SHR	20	64.000.000	30	73.468.768	21	77.143.298	22	81.000.453	n	83.000.473	23	385.044.014	Dhas tearriper dan Perputakan	Keller Marin Ba
							Output: Terrandunya Jasa Perratiharako, Suja A Perratiharako, Pujak dan Persinan Kenduraan Dinas Operational atau Lapengan																
		2	H 01	2.09	06 9		Dubcome: Junian Perelatan dan mecili Lahnya yang dipelihara		Unit	n	8.500.000		8,772.516	36	9.211.540	41	9.671.897		10.195.281	**	45.210.434	Dinas Kearcipan dan Perpusphaan	tuck Marry St
							Ovignat: Terlaksananys Pemeliharsan Persiatan dan Nesin Laknya																
		1	01		,	PROGRAM PENGELOLANI ARSIP					231.204.963	MI	336.219.618	.3/3	318.548.109	JEU.	591,898,354	22.	1.387,000,000		1.849,171,044	MARKE.	
						ELEVINA PARE	Persentase Perangkat Deersh yang mengelola ersip secara beku	N/A		14,47	146,204,943	17,5	223,219,618	58,33	203,948,109	79,07	456,898,354	100	1.212.000,000	100	10000000	Oher Kesnypen der Perputahan	Factor Name
		1			1		Persentase pengolola Arsip bersentifikat	45,45		57,29	85.000.000	80,21	97,000,000	100	115.000.000	100	135.000.000	100	175.000,000	100	407.500.500	One Keardper dan Perpunakaan	Cabe Party Dr
		2 1	14 02	2.01		Pengelolaan Arsip Dinamis Deersh Ishiqastan/Yota	Jumlah OFD yang melahukan pengelolaan Andp Dinamis	ST	040		130.334,490		144,018,828		143.526.649	12	204.354.259	12	824-130-000	4	1.298.456.428	1100	

140000	-					AN ASSESSMENT OF THE SECOND	Indikator Kinerja	Data Capalan		_			Target 6	Onerja Pro	graer den Kerangka P	eriodariasci.				1000	CONTRACTOR OF THE	Unit Kerje	
Tiquen	Seein			ode		Program Kegistan dan Sub Kegistan	Tujumi, Secaran, Program (Dutomer) den Regietan (Dutput)	Awai Yahun Persecanaa n 2021	Selum		3033		2023		3034		2025	Ш	2026	Periode	Almerja pada Aktor Kerotra Peranghat Daerah	Peranghat Decrain Penaggungia wab	Lak
		-	-	-	+					Target	MP	Target	RP.	Yarget	10°	Target		Target	RP .	Target			-
		1	24 (2.4	01	Perceptaes dan Pergganae Aralp Dinamis	Outcome: Auntah Haskah Dhat yang Diciptakan dan Digunakan		Berkas	1000	10.000.000	1150	57.629.501	1150	\$7,410.64E	1506	106-541-704		249.440.000		921,251,899	Desc Ascripe der Perputakan	Table No.
	100						Output: Terkelolanys Perciptaen den Fenggansen ansp Desents						•										
		2	24 6	2.6	102	Perfecilitarism dari Penjulsahan angg Dinami	Outcome: Juntals Hadah Dras yang Difalukan Pemelihasaan dan Penyasutan		Series	tos	50-326-490	700	30.434,360	900	M-214.327	1.800	43.223.991	A.500	218-492.500	1.400	462.672.008	Direc hourigan day Perpotahan	Kabupa Merupi Bara
							Output: Terkololarya Pensiliharasi dan Penyusulan Jesip Dinamis	, Y															
		2	24 0	2 1.0	03	Pengerasan Araja Dinamis Keremangan Kabupatan/Keta	Outcome: Juntals Laporan Hast Fengamesan Arap Decents Kennesangan Kalapaten/Kota		010	(4)	39.000.000		34.034.707		35.881.842		60.500.505	10	194.007.300		314.532.404	Dies fearities day Perpendage	Kahapa Mangan Bara
	11						Output: Torlaksanariya Pengamesan: Arsip Strants Kewersangan Kabupatan/Kora																
		2	14 0	2 2.00		Pengroraan arviy Statis Daerah Kabupaten/Kota	Juniah Artip Statis yang dihasilkan		Dokumen	2	95.000.000	1	95.045.889	1	19.684.433	ř	177.569.506	1	416,100,000	10	\$40.419.824		
		1	24 0	1.00	(m)	Pengunyakan dan Pengungatan Salaran Otodis Nawah Asil Arab Terjaga Kepada Meli	Outcome: Juntals Salliver, Otentils Navisuli Antil Antip Torpings yang Disampulkan dan Disampulkan bapada akits		Arris .		13,000,000	3	28.816.7ka	ì	39.705.130	1:	33.276.460	9	124.420.400	79	295.426.947	Description description of the Company of the Compa	100
							Output: Terbeldanya Penganpulan dan Penyampatan Salman Okentik Massah Jati Andg Terjaga kepada Jati																
		1	14 03	3.00	ez ,	Munici, Pengsiahan, Preservasi, Shn Asas eng Stato	Outcome: Auritan Arrigo Staffir yang Silahukan Akusto, Pengolahan Preserved dan akses Arrijo Statis		Areta	10	40.000,000	Q	67-246-120	12	54, 979, 103	18	124.296.664	30	291.270.000	67	589.793.877	Stree Sourcepan dan Perpuniahan	Kathapat Hangpa Barat
							Outgrat: Terlaksprunye Akantir, Progolahan, Fransrvasi dan Akans Arap Statis								1111								
		1	4 92	3.01		Vengeristaan Simpul Jaringan Informasi Jarinjum Hasional Tingkat aliopaten/Kota	Junish Dokumen Pengehikan Simpul Jaringan Informasi Keantipan		Continuent	1	10.000,000	2	80.054.905	ŧ	79.737.027		147.974.589	1	344,750,000	10	794.516.520		
	Silvi	11	o 01	1.01	(21 K	teryndiser informed, Jiltes den Leysner eersjen Trighat Dierrah Kabupeten/Kota refold 2001	Outcome Jurish Layense Peripodisse Informed, Jéses des Leyense Kearstjust Trophat Davish Fabigorom/Kota Melalid Jish		Pergpas	10	20.000.000	84	32,601,962	51	31,864,811	91	59,101.825	31	138,750,000	51	281.806,608	Drag Georgian dari Perpendakan	Kelegan Aungge Sand

