

**RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (RENSTRA)
TAHUN 2024 – 2026**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARITO TIMUR
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.1 Landasan Hukum 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

1.3 Sistematika Penulisan 3

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas dan fungsi dan struktur Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur..... 5

2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Barito Timur..... 20

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Barito Timur..... 24

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Barito Timur..... 26

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1 Identitas Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi.....30

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....33

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra.....34

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis.....35

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....35

BAB IV TUJUAN SASARAN

4.1 Tujuan Sasaran Jangka Menengah SOPD.....36

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan.....37

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN

6.1 Program Prioritas.....39

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Kinerja Penyelenggaraan Urusan.....42

BAB VIII PENUTUP

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kemampuan serta kesempatan sehingga pada akhirnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur dapat menyelesaikan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024 – 2026.

Dokumen Perubahan Renstra ini berisi ungkapan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur selama tiga tahun kedepan, dan memberikan arah sekaligus menjadi acuan didalam mewujudkan visi dan misi untuk mendukung pembangunan serta untuk mengetahui kinerja dan prestasi yang ingin dicapai

Sebagai komitmen bersama dalam proses pencapaian harapan dinas yang akan datang, hendaknya Perubahan Rencana Strategis ini menjadi arah dan Pedoman dalam merumuskan kebijakan, monitoring, evaluasi, pelaksanaan kegiatan bagi semua Stakeholder Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur serta memberi motivasi peningkatan kinerja bagi para pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sangat disadari bahwa penyusunan Renstra ini jauh dari sempurna, karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan pada Perubahan Renstra dimasa yang akan datang. Terakhir, diucapkan terima kasih atas kerjasama yang baik kepada semua pihak yang telah membantu menyusun dan menyelesaikan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 – 2026.

Tamiang Layang, Januari 2023

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Barito Timur

Drs. DARIUS ADRIAN, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640328 199003 1 012

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaen Barito Timur salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Barito Timur merupakan Lembaga teknis Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang kedudukan organisasi tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Timur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur. Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintah Kabupaten dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengacu kepada visi bupati terpilih yaitu Terwujudnya Barito Timur Sehat, Cerdas dan Sejahtra melalui Pemerintah yang Amanah, maka keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipandang strategis sebagai Lembaga tempat belajar sepanjang hayat bagi masyarakat kabupaten Barito Timur khususnya karena di perpustakaan sebagai sumber informasi bisa kita peroleh melalui, selain itu banyak manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan dalam hal ini , Perpustakaan dan Arsip dapat di artikan sebagai salah satu sarana pelestarian karya budaya bangsa dalam bentuk tercetak maupun terekam sebagai sumber daya informasi ilmu pengetahuan. Dengan adanya endapan informasi terekam maupun yang tercetak sekarang ini perlulah agar ditata/dibina dan dilestarikan

RENSTRA adalah proses rencana yang mempunyai rentang waktu lima tahun yang merupakan rencana operasional dari rencana jangka Panjang dan menengah yang berisi Langkah-langkah penetapan tujuan serta pemilihan kebijakan/ program/ kegiatan untuk menjawab kebutuhan masyarakat setempat. Pembangunan daerah merupakan kegiatan utama pemerintah daerah, karena itu perencanaan pembangunan daerah membutuhkan partisipasi seluruh unsur pemerintah daerah (stakeholders) yang ada di daerah tersebut.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur Tahun 2024-2026, adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang 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);

- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
- 12 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Otda Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/ Kelurahan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
- 14 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
- 15 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
- 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

- 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
- 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
- 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- 21 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);
- 22 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
- 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 24 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 25 Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
- 26 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
- 27 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 81);

- 28 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2008);
- 29 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Timur Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2014 Nomor 16);
- 30 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 31 dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 28);
- 31 Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur adalah untuk memberikan pedoman bagi pencapaian tujuan baik jangka pendek maupun jangka menengah dan memperhatikan visi dan misi kebijakan, strategi pemerintah Kabupaten Barito Timur selama 5 (lima) tahun kedepan sebagaimana acuan dalam rangka menentukan dan menerapkan standar kekuatan/potensi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur dalam membuat kebijakan keberhasilan program – program yang akan dilaksanakan.

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur sebagai salah satu dokumen tolak ukur untuk menganalisis program kerja berjalan sebagaimana yang telah direncanakan, dengan harapan dapat menilai kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur dalam rangka menciptakan organisasi yang mempunyai kapabilitas, akuntabilitas, transparansi dan professional dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Barito Timur umumnya dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.

1.3 Sistematika Penulisan

Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur 2024-2026 disusun dalam tata aturan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas dan fungsi dan Stuktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

- 3.1 Identitas Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4 Telaahan rencana tata ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu- isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD

BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

- 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

BAB IV RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARITO TIMUR

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur didirikan berdasarkan Bupati Peraturan Daerah Nomor : 23 Tahun 2003 pada waktu itu diberi nama Kantor Arsip dan Perpustakaan, selanjutnya dengan diterbitkannya peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 47 Tahun 2009 dengan nama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Barito Timur. Sejalan dengan dinamika otonomi daerah berubah Namanya menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barito Timur dengan diberlakukannya peraturan Bupati Nomor 394 dan pada Tahun 2016 sampai sekarang berubah nama lagi menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur Tipe B.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur, adalah :

1) Tugas Pokok

- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan tanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- 2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewengan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

2) Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang perpustakaan dan kearsipan
- 2) Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perpustakaan dan kearsipan
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya bidang perpustakaan dan kearsipan
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

3) Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari

1. Organisasi Kantor
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan staf non Eselon
 4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan staf non Eselon
 5. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan, membawahkan staf non Eselon
 6. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas
3. Masing- masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
4. Masing- masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
5. Masing – masing Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas

Dari susunan stuktur organisasi yang terbentuk diatas maka di setiap bagian, bidang , Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur memiliki tugas pokok dan penyelenggaran fungsinya yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Perbup No. 42 Tahun 2022 untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Perumusan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendakian, administrasi, dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Penyusunan evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan Dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, perlengkapan dan Keuangan

1. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. Penyiapan bahan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan Operasional rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- e. Memfasilitasi kegiatan bidang sekretariat dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bartim sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
- f. Melakukan evaluasi terhadap hasil bidang sekretariat berdasarkan SOP sebagai bahan - bahan laporan kepada pimpinan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- h. Memberikan Penilaian dan menandatangani SKP bawahannya sebagai bahan pembinaan karier dan disiplin pegawai.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.

- 1. Dalam melaksanakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan umum dan kepegawaian
 - d. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan kepegawaian;
 - e. Penyusunan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang umum dan kepegawaian; Dan
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian kepada sekretaris.
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang umum dan kepegawaian
 - b. Menyusun rencana kerja anggaran dokumen pelaksanaan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian
 - c. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian
 - d. Melaksanakan pendistribusian surat - surat atau naskah dan kearsipan Dinas sesuai petunjuk pimpinan
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan aset tetap
 - f. Melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan aset sesuai ketentuan perundang – undangan
 - g. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai
 - h. Menyusun analisis jabatan atau anjab, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pelaksanaanevaluasi kelembagaan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, di Bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan di bidang perencanaan dan keuangan
 - e. Penyusunan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan kepada Sekretaris
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
 - c. Membimbing bawahan dalam penyusunan dokumen program dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
 - d. Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baik murni maupun perubahannya
 - e. Menyusun Laporan Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - f. Memberikan penilaian dan menandatangani SKP bawahan sebagai bahan pembinaan karir dan disiplin pegawai

- g. Melaporkan kegiatan dilingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan lancar

3. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan

1. Dalam melaksanakan tugas, bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan koleksi bahan perpustakaan, layanan otomasi dan Kerjasama perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat rencana operasional berdasarkan program Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Membagi tugas kepada masing - masing seksi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyiapan pembinaan dan evaluasi serta menyusun program penyelenggaraan kegiatan meliputi pelayanan masing- masing sub bidang sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana
- e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- f. Melakukan pembinaan, perumusan kebijakan operasional, dan pengawasan atas pelaksanaan tugas – tugas masing – masing sub bidang sesuai standar operasional dan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
- g. Mengevaluasi dan menilai SKP bawahan di lingkungan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyiapan pembinaan dan evaluasi serta menyusun program penyelenggaraan kegiatan masingmasing seksi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang

pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

1. Dalam melaksanakan tugas, bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan Operasional rencana dan program kerja bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan renstra dan renja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan, yang berhubungan dengan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Memberikan petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
 - d. Mengevaluasi dan Menganalisis hasil kerja masing-masing seksi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban,
- f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya.
- g. Melakukan Koordinasi dengan satuan / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik

5. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan.

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah, layanan dan pemanfaatan kearsipan, pembinaan perusahaan, ormas/orpol masyarakat dan pembinaan SDM kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis

1. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan perangkat daerah, layanan dan pemanfaatan kearsipan, pembinaan perusahaan, ormas/orpol masyarakat dan pembinaan SDM kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan perangkat daerah, layanan dan pemanfaatan kearsipan, pembinaan perusahaan, ormas/orpol masyarakat dan pembinaan SDM kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah, layanan dan pemanfaatan kearsipan, pembinaan perusahaan, ormas/orpol

- masyarakat dan pembinaan SDM kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya dan fungsi bidang pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pengelolaan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan renstra dan renja
 - b. Membagi tugas kepada masing-masing sub bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Memberi petunjuk dan menilai kinerja bawahan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan pengelolaan kearsipan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyiapan pembinaan dan evaluasi serta menyusun program penyelenggaraan kegiatan meliputi pelayanan masing-masing sub bidang sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana
 - e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pembinaan dan pengelolaan kearsipan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 - f. Melakukan pembinaan, perumusan kebijakan operasional, dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas masing-masing sub bidang sesuai standar operasional dan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pembinaan dan pengelolaan kearsipan
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pembinaan dan pengelolaan kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyiapan pembinaan dan evaluasi serta menyusun program penyelenggaraan kegiatan masing-masing sub bidang sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku

secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang pembinaan dan pengelolaan kearsipan

- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

6. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Pustakawan Ahli Madya

Pustakawan Ahli Madya mempunyai tugas melakukan, menyusun, menganalisis, mengevaluasi tinjauan perpustakaan, rencana operasional tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan dan menjadi penanggung jawab dalam pemberian Informasi teknis sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas, pustakawan ahli madya mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Tinjauan Kepustakaan (review) berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas
- b. Menjadi Penanggung jawab/editor dalam pemberian informasi teknis, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- c. Menyusun program intervensi pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, berdasarkan informasi dan teknis sebagai acuan pelaksanaan tugas
- d. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola, berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- e. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- f. Melakukan evaluasi paska penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- g. Melakukan evaluasi paska pameran berdasarkan peraturan sebagai acuan terlaksananya pameran dengan lancar

- h. Menganalisis dan menyusun Rencana Operasional dalam rangka pelaksanaan pengkajian berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- i. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian yang bersifat sederhana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja
- j. Menyusun instrumen dalam rangka pengkajian yang bersifat kompleks berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja
- k. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian yang bersifat kompleks berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan kerja
- l. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- m. Menyusun dan mendesign protutip/model berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- n. Mengevaluasi dan menyempurnakan protutip/model berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- o. Membuat analisis / kritik karya keperpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- p. Melaksanakan Tugas yang diberikan Oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

2. Pustakawan Ahli Muda

Pustakawan Ahli Muda mempunyai tugas Melakukan, menyusun, mengelola, membimbing, melayani, melestarikan, monitoring dan evaluasi, mengembangkan tinjauan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas Pustakawan Ahli Muda mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan , koleksi bahan bacaan, evaluasi koleksi dan pengolahan data
- b. Pelayanan Pemustaka (meminjam/mengembalikan buku)/layanan sirkulasi
- c. Melaksanakan kegiatan penyuntingan data bibliografi
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelompok pembaca

- e. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah
- f. Melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan keliling
- g. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pameran
- h. Melaksanakan kegiatan survei kebutuhan informasi pemustaka
- i. Melaksanakan kegiatan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

3. **Arsiparis Ahli Muda**

Arsiparis Ahli Muda mempunyai tugas Melakukan identifikasi penilaian, menyusun laporan verifikasi arsip, melaksanakan kegiatan penyajian arsip, penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis dan sosialisasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan

Dalam melaksanakan tugas Arsiparis Ahli Muda mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang meliputi identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah jadwal retensi arsip, persetujuan dan pertimbangan pemusnahan arsip
- b. Melaksanakan penyusunan laporan verifikasi arsip daftar pencarian arsip penyusunan sarana bantu penemuan arsip, penyusunan dan perlindungan penyelamatan arsip
- c. Melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi bimbingan teknis dan konsultasi, fasilitasi kearsipan, monitoring dan evaluasi
- d. Melaksanakan kegiatan penyajian arsip statis menjadi informasi kearsipan
- e. Melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
- f. Melaksanakan kegiatan perawatan arsip
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

h. **Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur**

Berdasarkan susunan kepegawaian yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur guna menunjang tugas dan fungsinya saat ini sebagai berikut :

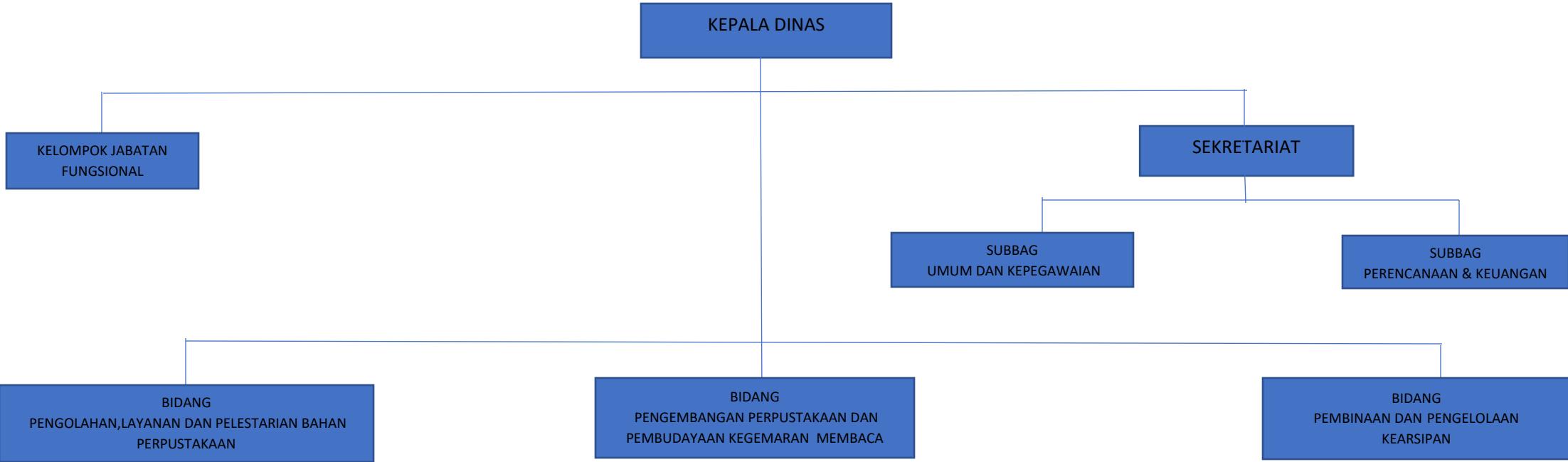
1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur diklarifikasikan kedalam jejang minimal SLTA atau Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan jenjang Sarjana S2 atau Srata Dua. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi Pendidikan dapat dilihat di tabel berikut :

Tabel 2.1
Golongan dan Tingkat Pendidikan
Pegawai DPK Kabupaten Barito Timur
Keadaan s.d Desember 2022

No	Pegawai	SD	SLTP	SLTA	D.II	D.III	S1	S2	Jumlah
1	PNS Gol. II			6					6
2	PNS Gol. III			4		1	6	2	13
3	PNS Gol. IV						4	5	9
4	PHT/PHL			11			8		19
	Jumlah			21		1	18	7	47

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur



Tabel 2.2
 Jumlah PNS DPK Menurut Gol / Ruang, Jenis Kelamin
 Keadaan s.d Desember 2022

No	Golongan/Ruang	Jumlah PNS	Jenis Kelamin	
			L	P
1	I			
2	II	6	3	3
3	III	13	-	13
4	IV	9	6	3
	Jumlah	28	9	19

Tabel 2.3
 Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional DPK Kabupaten
 Barito Timur
 Keadaan s.d Desember 2022

No	Jabatan Struktural dan Fungsional	Eselon	Jumlah	Ket
1	Kepala Kantor	IIb	1 Orang	Ada
2	Sekretaris	IIIa	1 Orang	Ada
3	Kassubag Umum dan Kepegawaian	IVa	1 Orang	Ada
4	Kassubag Perencanaan dan Keuangan	IVa	1 Orang	Ada
5	Kabid Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan	IIIb	1 Orang	Ada
6	Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	IIIb	1 Orang	Ada
7	Kabid Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan	IIIb	1 Orang	Ada
8	Pustakawan Ahli Madya		1 Orang	Ada
9	Pustakawan Ahli Muda		3 Orang	Ada
10	Arsiparis Ahli Muda		3 Orang	Ada

2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur. Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur berasal dari APBD.