							Indikator Kinerja	Data Capalan					Target 6	inerja Prog	gram dan Kerangka P	mdankan						Unit Kerja	
Tujum	Secure			ù-de		Program Kegletan dan Sub Kegletan	Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegletan (Output)	Awel Tahun Perencanas n 2021	Settren		2023		2013		3024		2025		2024	Nandhi Periode	Kinerja peda Akhtr Renotra Perangkat Deerah	Perangius Deerah Penaggungja web	Loke
							Outpus Tersedienya Informasi, Alons dan Leyenan Kearsipan Tingkat Danrah Kabupaten/Keta welakal 2008			Target	RP .	Target	Ð	Target	sp.	Target		Target	N	Target			,
		2	24	2.0	0 02	Pemberdajuan Kapastas Unit Keessijen den Lembaga Keersijan Deerah Kebupaten/Kota	Dutcome: Auntah Laporan Hasil Pemberdapaan Kapasitas Unit Keardipai dan Lembaga Keardipan Deeruh Kabupaten/Kirta		Laporen	5	30,000,000	1	48.032.943	(4)	47,842,2%	10	88.764.753	20	208.090.000	d	432,709,912	Oline Keersipen dan Perputiakaan	Man
N THE						liis ja	Output: Terlaksananys Pemberdayaan Kapustas Unit Kennipan dan Lambaga Kaansipan Daerah Kabupatan/Kota							40									
		2	34	13		PROGRAM PERLINDUNGAN DAM PENYELAMATAN ARSIP	Persentase acsip yang tertinaknyi dan terselamatkan	8,55	Tak.	8,64	319.442.417	8,77	427,493,218	1,0	477.389.007	8,00	783.398.354	8,57	1.498.340.874	8,97	3,703,169,870	Ofmes Kennsipan dan Perpuntakan	Tab.
		2	24	13 1.0	600	Permisriahan Arab Dilingkungan Permintah Daerah Kabupaten/Kota yang Mendiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Artish errip yang dinilal dan dimensahkan		Paket	,	50.000.000		68-430,915	1	76.382,341	,	134.843.737		271.718.540	,	591.395.402		
		*	24	2.0	1 01	Pentinian, Peretapan dan Pelabanyan Pemanahan Ariby yang ibentiki Reterui di Bereih 10 (sepuluh) Tahun	Outcome: Jurniah Aryly yang Dilakukan Penlistan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemanghan Arvip yang Alemiliki Rotemii di Buwah 10 (Sepuluh) Tahun		Arsig	50	35,000,000	100	47.217.335	150	52,703,746	250	86.155.978	450	187,485,792	1000	408.542.848	Cines Kearstpan dan Perpuatahaan	P
							Output: Tertusunnya Defter Pemlalan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemunahan Arsip yang Momiliki Retensi di Bevah 10 (Sepuluh) Tahun																
		2	34 (1 2.0	02	Pelaisanaan Pemusukhen Acijo yang Mendiki Retensi di Bewah 10 Tahun	Outcome: Jurnish Arrip yang Alemtikit Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimunahkan		Berkes	50	15,000,000	150	21.213.584	300	23.678.495	400	38.707.758	500	84.232,347	1400	182,822,564	Dines Keursipen dan Perpuntanan	Ma
							Output: Terlaksananya Permanahan Aroip yang Mernitiki Rotenol Di Bervah 10 Tahun			*												V.C. III.I.	
		1	24 (3 2.0	2	Pertindungan dan Penyelumatan Arsip Aktisat Bencana yang bersikala Kalupatan/Kota	Aurelah arsty yang tertindungi dan terselametkan		Dokumen	2	5.326.489	2	8.553.864	1	9.547.780	1	15,607,967	2	13.944.817	10	73.001.118	GA 9/1/15	9