Tabel 2.4
Perlengkapan Penunjang

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Kondisi Barang		Ket
			Baik	kurang baik	
1	Kantor	3	-	3	
2	Kendaraan roda empat	3	2	1	
3	Kendaraan roda dua	3	2	1	
4	Receiver	1	1		
5	Scanner	2	-	2	
6	AC	3	3	-	
7	Kulkas	1	1	-	
8	AC	-	-	-	
9	Lemari besi	1	1	-	
10	Rak besi	7	-	7	
11	Rak kayu	15	-	15	
12	Filling besi/ metal	11	11	-	
13	Lemari kaca	3	1	2	
14	Lemari kayu	5	5	-	
15	Globe	1	1	-	
16	Mesin absensi	1	-	1	
17	Alat pemotong kertas	1	1	-	
18	Genset	2	1	1	
19	Mesin laminating	-	-	-	
20	Meja Panjang	1	1	-	
21	Kursi putar	9	7	2	
22	Kursi biasa	2	2		

23	Bangku tunggu	1	1	-	
24	Kursi lipat	17	17	-	
25	Meja computer	1	1	-	
26	Meja piket	1	1	-	
27	Meja biro	5	5	-	
28	Kursi kerja	2	2	-	
29	Meja baca	8	8	-	
30	Jam elektronik	1	1	-	
31	Mesin mengisap debu	1	1	-	
32	Mesin potong rumput	2	1	1	
33	Kipas angin	4	2	2	
34	Dispenser	2	2	-	
35	Televisi	3	2	1	
36	UPS	-	-	-	
37	Camera film	-	-	-	
38	Laptop	3	2	1	
39	Note book	3	-	3	
40	Printer	5	3	2	
41	Meja kerja pejabat eselon II	1	1	-	
42	Meja kerja pejabat eselon III	4	4	-	
43	Meja kerja	23	23	-	
44	Meja tamu	2	2	-	
45	Kursi kerja pejabat eselon III	4	4	-	
46	Kursi kerja pejabat eselon IV	11	11	-	
47	Kursi tamu	1	1	-	
48	Lemari buku untuk perpustakaan	2	2	-	

3) Keuangan

Anggaran harus direncanakan sedemikian rupa agar seimbang antara pengeluaran dan upaya/profram yang tercapai. Berikut ini adalah anggaran PAGU untuk tahun 2019 - 2023 APBD dan dijadikan gambaran dalam Menyusun PAGU Anggaran tahun 2022 APBD

a. Sumber Dana APBD 2019 s/d 2023

Perkembangan pagu anggaran dari tahun 2013-2018 tidak terlalu jauh meningkat setiap tahunnya untuk rincian pagu per tahun pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur dapat dilihat tabel berikut :

Tabel 2.5
Rekapitulasi Pagu Anggaran
Tahun 2019-2023

Tahun	Pagu (Rp)
2019	2.808.014.471,92
2020	2.524.928.476,00
2021	3.116.473.066,00
2022	3.748.551.975,00
2023	4.015.878.468,00

i. **Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur**

Dari Rencana Strategis (Renstra) tahun 2019-2023 dapat diukur dari Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lakip) terhadap pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) baik dana yang bersumber dari APBD, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. **Layanan Bahan Pustaka**

Berpihak pada hakekat layanan yang berorientasikan kepada pemakai Maka layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di selenggarakan dengan tujuan membantu kebutuhan informasi pemakai secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan sarana penerusannya. Dari usaha ini diharapkan keputusan atas layanan informasi yang diberikan dapat tercapai. Hal inilah yang nantinya dapat menentukan citra baik buruknya atau menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan SOPD suatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Karena apabila pamakai merasa puas maka pemakai akan terdorong untuk Kembali lagi. Adapun hal yang di maksud

di atas dalam kaitannya pemenuhan kebutuhan bahan baca terhadap minat dan budaya baca dapat di lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.6
Statistik Pengunjung

No	Jenis Kegiatan	Tahun			
		2023	2024	2025	2026
1	Anggota yang Meminjam	2976	3002	3028	3054
2	Buku yang Dipinjam	3360	3374	3388	3402
3	Anggota mengembalikan	2901	2927	2953	2979
4	Buku terlambat di kembalikan	75	87	99	111
5	Pembuatan Kartu Anggota	1222	1291	1360	1429

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki beberapa layanan informasi dapat dilihat diantaranya :

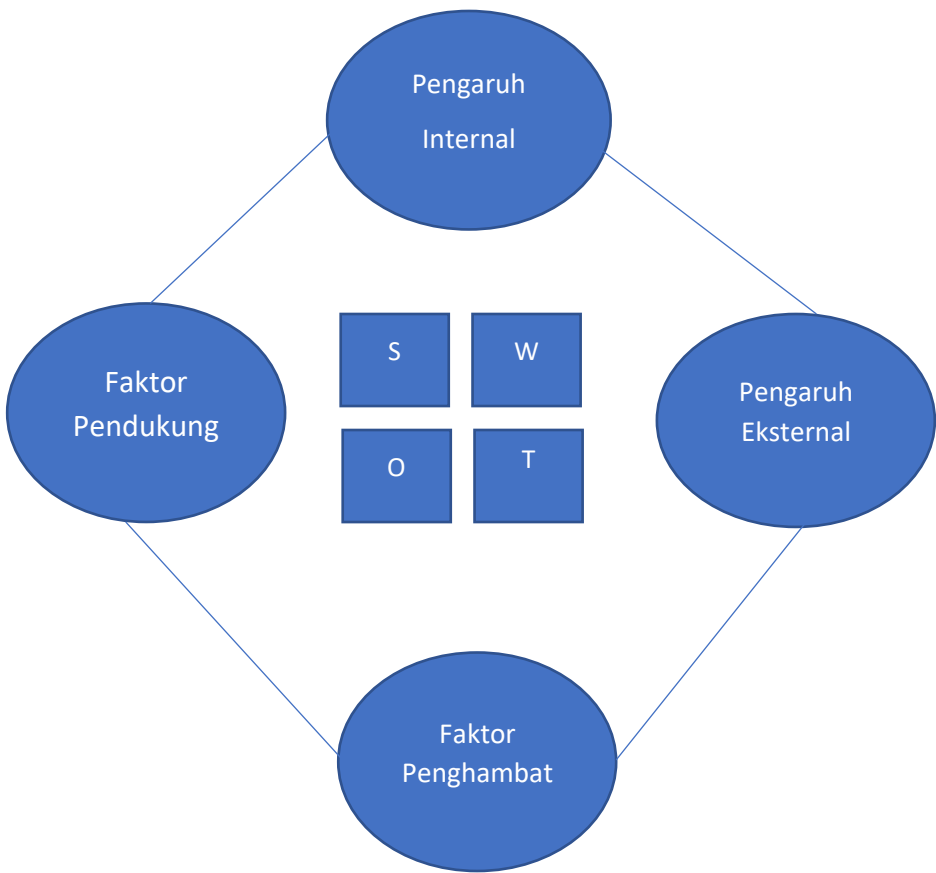
1. Layanan sirkulasi yaitu kegiatan melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Dalam pelayanan ini pengunjung datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur membawa syarat untuk menjadi anggota tersebut dapat dimanfaatkan kartu anggota perpustakaan kartu anggota tersebut dapat dimanfaatkan untuk meminjam buku sesuai ketentuan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupten Barito Timur . setelah dipinjam kemudian koleksi bahan Pustaka yang dipinjam dikembalikan sesuai jadwal seperti yang tertera pada sampul belakang bagian dalam. Pada umumnya di perpustakaan memberlakukan masa pinjaman selama satu minnggu.
2. Layanan deposit merupakan koleksi terbitan pemerintah maupun terbitan lain dari hasil terbitan yang diserahkan ke perpunas/perpuda sebagai pelaksanaan undang- undang no 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Indonesia.

3. Layanan perpustakaan keliling yaitu layanan perputakaan yang bergerak dengan menggunakan kendaraan darat, air dan udara. Layanan ini memberikan layanan sirkulasi yang diberikan pada masyarakat di daerah-daerah dengan cara mandatangi pemustaka menggunakan mobil atau motor (darat) dengan beberapa petugas yang siap memberikan pelayanan.dengan kata lain pelayanan Perpustakaan keliling lebih mendekatkan bahan pemustaka dengan mandatangi di tempat-tempat mereka berada seperti di kecamatan, desa sekolahan, dan lin sebagainya yang masih dalam wilayah kerja perpustakaan, arsip dan dokumentasi, layanan ini diberikan untuk menjangkau daerah – daerah terpencil yang jauh dari kota. Layanan ini tidak diberikan setiap hari namun dijadwalkan sesuai kebutuhan. Bisa seminggu sekali atau dua minggu sekali.
4. Bimbingan pemakai yaitu layanan yang diberikan kepada pengunjung atau pemustaka baru perpustakaan. Layanan ini diberikan penjelasan cara penggunaan perpustakaan meliputi tempat, jenis layanan prosedur pelayanan, syarat anggota dan lain sebagainya.
5. Layanan bercerita pada anak-anak yaitu layanan bercerita kepada anak-anak dengan berbagai Teknik bercerita mengenai suatu buku atau beberapa buku bacaan yang dimiliki perpustakaan hal ini bertujuan untuk menarik minat anak-anak untuk membaca bukunya sendiri, bahan Pustaka uang digunakan diusahakan yang menarik baik dari segi isi cerita dan bentuk fisiknya, seperti contoh bercerita menggunakan buku cerita anak yang berukuran besar atau terbuat dari kain. Hal ini tentu akan lebih menarik. Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Arsip melakukan cerita pada anak-anak terutama pada anak TK dan SD.
6. Layanan internet dan atau wifi/hotspot yaitu pelayanan perpustakaan yang diberikan dengan menyediakan sarana internet dan wifi/hotspot. Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi menyediakan perangkat internet dan atau wifi/hotspot yang dapat simanfaatkan

secara gratis dan dengan kapasitas yang memadai untuk penggunaan Bersama-sama.

j. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip**

Meningkatkan pelayanan merupakan suatu tantangan untuk menjadi lebih baik kondisi umum dilihat dari analisis SWOT (Strength -Weakness-Oportunity-Treat) terhadap Dinas Perpustakaan dan Arsip antara lain :



Tabel : Uraian Kekuatan dan Kelemahan Unit Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Faktor – Faktor Internal	Kekuatan	Kelemahan
Sistem Pelayanan dan Pengolahan bahan Pustaka	- Sistem pelayanan dan pengolahan bahan Pustaka sudah dilaksanakan	- Jumlah bahan Pustaka masih kurang, baik judul maupun eksemplarnya - Layanan perpustakaan masih menggunakan system manual - SDM yang menguasai lptek terbatas - Daya tampung ruang baca terbatas
Pengebangan Perpustakaan	- Beberapa desa sudah memiliki perpustakaan desa	- Kesadaran masyarakat desa untuk memanfaatkan kehadiran perpustakaan desa kurang
Jumlah Pegawai	- Motivsi kerja pegawai umumnya cukup baik - Tersedianya peluang pegawai untuk mengikuti pelatihan bersertifikat (untuk	- Kompentesi pegawai untuk bagian IT masih kurang

	bidang perpustakaan dan teknologi informasi) - Formasi penerimaan CPNS	- Belum ada tenaga teknis pustakawan dan Arsiparis
Sistem dan Pengolahan Arsip	- Pengolahan penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sudah dilaksanakan	- SDM yang menguasai Arsip
Ruang Depot Arsip	- Tersedianya ruang penyimpanan arsip	- Kurangnya kesadaran organisasi perangkat daerah, ormas/orpol tertib arsip - Kurangnya pembinaan tentang manfaat arsip
Keuangan	- Adanya dukungan/komitmen pimpinan	- Anggaran terbatas

Tabel : Uraian Peluang dan Ancaman Unit Kerja.

Faktor – factor Eksternal	Peluang/Opportunity	Ancaman/Threat
Tenologi informasi yang sangat cepat berkembang	- Adanya Lembaga kursus Komputer	- Kemampuan tenaga staf perpustakaan menggunakan teknologi masih rendah
Hubungan / Kerjasama dengan OPD lain dan desa	- Adanya OPD - Adanya perintahan desa	- Tingkat kesadaran untuk menyerahkan arsip dan mengembangkan perpustakaan belum merata
Jumlah kunjungan dari mahasiswa dan pelajar cukup tinggi	- Bertambahnya jumlah penduduk - Betambahnya jumlah pelajar dan mahasiswa	- Perkembangan lptek yang begitu pesat - Terbatasnya jumlah koleksi perpustakaan

Tabel : Analisis Akar Masalah

Symptoms/Gejala	Identifikasi Masalah	Akar permasalahan
Jumlah pengunjung dan transaksi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah variasi koleksi buku dan bahan Pustaka yang kurang	<ul style="list-style-type: none">- Motivasi belajar mahasiswa dan masyarakat masih rendah- Dana yang tersedia untuk pembelian buku dan sarana fsilitas perpustakaan belum memadai- apromosi perpustakaan terbatas
Jumlah OPD,Ormas dan Orpol yang tertib arsip	<ul style="list-style-type: none">- Kurangnya kesadaran dari pihak OPD, Ormas/Orpol untuk menyerahkan arsip	<ul style="list-style-type: none">- Pemahaman masyarakat tentang manpaat arsip masih kurang
Budaya gemar membaca	<ul style="list-style-type: none">- Belum terbangunnya budaya gemar membaca	<ul style="list-style-type: none">- Peminat baca pemustaka masih rendah
Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none">- Kualitas tenaga penglola masih belum memadai	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah dan kualitas tenaga pengelola perpustakaan, kearsipan dan IT masih belum memadai

Tabel Matrik SWOT

	Kekuatan / Strength (S)	Kelemahan / Weakness (W)
Internal	<div>1. Sistem pelayanan dan pengolahan bahan Pustaka sudah dilaksanaka</div> <div>2. Beberapa desa sudah memiliki perpustakaan desa</div> <div>3. Motivasi kerja pegawai umumnya cukup baik</div> <div>4. Tersedianya peluang pegawai untuk mengikuti pelatihan bersertifikat (untuk bidang perpustakaan, arsip dan teknologi informasi)</div>	<div>1. Jumlah bahan Pustaka (variasi judul dan eksemplar) serta koleksi masih kurang</div> <div>2. Jumlah sarana dan fasilitas perpustakaan terbatas</div> <div>3. Kurangnya kompetensi staf bagian IT</div> <div>4. Tidak ada pustakawan dan arsiparis</div> <div>5. Kesadaran masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan dan tertib arsip masih kurang</div>
Ekternal	<div>5. Pengolahan penyimpanan arsip dinamis dan arsip statis sudah dilaksanakan</div> <div>6. Tersedianya ruangan penyimpanan arsip</div> <div>7. Adanya dukungan/ komitmen pimpinan</div>	

P e l u a n g / O p p o r t u n i	<p>1. Adanya kerja sama cukup erat dengan OPD lain</p> <p>2. Dukungan dari Lembaga pengembangan perpustakaan dan arsip cukup besar</p> <p>3. Membuat anggota organisasi perpustakaan</p> <p>4. Jumlah kunjungan pemustaka cukup banyak</p>	Kegiatan yang mungkin dilakukan berdasarkan S-O	Kegiatan yang mungkin dilakukan berdasarkan W-O
---	--	---	---

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Adanya cara untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi didalam proses pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan arsip maka perlu dilakukan suatu analisis terhadap permasalahan tersebut akhirnya dapat disusun Visi dan Misi dari Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur. Perumusan isu strategis tersebut dilakukan berdasarkan tugas pokok serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pada bagian identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didasarkan pada hasil Analisis Gambaran Pelayanan SOPD bagian ini menguraikan permasalahan – permasalahan pelayanan SOPD beserta factor-faktor yang mempengaruhinya ataupun permasalahan yang dihadapi dapat kita lihat sebagai berikut :

1. Jumlah variasi koleksi buku dan bahan Pustaka

Pepustakaan adalah tempat belajar seumur hidup. Berpijak dari pernyataan tersebut maka perpustakaan memperhatikan koleksi perpustakaan yang menyediakan koleksi untuk semua umur dan latar belakang pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi harus diikuti dengan penyediaan bahan bacaan,slide, CD yang update baik bidang Pendidikan, pertanian, teknologi, Kesehatan dan bidang lain sehingga masyarakat mendapatkan informasi sesuai dengan yang diinginkan mereka selain itu perpustakaan wajib menyediakan bahan koleksi yang bercorak kedaerah.

2. Kurangnya kesadaran dari pihak OPD, Ormas/Orpol untuk menyerahkan arsip.

Arsip merupakan dokumen penting yang bernilai guna disusun menurut system tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan Kembali secara cepat dan tepat peran arsip adalah sebagai sumber bukti resmi untuk pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai sumber pertimbangan keputusan evaluasi arsip merupakan rekam jejak masa lalu sebuah daerah, namun sayangnya kesadaran akan pentingnya arsip belum sepenuhnya mendapat perhatian dari OPD Ormas/Orpol.