							Indikator Kinerja	Data Capalan					Target X	nerja Progr	em den Kerangka Pr	mdanaan						Unit Kerja	
Tujuan	Securan		*	ode		Program Keglatan dan Sub Keglatan	Tujuen, Sesaran, Program (Dutcome) dan Kegletan (Dutput)	Awai Tahun Perencanae n 2021	Setuen		3022		2029		2024		2025		2028	Feriod	il Kînerja pada Aktilr le Rerotra Perangkat Duerah	Perangkat Daerah Penappungja wab	Long
			_	-						Target	NP .	Target	10	Target	xp .	Target	D.	Target	1.0	Target		(100)	-
		2	34 1	59 2.4	52 dn	Evaluasi dan Identifikasi Arsip Akthet Bencana	Outcome: Juriah Arsip yang Dilakukan Evakusal, identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akbut Bencana	0	Ansip	10	2.663.345	50	4,276,932	125	4.773.890	125	7,800,984	250	16,192,408,74	540	34,500,560	Dinas Keartiper dan Perputahaan	Nation Marga
							Output: Terlahananya Esakuat, Identifikati, Penulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana																
		2	24	10 2.4	02 69	Pernuthan dan Penyinganan Arsip Aldbet Bencana	Outcome: Juntah Arsip yang Ditakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	0	Arstp	10	2.663.344	50	4.176.912	125	4,773,890	125	7,801,984	250	16,992,408,74	560	34,500,359	Dinas Kearstpar dan Perputahaan	Kabu Pang Ba
							Output: Tertakamanys Persulihan dan Penyimpanan Amip Akthat Bencama																
		1	24	20 2	23	Penyelamatan Arsip Perangkat Deerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/elau Dibubarkan, dan Pemekaran Deerah Kacamatan dan Desa/Kulurahan	Jumish andp yang tertindungi dan terselamatkan		Polist	,	130,000,000		175,354,219		199.729.493		219.943.129		696.278.758	1	1.517.325.794		
		1	34	03 2.1	33 01	Pendensen, Penyusunan Daftar dan Penda serta Penjersahan atau Pensanahan Antip logi Penggatungan Perangkat Daerah Kabupatan/Kuta	Dutcome: Aumish Defrar Antip yang Dilakukan en Pendataen, Penyusunan dan Pendatan serta Penyerahan Antip bagi Pengabungan Perangkat Deerah Kabupatan /Kota		Defrar	1	35.000.000	1	47,345,439	2	52,846,963	2	86,390,098	,	167.995,265	10	409,577,565	Olnes Kesmilper dan Perpudiahsan	111
							Output: Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Dafiar dan Penilalan seria Penyahan atau Pemunahan Araja bagi Penggibunyan Perangkat Daerah Kabupatan/Kota																
			24	gh 2.	03 03	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penila Serta Pengenihan atau Pensanahan Arab begi Penbubahan Penangkat Daerah Kabupaten/Kota	Oudcome: Jurniah Anspyseng Ditakukan an Ferndalaan, Fernyudunan Daftar dan Ferniarian terta Perperahan dau Fernamahan Junip tagi Fernibubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota		Arsap	50	25.000.000	130	47,345,639	200	32,846,943	300	86, 390, 098	400	187,995.265	1150	109,577,965	Dinas Keursipar dan Perpudahaan	Kath Alexander
							Output: Terkelolonya Pendidaan, Penyusunan Derita Pendidain serta Penyerahan atsu Pemuanahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Sabupatan/Kota																