3. Belum terbentuknya budaya gemar membaca masyarakat melalui perpustakaan

Minat baca dapat diartikan sebagai kecendrungan hati yang tinggi kepada sesuatu sumber bacaan tertentu. Sedangkan budaya baca adalah suatu sikap dan Tindakan atau perbuatan untuk membaca yang dilakukan dengan cara adalah orang yang telah terbiasa dalam waktu untuk membaca . budaya baca merupakan persyaratan yang sangat penting dan mendasar yang harus dimiliki oleh setiap warga negara apabila ingin menjadi bangsa yang maju . melalui budaya baca , mutu Pendidikan dapat ditingkatkan sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Melalui budaya baca pulalah Pendidikan seumur hidup (life long education) dapat diwujudkan karena dengan kebiasaan membaca seseorang dapat mengembangkan dirinya sendiri secara terus menerus sepanjang hidupnya dalam era informasi sekarang ini. Mustahil kemajuan dapat dicapai oleh suatu bangsa jika bangsa itu tidak memiliki budaya baca, maka dari berbagai hal-hal tersebut perlu kiranya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penengah penyelaras mutu Pendidikan yang diinginkan kedepannya.

4. Kualitas tenaga pengelola masih memadai

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu asset penting untuk mencapai visi dan misi organisasi. Sumber daya perpustakaan dan arsip adalah Pustakawan dan Arsiparis maju mundurnya perpustakaan ditentukan oleh sumber daya manusia yang profesional mampu menghasilkan output yang bagus perpustakaan akan maju dan berkembang sesuai dengan yang diharapkan banyak pihak. Pada saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kekurangan tenaga Pustakawan dan Arsiparis yang bersertifikat, ini sangat berdampak terhadap pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur.

5. Pelayanan Perpustakaan belum menjangkau sampai keseluruhan pedesaan.

Program Pengembangan Perpustakaan menghendaki bahwa semua desa di Kabupaten Barito Timur mempunyai perpustakaan desa. Sampai dengan tahun 2022 ada 36 perpustakaan desa dari 103 Desa / Kelurahan di Kabupaten Barito Timur, dari jumlah tersebut baru 5 Desa / Kelurahan yang sudah mendapat bantuan Program Transformasi Inklusi Berbasis Sosial pada tahun 2022 masih ada sekitar 31 Perpustakaan Desa/ Kelurahan yang belum mendapat bantuan perpustakaan. Guna pemerataan pembangunan khususnya bidang Perpustakaan dengan menciptakan masyarakat pembelajar sepanjang hayat menuju masyarakat Barito Timur “ sehat “ cerdas dan sejahtera” diharapkan Pemerintah Pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen yang kuat dan sungguh-sungguh memberikan dukungan dana untuk pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Barito Timur. Sehingga diharapkan masyarakat pedesaan di Kabupaten Barito Timur bisa mengakses layanan Perpustakaan dengan mudah dan murah.

Tabel 3.1

Daftar Perpustakaan Desa

No	Kecamatan	Desa	Tahun Berdiri
1	Kecamatan Dusun Timur	1. Perpustakaan Desa Mangantis	2011
		2. Perpustakaan Desa Didi	
		3. Perpustakaan Desa Karang Langit	
		4. Perpustakaan Desa Sumur	2014
		5. Perpustakaan Desa Harara	2014
		6. Perpustakaan Desa Pulau Patai	2014
		7. Perpustakaan Desa Dorong	2014
		8. Perpustakaan Desa Jaar	2011
		9. Perpustakaan Desa Jaweten	2018
2	Kecamatan Benua Lima	1. Perpustakaan Desa Bamban	
		2. Perpustakaan Desa Kandris	2015
3	Kecamatan Karusen Janang	1. Perpustakaan Desa Simpang Naneng	2012
		2. Perpustakaan Desa Ipu mea	
		3. Perpustakaan Desa Lagan	
		4. Perpustakaan Desa Putut Tawauluh	2012
4	Kecamatan Paku	1. Perpustakaan Desa Paku Beto	2016
		2. Perpustakaan Desa Taringsing	2011
		3. Perpustakaan Desa Patung	2013
		4. Perpustakaan Desa Gandrung	2018
		5. Perpustakaan Desa Pangkan	2021
5	Kecamatan Awang	1. Perpustakaan Desa Bangkirayen	
		2. Perpustakaan Desa Apar batu	2014
		3. Perpustakaan Desa Pianggu	
		4. Perpustakaan Desa Danau	2011

		5. Perpustakaan Desa Tangkan	2021
6	Kecamatan Dusun Tengah	1. Perpustakaan Desa Rodok 2. Perpustakaan Desa Sumber Garunggung 3. Perpustakaan Desa Muara Awang	2014 2016 2011
7	Kecamatan Patangkep Tutui	1. Perpustakaan Desa Pulau padang 2. Perpustakaan Desa Ampari Bura	2012
8	Kecamatan Paju Epat	1. Perpustakaan Desa Tampu Langit 2. Perpustakaan Desa Telang 3. Perpustakaan Desa Balawa	2016 2017
9	Kecamatan Pematang Karau	1. Perpustakaan Desa Pinang Tunggal	2011
10	Kecamatan Raren Batuah	1. Perpustakaan Desa Malintut 2. Perpustakaan Desa Baruyan 3. Perpustakaan Desa batuah	2011 2021

Jumlah koleksi buku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur sampai dengan bulan Desember 2022 berjumlah 5.674 judul terdiri dari : 17.022 Eks

Jumlah Anggota Perpustakaan yang aktif sampai dengan Desember 2022 sebanyak 2214 orang.

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

Visi Bupati dan Wakil Kabupaten Bupati Barito Timur “ TERWUJUDNYA BARITO TIMUR SEHAT, CERDAS, DAN SEJAHTERA MELAUUI PEMERINTAH YANG AMANAH “

Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur adalah :

1. Meningkatkan ekonomi Masyarakat melalui Sektor Pertanian Holtikultura, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Koperasi, UMKM, dan Perluasan Lapangan Pekerjaan.
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Bidang Kesehatan, Pendidikan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
3. Membangun dan Meningkatkan Infrastruktur Jalan, Jembatan, Pengairan, Air Bersih, Listrik dan Pariwisata yang berwawasan lingkungan.
4. Pembinaan umat beragama, Adat, Budaya, Pemuda dan Olahraga; dan
5. Meningkatkan Pemerintah yang Baik, Efektif, Efisien, Transparan, dan Bertanggung Jawab.

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur tahun 2019-2023 tersebut di atas sudah sejalan dengan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur yaitu terwujudnya Barito Timur Sehat, Cerdas dan Sejahtera melalui sector pertanian holtikulura, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Koperasi,UMKM dan perluasan lapangan pekerjaan, meningkatkan sarana dan prasarana bidang Kesehatan Pendidikan dan peningkatan SDM, membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan jembatan pengairan air bersih listrik dan pariwisata yang berwawasan lingkungan pembinaan umat beragama adat budaya pemuda dan olahraga, meningkatkan Pemerintahan yang efektif efisien transparan dan tanggungjawab.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Hasil telaahan terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Barito Timur 2023-2026, yang bertujuan untuk mengemukakan apa saja faktor- Faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SOPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SOPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Dinas

Perpustakaan dan Kearipan Kabupaten Barito Timur. Tujuan lainya untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis.

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dab Pendorong Pelayanan SOPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur.

Visi Misi : “ TERWUJUDNYA BARITO TIMUR SEHAT, CERDAS, DAN SEJAHTERA MELALUI PEMERINTAHAN YANG AMANAH “				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SOPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Bidang Kesehatan, Bidang Pendidikan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Program Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan	1. Jumlah Koleksi Buku dan Bahan Pustaka 2. Kurangnya kesadaran dari pihak OPD, ormas/orpol untuk menyerahkan arsip 3. Belum terbangunnya budaya gemar membaca 4. Kualitas tenaga pengelola belum memadai	1. Jumlah variasi bahan Pustaka kurang 2. Kesadaran OPD, ormas/orpol untuk tertib arsip kurang 3. Kesadaran masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan masih kurang 4. - Kurangnya Kompetensi bagian IT dan - Tidak ada Tenaga Pustakawan	1. Sistem pelayanan dan pengolahan sudah dilaksanakan 2. Sudah dilaksanakan sosialisasi dan pengolahan arsip 3. Perpustakaan melayani masyarakat dengan mengembangkan perpustakaan desa 4. - Motivasi Pegawai - Formasi CPNS untuk pustakawan dan Arsiparis