Tenada I	Secret	Node		the same process.	Inditiator Kinerja								LA PARTICIPATION OF THE PARTIC		Unit Kerja						
Tujumn	Securen			Program Kegletan dan Sub Kegletan	Tujuen, Secaran, Program (Outcome) dan Kegletan (Output)	Awai Tahun Perencanaa n 2021	Satuan	3023			2023		3024	2025		2024		Kondal Kinerja pada Aktilir Periode Ranstra Perangkat Daerah		Perangkat Daerah Penaggungja wab	Lokas
								Target	W	Target	D	Target	10	Target	w	Target		Target	w	****	
		2 24	es 2.03 O	Pendanyingan Penyelamatan Arsip bagi Pemelaran Duerah Kecamatan	Outcome: Auntah Daftar Ansip yang Diskukan Pendampingan Penyelanatan Ansip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	0	Artis	,	30.000.000	10	40.331.470	15	45.017.783	30	73.591.565	25	160,144,114		349,084,933	Dinai Keeniyan dan Perputsikan	Kabupa Mangp Sara
					Output: Terlaksananya Pendempingan Penyeliamatan Antip bagi Penyelamatan Deerah Kecamatan											5					
		2 24	03 2,03 0	Pendengingan Penyelamatan Anip begi Pennekaran Desa/Kelureban	Outcome: Juniah Daftar Anip yang Dilakukan Pendempingan Penyelamatan Anip bagi Pemekanan Desa/Keturahan	0	ansp	10.	30.000.000	50	40,331,476	150	45.017.763	200	73.391.565	400	160,164,114	810	349.084.933	Dines Kesmilper dan Perputakaan	Radiupa Manago Sara
					Output: Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Ansip bagi Pensekaran Desa-Keturahan								1								
	W 100	2 24	03 2.04	Autuntikaal Arsip Statis dan Arsip Hesil Alli Media Katopeten/Kirla	Jumish andp yang teritodongi dan terselamatkan	Kelly.	Deliumen.		75.000,000	10	18,349,440	10	109.799.472	14	179.491.621	20	390,593,401	40	853,295,934		
		2 24	03 2.04 C	Perifisian dan Pemetapan Autentistas Ansip 1 Statis sesuai Penyanatan Penjaminan Keaboskan Ansip	Outcomer Jumish Daftar Autentisities Artip Sessai Persyaratan Penjaminan Kesbahan Artip yang Dental dan Ditetapkan		Anip	15	60,000,000	30	79.679.247	75	88,937,572	125	145,388,213	250	316.382.275	415	690.387.307	Dines Keursipen dan Perpustakaan	Rabupa Hanga Bara
					Output: Terkelolanya Perdialan dua Penetapan Autentistas Arsip Sesuel Persyasatan Pedjaminan Kesbahan Arsip																
		2 24	03 2.04 0	Penilatan dan Penetapan Masil Alim Media Z senual Persparatan Penjambinan Kesbuahan Ansip	Outcomer Jumlah Saftar Ansip yang Dilakuhan Pendialan dan Penalapan Alth Media Sesual Penyaratan Penjaminan Kesbuahan Ansip		Arsig	15	15.000.000	30	18.690,194	73	22.861.900	123	34.103.408	150	74233.126	415	162.868.628	Dines Keersiner dan Perputakan	Kabupa Hanga Sara
					Outpat: Terilelolanya Penilalan dan Penetapan Hasil Alih kedia Sekasi Pennyaratan Penjaminan Keabsahus Arsip																
		2 24	03 2.08	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyetakan Hilang	Jumlah arata yang tertindungi dan terselametkan		Dokumen		65.000.000	15	75.584,779	15	85,930.021	21	140.471.704	30	305.483.337	10	674.069.862	The state of	