2.	<p>MENERAPKAN REFORMASI BIROKRASI YANG DAN TATA KELOLA PEMERINTAH YANG BAIK</p> <p>Program Pengelolaan Arsip</p>	<p>5. Layanan perpustakaan belum menjangkau seluruh desa</p> <p>Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku</p>	<p>5. Belum semua desa mempunyai perpustakaan desa</p> <p>1. Kurangnya fasilitas depo kearsipan dan berkoordinasi dengan ANRI terkait kualifikasi depo yang berstandar nasional</p>	<p>5. Sudah 35 desa yang memiliki perpustakaan</p> <p>1. Melakukan upaya peningkatan fasilitas depo kearsipan dan berkoordinasi dengan ANRI terkait kualifikasi depo yang berstandar nasional</p>
	<p>Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip</p>	<p>Arsip yang dialih mediakan</p>	<p>1. Belum tersedianya perangkat IT yang memadai sebagai pengalih media Arsip fisik menjadi Arsip digital</p> <p>2. Belum tersedianya SDM IT yang terlatih untuk mengoperasikan aplikasi berbasis media elektronik dan digital</p> <p>3. Software berupa Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis</p>	<p>1. Mengupayakan peningkatan perangkat IT yang memadai sebagai media penyimpanan arsip digital</p> <p>2. Mengupayakan peningkatan SDM yang berkompeten sebagai operator IT</p> <p>3. Melakukan koordinasi ke Pemda Kab.Bartim terkait tata cara dalam membuka sistem aplikasi</p>

			Terintegrasi) baru di luncurkan pertengahan Agustus 2022	SRIKANDI yang dialamatkan ke ANRI
--	--	--	--	---

3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur beralamat di Jalan Nansarunai No 30 Tamiang Layang, lokasi tersebut berada ditengah kota Tamiang Layang dan berada di dekat lingkungan sekolah SD, SMP dan SMA sehingga dinilai strategis untuk dijangkau oleh pelajar yang memerlukan jasa layanan perpustakaan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Permasalahan dan isu strategis yang dihadapi dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. URUSAN PERPUSTAKAAN

1.1 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN :

1. Kurangnya kesadaran aparaturn pemerintah dan masyarakat terhadap pentingnya Perpustakaan dan Kearsipan
2. Kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
3. Sarana dan prasarana kurang memadai khususnya untuk pelayanan perpustakaan keliling untuk menjangkau keseluruhan desa
4. Masih kurangnya dedikasi para pejabat fungsional untuk mengaplikasikan peranannya.
5. Masih rendahnya minat baca dan antusias gemar membaca kalangan masyarakat
6. Rendahnya anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
7. Kurang partisipasi dan apresiasi masyarakat terhadap Perpustakaan sehingga Perpustakaan belum merupakan suatu kebutuhan ;
8. Kurangnya kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi dibidang perpustakaan.

2. URUSAN KEARSIPAN

2.1 Program Pengelolaan Arsip

1. Fasilitas Depo Kearsipan tidak memadai sebagai media penyimpanan Arsip fisik, dalam hal ini rak arsip dan box arsip sudah kadaluarsa/rapuh dan gudang penyimpan terlalu kecil untuk menampung keseluruhan arsip dari seluruh OPD di Kab.Barito Timur.
2. Belum tersedianya perangkat IT yang memadai sebagai pengalih media Arsip fisik menjadi Arsip digital.
3. Kurangnya SDM IT yang terlatih untuk mengoperasikan aplikasi berbasis media elektronik dan digital.
4. Software berupa Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) baru di luncurkan pertengahan Agustus 2022, dan di rencanakan awal tahun 2023 membuka akun ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), di targetkan tahun 2024 telah terkoneksi ke IKN.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD

Berdasarkan kriteria waktu ada tiga macam perencanaan yaitu: perencanaan jangka Panjang, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka pendek. Dalam penyusunan suatu rencana, perlu terlebih dahulu ditetapkan apakah yang akan disusun itu termasuk perencanaan yang mana sehingga langkah-langkah kegiatan dapat tersusun dan tujuan kegiatan dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

Perencanaan jangka menengah mempunyai jangka waktu lima tahun. Perencanaan jangka menengah disusun berdasarkan perencanaan jangka panjang yang disusun berdasarkan perencanaan jangka Panjang yang selanjutnya perlu dijabarkan lagi menjadi perencanaan jangka pendek yang bersifat operasional. Didalamnya dicantumkan target secara lebih jelas sehingga memberikan dasar-dasar yang pasti bagi kegiatan yang direncanakan. Dalam pendekatan seperti ini, rencana tersebut diperpanjang satu tahun pada suatu waktu sambil memperbaiki sasaran-sasaran berdasarkan pengalaman pelaksanaan. Artinya prestasi yang dicapai pada pelaksanaan yang lalu dijadikan umpan balik bagi perbaikan rencana selanjutnya.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi sehingga tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi SOPD dan memiliki keterkaitan dengan visi SOPD yang ingin dicapai.

Dalam merumuskan tujuan dan sasaran untuk jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelaraskan program dan kegiatan dengan memperhatikan tiga hal yaitu : visi misi bupati, program nasional Perpustakaan Nasional dan program dari provinsi yang wajib dilaksanakan kabupaten. Selain itu berupaya memenuhi dengan memperhatikan kepentingan pemustaka sesuai dengan potensi yang ada di daerah dengan harapan dengan membaca membuka wawasan berpikir membuka peluang usaha untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Tabel 5.1
Penjabaran Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL 2023	TARGET TAHUN			KONDISI AKHIR
					2024	2025	2026	2026
1. Terwujudnya Budaya Gemar Membaca dan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial menuju budaya literasi	1. Meningkatnya perpustakaan yang berbasis inklusi sosial serta meningkatnya layanan prima perpustakaan umum melalui interaksi masyarakat terhadap perpustakaan	1. Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.	Perpustakaan	3,24	3,56	3,92	4,31	4,31
		2. Layanan Perpustakaan Elektronik dan Layanan Rujukan yang dikembangkan	Layanan	1,83	2.01	2,21	2,44	2,44
		3. Tenaga Perpustakaan mendapat sertifikat	orang	15.453	15.480	15.520	15.570	15.570
		4. Bahan Perpustakaan dan Koleksi Perpustakaan Khas Daerah	Eksemplar	1,40%	1,80	2,00	2,20	2,20
2. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan Dinamis dan Arsip Statis yang sesuai kaidah Kearsipan yang tertib, rapi dan handal	1. Meningkatnya tata kelola Kearsipan Dinamis dan Arsip Statis yang sesuai Kaidah Kearsipan yang akuntabel	1. Jumlah Naskah Dinas	Berkas	3,24	3,56	3,92	4,31	4,31
		2. Jumlah Arsip Statis yang terjaga disampaikan kepada ANRI	Arsip	1,83	2.01	2,21	2,44	2,44
		3. Hasil Laporan Pengawasan dan Pemberdayaan Arsip Dinamis	Laporan	15.453	15.480	15.520	15.570	15.570
3. Terwujudnya tata kelola Kearsipan berketerangan musnah dalam JRA dan Terkelolanya Arsip Perangkat Daerah yang telah dibubarkan /digabung/dimekarkan	2. Meningkatnya tata kelola Kearsipan berketerangan musnah dalam JRA dan Terkelolanya Arsip Perangkat Daerah yang telah dibubarkan /digabung/dimekarkan	1. Jumlah Arsip yang Di lakukan perlindungan dan penyelamatan	Arsip	3,24	3,56	3,92	4,31	4,31

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi umum pembangunan dalam RPD Kabupaten Barito Timur Tahun 2024-2026 sebagai kelanjutan dari periode pembangunan sebelumnya, dengan penegasan mengenai inklusivitas pembangunan yang berpusat pada rakyat, yang secara implisit di dalamnya mengandung makna pembangunan yang berkeadilan dan merata yang menjadi strategi untuk memberi arah, dorongan dan kesatuan pandangan dalam melaksanakan tujuan organisasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan visinya menetapkan strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Pendidikan Dan Kesehatan

Pendidikan sangat berperan dalam membentuk kualitas SDM secara kepribadian dan kualitas manusia secara normatif. Dengan penyelenggaraan pendidikan yang baik diharapkan muncul generasi penerus yang berkualitas dan mampu bersaing dengan sumber daya manusia di dalam wilayah maupun di luar wilayah. Selain itu, upaya meningkatkan kesadaran masyarakat tentang akan pentingnya informasi dan ilmu pengetahuan harus terus digalakkan. Kesadaran akan pentingnya pendidikan berimbas pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang secara otomatis akan membaik. Aksesibilitas pendidikan di daerah tertinggal juga menjadi perhatian khusus Pemerintah Kabupaten Barito Timur untuk mewujudkan pemerataan pendidikan yang adil bagi seluruh masyarakat. Dalam Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

1. Melaksanakan layanan kepada perpustakaan dengan menambah variasi koleksi perpustakaan setiap tahun dengan harapan semua pengunjung menemukan informasi yang diinginkan mereka, melengkapi sarana prasarana ruang perpustakaan: AC, pererangan yang memadai, meja kursi sehingga pengunjung merasa nyaman.
2. Menumbuhkan budaya gemar membaca. Kemajuan suatu bangsa Negara bisa dilihat dari kemajuan perpustakaan dan membaca rakyatnya. Sebagai contoh cina memiliki budaya literasi untuk melestarikan ajaran dan budaya leluhurnya sehingga ilmu pengetahuan berkembang pesat. Aktivitas membaca berdampak

terhadap sumber daya manusianya antara lain : meningkatnya pemahaman oleh siswa maupun mahasiswa, menambah wawasan ilmu pengetahuan, mengasah kemampuan menulis, dan kemampuan berbicara dihadapan umum.