						Indikator Kinerja	Deta			Target Kinerja Program den Kerangka Pendanaan											Unit Kerja		
Tujum	Sesaren		Xode		Program Keglatan dan Sub Keglalan		Tujuan, Sesaran, Program (Outcome) dan Keglatan (Output)	Capetan Awel Tahun Perencanaa n 2021	Setuan		3022		2023		3034	2025		2026		Kondid Kinerja pada Akhir Periode Keratra Perangkat Baerah		Perangial	Lokad
		Ε.	_	_						Tarpet	· ·	Terpet	10	Target	29	Target	N/	Target	10	Target	RP.		
		2	24	2.0		Penilalan dua Penetapan Autombilan Amip Statis yang dinyatakan Hillang	Outcome: Jurish Dafter Autoritatus Araip Scatts yang Dinyatakan Hillang yang Dinitel dan Ottotapkan	•	Anip	15	45.000.000	30	53.889.345	589.345 75 80.151.015 125 98.330.193	250	212,978,350	471.346.903	Dinas Kearstyon dan Perpuntahaan	No.				
							Output: Terlaksananya Pendalan dan Penetapan Autentistas Arap Statts yang Dinyatakan Hilang												efi-				
		2	24	09 2.0		Evakussi dan Percetapan Hasil Alih Media pang dinyatakan Milang	Outcome: Jurnish Defter Artip yang Dilakukan Pendalan dan Penetapan Hasil Jilh Media yang Dinyatakan Hilang		Arsip	11	15,000,000	30	16.166.804	ъ	18.045.304	123	29.499.008	250	64,193.505	495	142,904,671	Dinas Kearstpan dan Perpudakaan	Kabupat Nanggar Barat
							Output: Terlaksananya Erstussi dan Fenetapan Hasil alih Hedia yang Dinyatahan Hilang																
		1	24	03 1,1	6 (0)	Penelapan dan Pengursuman Dehiar Pencarian Arap (SPA)	Ontromer Jumbah Daftar Pencarian Araip (CPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengununan		Ansp	15	5.000,000	30	6.728.630	75	7,733,702	125	12.642.453	350	27.511.502	495	29.614.288	Omen Keursijsen dan Perpeniahaan	Sabupa Managan Bana
							Output: Terleksenanyk Proetspan dan Progumenen Defter Procartes Arrig (DPA)											21					
										JUNEAN	4.364.431.388		4.966.421.288		5.166.431.288		A-964-431-288		10,544,431,288		31,932,156,440		

sataton: Sumber data, file Ringkosen RFIMO 2023-2024, Sheet S.R. Program Fembongunan Describ dan file S. MARKO DINAS KERTSINAN DAN PERPUSTAKAAN, sheet Proyeksi Anggaran



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	Kondisi Kinerja pada akhir			
		Tahun 0	2022	2023	2024	2025	2026	periode RPJMD
(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						
	III III III III III III III III III II	Satuali	Awal	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Akhir
16	Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan							Commence of London	
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,		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 0,2:		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 PENUTUP

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 jugia anggaran yang memadai serta faktor pendukung lainnya.

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

- Perencanaan Program dan Kegiatan sesuai dengan karakteristik atau tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
- 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.
- RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat merupakan pedoman menentukan Rencana Kerja.
- Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan, masing-masing Bidang Urusan dapat menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.
- RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat tahun 2021 2026 dijabarkan kedalam RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Manggarai Barat.
- 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.

Labuan Bajo, September 2021

Pit. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

SYMPRONIUS MAGUNG, SH

Pembina Tkt.I

NIP.19640826 199302 1 001