3. Secara bertahap menambah perpustakaan desa binaan. Perpustakaan desa/kelurahan adalah perpustakaan untuk masyarakat sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan Pendidikan masyarakat pedesaan yang merupakan bagian internal dari kegiatan pembangunan desa/kelurahan. Undang-undang nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan telah menyebutkan bahwa perpustakaan desa/kelurahan merupakan jenis perpustakaan umum yang menjadi kewajiban pemerintahan desa.

2. Penerapan Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan sangat fundamental dalam mewujudkan *good governance*. Upaya Pemerintah Kabupaten Barito Timur dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan adalah dengan memprioritaskan pada area perubahan seluruh aspek pemerintahan. Peningkatan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, akan menstimulasi kinerja birokrasi dan mengubah pola pikir pegawai pemerintah sebagai pelayan masyarakat. Selanjutnya diperlukan upaya percepatan pencapaian target-target penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik agar reformasi birokrasi dapat segera terwujud. Tata kelola pemerintahan akan mempengaruhi penyampaian layanan dan menilai kapasitas Pemerintah Daerah dalam mengelola layanan dasar secara efektif. Selain itu, kualitas tata kelola pemerintah harus didukung oleh sumber daya aparatur yang sesuai dengan bidangnya serta penguatan kelembagaan dan akuntabilitas kinerja Pemerintah. Dengan demikian, reformasi birokrasi akan merealisasikan berbagai inovasi manajemen dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan guna mencapai tujuan pembangunan daerah dan nasional secara keseluruhan.

Dalam Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

1. Menumbuhkan kesadaran kepada OPD, ormas/orpol pentingnya tertib arsip. Dengan cara secara aktif mengadakan sosialisasi dan pembinaan terhadap OPD, ormas/Orpol. Arsip adalah rekaman kegiatan dalam bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara sebagai jejak rekam masa lalu.
2. Mengikut sertakan aparat pengelola dibidang perpustakaan dan arsip dalam kegiatan diklat yang diadakan oleh Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten maupun Lembaga lainnya dan mengusulkan formasi CPNS untuk jabatan Pustakawan dan Arsiparis.

Dalam rangka menentukan arah kebijakan perkembangan dan pembinaan perpustakaan Kabupaten Barito Timur diciptakan sistem kebijakan yang bersifat fleksibel, agar mampu mengakomodir setiap adanya perubahan yang ditimbulkan oleh peradaban manusia yang setiap saat berubah. Disamping itu juga harus dipertimbangkan visi dan misi yang dipadukan sebagai arah pandang kedepan yang akan menjadi wawasan atau titik pandang menunjuk ketetapan kebijakan dan rencana Perpustakaan Daerah yang kondusif dan komprehensif

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arahan kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari tabel penjabaran tujuan dan sasaran ke strategi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu :

TABEL 5.1
PENJABARAN TUJUAN DAN SASARAN KE STRATEGI

TUJUAN		SASARAN		STRATEGI
1		2		3
1.	Meningkatkan pemerataan kualitas daya saing SDM	1.1	Meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat	• Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan kesehatan • Penerapan Reformasi Birokrasi
2.	Meningkatkan Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih	2.1	Meningkatnya kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan daerah	
		2.2	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	
		2.3	Meningkatnya pelayanan publik yang berkualitas dan terpadu	

TABEL RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2024-2026

OPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kode	Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab		Lokasi			
							2024		2025		2026		Target	Rp				Target	Rp	Target
1	2	3	4	5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
			2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
			2.23	URUSAN PEMERINTAH DAERAH BIDANG PERPUSTAKAAN																
Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		3,747,023,838		4,210,479,379		4,402,177,657		4,586,245,630		4,586,245,630	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		48,488,700		58,186,440		63,035,310		67,884,180		67,884,180	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen perencanaan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Daerah yang tersusun	40,220,000	99	48,264,000	99	52,286,000	99	56,308,000	99	56,308,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Koordinasi dan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang terlaksana	2,880,000	99	3,456,000	99	3,744,000	99	4,032,000	99	4,032,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Nilai LAKIP dan keuangan yang tercapai	5,388,700	99	6,466,440	99	7,005,310	99	7,544,180	99	7,544,180	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.02	Administrasi keuangan Perangkat Daerah		2,656,696,208		2,934,728,829		3,073,745,139		3,212,761,450	99	3,212,761,450	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang terpenuhi	2,533,066,208	99	2,786,372,829	99	2,913,026,139	99	3,039,679,450	99	3,039,679,450	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang terlaksana	117,155,000	98	140,586,000	98	152,301,500	98	164,017,000	98	164,017,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Koordinasi dan Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang terlaksana	1,215,900	99	1,459,080	99	1,580,670	99	1,702,260	99	1,702,260	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semest eran SKPD	5,259,100	99	6,310,920	99	6,836,830	99	7,362,740	99	7,362,740	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		30,000,000		30,000,000		33,000,000		36,000,000		36,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Berserta atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya yang terpenuhi	30,000,000	100	30,000,000	100	33,000,000	100	36,000,000	100	36,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		124,480,975		147,902,170		160,112,768		172,316,365	96,9	172,316,365	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.06.01	Penyediaan Komponen listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	8,750,000	99	9,625,000	99	10,062,500	99	10,500,000	99	10,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	23,635,175	99	28,362,210	99	30,725,728	99	33,089,245	99	33,089,245	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik kantor yang tersedia	2,184,000	99	2,620,800	99	2,839,200	99	3,050,600	99	3,050,600	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				
			2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang tersedia	9,337,800	99	11,205,360	99	12,139,140	99	13,072,920	99	13,072,920	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan				

			2.23.01.2.06.06	Penyediaan bahan bacaan dan perturan perundan-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang tersedia	3,000,000	99	3,000,000	99	3,500,000	99	4,000,000	99	4,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu yang tersedia	7,570,000	99	9,084,000	99	9,841,000	99	10,598,000	99	10,598,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan rapat Koordiasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang terselenggara	70,004,000	98	84,004,800	98	91,005,200	98	98,005,600	98	98,005,600	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		107,441,735		210,000,000		210,000,000		210,000,000		210,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan mesin lainnya yang terpenuhi	0	99	50,000,000	99	50,000,000	99	50,000,000	99	50,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.07.10	Pengadan Sarana dan Prasarana gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpenuhi	0	99	50,000,000	99	50,000,000	99	50,000,000	99	50,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.07.11	Pengadan Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpenuhi	107,441,735	99	110,000,000	99	110,000,000	99	110,000,000	99	110,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		715,544,000		759,292,050		784,478,100		803,040,100		803,040,100		
			2.23.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang tersedia	4,740,000	98	5,688,000	98	6,162,000	98	6,636,000	98	6,636,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik	Jumlah Jasa Kominikasi Sumberdaya Air dan Listrik yang tersedia	48,399,000	98	58,078,800	98	62,918,700	98	67,758,600	99	67,758,600	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia	662,405,000	98	695,525,250	98	715,397,400	98	728,645,500	99	728,645,500	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		64,372,220		70,369,890		77,806,340		84,243,535		84,243,535	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang tersedia	48,776,700	95	53,654,370	95	58,532,040	95	63,409,710	95	63,409,710	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lain nya yang terpelihara	5,600,000	99	6,720,000	99	7,280,000	99	7,840,000	99	7,840,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.01.2.09.11	Pemeliharaan / Rehabilitasi Pendukung Gedung Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang terpelihara	9,995,520	95	9,995,520	95	11,994,300	95	12,993,825	95	12,993,825	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Terwujudnya Budaya Gemar Membaca dan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial menuju budaya literasi	meningkatnya perpustakaan yang berbasis inklusi sosial serta meningkatnya layanan prima perpustakaan umum melalui interaksi masyarakat terhadap perpustakaan	Persentase Indeks pembangunan literasi masyarakat Pembinaan Perpustakaan, IKM layanan perpustakaan	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		451,300,400		567,580,000		646,558,000		628,682,000		628,682,000		
			2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		302,486,700		344,180,000		402,758,000		435,982,000		435,982,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM:Information Technology Service Management) dan Jejaring Perpustakaan Yang Terlaksana	40,000,000	95	50,000,000	95	60,000,000	95	65,000,000	95	65,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

			2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Kewenangannya yang terlaksana	24,999,800	98	30,000,000	98	32,500,000	98	35,000,000	98	35,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.03	Pengembangan kekhasan koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengembangan Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten / Kota yang terlaksana	12,698,600	98	15,240,000	98	16,510,000	98	17,780,000	98	17,780,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada satuan Pendidikan dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan yang Terlaksana	59,682,000	98	72,000,000	98	78,000,000	98	84,000,000	98	84,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan yang terlaksana	23,540,000	98	23,540,000	98	28,248,000	98	30,602,000	98	30,602,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten / Kota yang terlaksana	4,999,900	98	10,000,000	98	12,000,000	98	13,000,000	98	13,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang dikembangkan Tingkat Kabupaten / Kota Melalui Peningkatan Koleksi yang terlaksana	31,566,400	98	38,400,000	98	41,600,000	98	44,800,000	98	44,800,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka Tercetak yang dicetak dan diadakan yang terlaksana	30,000,000	98	30,000,000	98	36,000,000	98	39,000,000	98	39,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan yanag terlaksana	40,000,000	98	40,000,000	98	59,400,000	98	64,800,000	98	64,800,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan,Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan,Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	35,000,000	98	35,000,000	98	38,500,000	98	42,000,000	98	42,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		148,813,700		223,400,000		243,800,000		192,700,000		192,700,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

			2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pemudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat dalam sosialisasi yang meningkat	53,926,900	97	59,400,000	97	64,800,000	97	70,200,000	98	70,200,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	25,000,000	97	25,000,000	97	27,500,000	97	30,000,000	98	30,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang terlaksana	14,999,900	97	18,000,000	97	19,500,000	97	21,000,000	98	21,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial yang terlaksana	54,886,900	97	60,500,000	97	66,000,000	97	71,500,000	98	71,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.23.02.2.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	54,886,900	97	60,500,000	97	66,000,000	97	71,500,000	98	71,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN		197,706,050		215,000,000		257,500,000		298,000,000		298,000,000		
Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan Dinamis dan Arsip Statis yang sesuai Kaidah Kearsipan yang tertib, rapi dan handal	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan dinamis Arsip Statis yang sesuai Kaidah Kearsipan yang akuntabel	Persentase Nilai Audit Kearsipan Eksternal serta Persentase OPD yang mengelola arsip kategori cukup	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		125,209,600		130,000,000		145,500,000		158,500,000		158,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		42,959,600		45,000,000		52,000,000		56,500,000		56,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Pemeliharaan Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip Dinamis yang terlaksana	25,000,000	98	25,000,000	98	30,000,000	98	32,500,000	99	32,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota yang terlaksana	17,959,600	98	20,000,000	98	22,000,000	98	24,000,000	99	24,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota		47,250,000		50,000,000		55,000,000		60,000,000		60,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.02.01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI yang dikelola	47,250,000	98	50,000,000	98	55,000,000	98	60,000,000	98	60,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota		35,000,000		35,000,000		38,500,000		42,000,000		42,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang terlaksana	35,000,000	98	35,000,000	98	38,500,000	98	42,000,000	98	42,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Terwujudnya tata kelola Kearsipan berketerangan musnah dalam JRA dan Terkelolanya Arsip Perangkat Daerah yang telah dibubarkan/digabung/dimekarkan	Meningkatnya tata kelola Kearsipan berketerangan musnah dalam JRA dan Terkelolanya Arsip Perangkat Daerah yang telah dibubarkan/digabung/dimekarkan	Persentase Jumlah tata kelola Kearsipan berketerangan musnah dalam JRA dan Terkelolanya Arsip Perangkat Daerah yang telah dibubarkan/digabung/dimekarkan	2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP		72,496,450		85,000,000		112,000,000		139,500,000		139,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

			2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		13,081,250		25,000,000		30,000,000		32,500,000		32,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.01.01	Penilaian , Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi diBawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi diBawah 10 (Sepuluh) Tahun yang tersusun	13,081,250	98	25,000,000	98	30,000,000	98	32,500,000	98	32,500,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota		10,000,000		10,000,000		15,000,000		20,000,000		20,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.02.01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana yang terlaksana	10,000,000	98	10,000,000	98	15,000,000	98	20,000,000	98	20,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota		49,415,200		50,000,000		67,000,000		87,000,000		87,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.03.01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikelola	10,000,000	99	10,000,000	99	15,000,000	99	20,000,000	99	20,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.03.02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikelola	14,415,200	98	15,000,000	98	17,000,000	98	22,000,000	99	22,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.03.03	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah yang terlaksana	10,000,000	98	10,000,000	98	15,000,000	98	20,000,000	99	20,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
			2.24.03.2.03.04	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Daftar Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan yang terlaksana	15,000,000	98	15,000,000	98	20,000,000	98	25,000,000	98	25,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
TOTAL						4,396,030,288		4,993,059,379		5,306,235,657		5,512,927,630		5,512,927,630		

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kerangka pendanaan pembangunan daerah mulai Tahun 2021 telah menerapkan prinsip dari Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019.

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun Langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2018-2023), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis pemerintah kabupaten Barito Timur 2018-2023.

Pada bagian ini disajikan semua program-program masing-masing perangkat daerah disertai dengan pendanaan untuk mencapai visi dan misi pembangunan Kabupaten Barito Timur Tahun 2024-2026 maupun untuk pemenuhan layanan PD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur :

A. URUSAN PEMERINTAH DAERAH BIDANG PERPUSTAKAAN

- 1. Program Pembinaan Perpustakaan, yakni:**
 - 1) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
- 2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, yakni:**
 - 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 2) Administrasi keuangan Perangkat Daerah;
 - 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

B. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN

- 1. Program Pengelolaan Arsip, yakni:**
 - 1) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota;
 - 3) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;

2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip, yakni:

- 1) Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;
- 2) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota;
- 3) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota;

Adapun Penyajiannya Menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T- C 27 sebagai berikut :

TABEL TERLAMPIR

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dan Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan. Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Target Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Barito Timur yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip selama limatahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur perangkat daerah. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Guna pencapaian tujuan dan sasaran tingkat daerah tersebut, program yang dilaksanakan untuk pencapaian indikator kinerja utama adalah 4 program utama yang ditetapkan indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Barito Timur dalam mendukung sasaran daerah, yaitu :

I. PERPUSTAKAAN

1.1 PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Pertahun;
2. Koleksi Bahan Pustaka yang Tersedia di Perpustakaan Daerah

3. Jumlah Koleksi Buku;
4. Peningkatan Jumlah Perpustakaan Desa;
5. Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Mempunyai Sertifikat;
6. Peningkatan Jumlah Koleksi Perpustakaan Desa;
7. Peningkatan Jumlah Tenaga Pengelola Pengelola Perpustakaan Desa;
8. Penyediaan Akses Internet pada Pengunjung.

II. URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEARSIPAN

2.1 PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

1. Pembinaan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
2. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

2.2 PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan;
2. Pembinaan Kearsipan Ormas/Orpol Masyarakat

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan ArsipYang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD 2021	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR TAHUN RPJMD (2026)
				TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
1	2		3	5	6	7	8	9	10
I	PERPUSTAKAAN								
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN								
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun	Orang	9.360	12.480	14.040	33.500	35.000	35.500	35.500
	Jumlah Perpustakaan yang ada di daerah	Perpustakaan				160	165	170	170
	Jumlah Koleksi Buku	Judul Buku	4,300	4.400	4.500	7.800	8.500	9.000	9.000
	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilaian yang memiliki sertifikat	Orang	2	3	4	285	290	290	290
	Jumlah perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Perpustakaan				105	110	115	115
	Jumlah keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan	Orang				133	140	200	200
	Jumlah anggota perpustakaan daerah	Orang				10.801	20.100	20.500	20.500
II	URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEARSIPAN								
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP								

NO	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD 2021	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR TAHUN RPJMD (2026)
				TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
1	2		3	5	6	7	8	9	10
	Pembinaan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)		12	15	15	35	36	38	38
	Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis		75	80	85	90	95	100	100
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP								
	Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan		4	5	6	7	8	10	10
	Pembinaan Kearsipan Ormas/Orpol Masyarakat		4	5	6	14	16	20	20

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (RESNTRA) Tahun 2024 – 2026 merupakan Rencana Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Barito Timur yang merupakan Penjabaran dari Visi, Misi RPJMD Pemerintah Kabupaten Barito Timur Tahun 2018 -2023.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 – 2026 sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Barito Timur. Untuk itu,diharapkan agar seluruh sistem organisasi dan lingkungan Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Barito Timur dapat menjadikan Renstra ini sebagai pedoman dan mewujudkan kinerja organisasi yang diinginkan dan bisa dipertanggungjawabkan.

Tamiang Layang, Januari 2023
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Barito Timur

Drs. DARIUS ADRIAN,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640328 199003 1 012