Rancangan Awal Rencana Strategis
2024-2026
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh – Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : disipusda@gmail.com

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA.

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : RANCANGAN AWAL RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TRANSISI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 - 2026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **I**
DAFTAR ISI **II**
DAFTAR TABEL **III**
DAFTAR GAMBAR **IV**

BAB I : PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Landasan Hukum..... 2
1.3 Maksud dan Tujuan..... 6
1.4 Sistematika penulisan 7

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DISIPUSDA 10
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 10
2.2 Sumber Daya Disipusda 42
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 46
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan..... 51

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 56
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangakat Daerah 56
3.2 Telaahan Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 60
3.3 Telaah Renstra Kementrian/ Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi..... 67
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis..... 73
3.5 Penentuan isu-isu Strategis..... 74

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN 77
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Panjang Perangkat Daerah..... 77

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 80
5.1 Strategi 80
5.2 Arah Kebijakan 80

BAB VI : **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 83**
6.1 Program dan Kegaitan 83

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 112
BAB VIII PENUTUP. 115

DAFTAR TABEL

BAB II

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian 42

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan 42

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai PNS Berdasarkan Jenis Kelamin 43

Tabel 2.4 Jumlah PNS Berdasarkan Golongan 43

Tabel 2.5 Data Sasana dan Prasarana Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakartaka Tahun 2022 44

Tabel 2.6 Total Anggaran Program Dan Kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta Tahun 2022 45

Tabel 2.7 Data pengunjung bale panyawangan diorama dari tahun 2018 s/d 2022 48

Tabel 2.8 Data pelaksanaan pembinaan kearsipan ke perangkat daerah dari tahun 2018 s/d tahun 2022 49

Tabel 2.9 Data arsip yang diselamatkan Tahun 2018 s/d tahun 2022 .. 49

Tabel 2.10 Data Capaian Hasil Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Tahun 2018 S/D Tahun 2022 50

Tabel 2.11 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta 54

Tabel 2.12 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta 55

BAB IV

Tabel 4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta 78

BAB V

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Kebijakan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kab. Purwakarta 82

BAB VI

Tabel 6.1 Program, Kegiatan dan Penganggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2024-2026 84

Tabel 6.2 Rencana Program Kegiatan dan Pendaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta 90

BAB VII

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJPD Tahun 2005-2025 114

DAFTAR GAMBAR

BAB II

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Disipusda 41
Gambar 2.2 Grafik Pengunjung Bale Panyawangan Diorama 47

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) 2024-2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih kami sampaikan pula kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian dokumen Rancangan Awal Renstra Tahun 2024-2026 ini.

Renstra ini disusun dalam rangka memenuhi akuntabilitas kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagaimana tertuang dalam Interuksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor:52 tahun 2022

Rancangan Awal Rencana Strategis 2024-2026 disusun berdasarkan Interuksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor:52 tahun 2022.

Dokumen Rancangan Awal Renstra Transisi ini diharapkan dapat memberikan arah bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama 3 (tiga) tahun ke depan.

Kami menyadari bahwa Renstra ini masih banyak kekurangan, dan untuk itu saran dan kritik maupun tanggapan sangat diharapkan demi kesempurnaannya. Semoga Renstra ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama dalam mendukung terwujudnya Purwakarta Istimewa.

Purwakarta, 31 Maret 2023
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si
NIP. 19661222 199603 1 004
Pembina Utama Muda/VI.c

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
(D I S I P U S D A)
Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh – Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : disipusda@gmail.com
Website : http//www.arsipda.purwakartakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR :
LAMPIRAN :

TENTANG

RANCANGA AWAL RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024-2026

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

Menimbang : a. Bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025, dan dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan Daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipasif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola kepemerintahan yang baik, sehigga dilaksanakan salah satunya melalui Penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, dan merupakan satu kesatuan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;

b. Bahwa Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas memuat kebijakan yang harus menjadi acuan bagi perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam membuat Rencana Strategisnya;

c. Bahwa sehubungan dengan pertimbangan pada huruf b di atas, dipandang perlu menetapkan

Rencana Awal Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2852);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61;
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 -2024;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tetang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan validasi Pemutakhiran, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penetapan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2010 – 2014;

22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005 -2025;
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrembang Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2012 Nomor 11);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
30. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

31. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 246 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA TENTANG RANCANGAN AWAL RENCANA STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024-2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
2. Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah merupakan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purwakarta.
3. Rancangan Awal Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Ranwal Renstra adalah Rencana Tiga Tahunan yang menggambarkan visi, misi, strategi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program.

BAB II
SISTEMATIKA RENSTRA
Pasal 2

Sistematika Renstra adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini berisi uraian latar belakang, Landasan Hukum, maksud dan tujuan , sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini terdiri dari tugas, fungsi dan struktur Organisasi Perangkat Daerah; Sumber Daya Perangkat

Daerah; Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah; tantangan dan Peluang Pengembagnan Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini berisi tentang Indentifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan Perangkat Daerah; telaahan visi,misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Telaahan Renstra K/L, Renstra Provinsi Jawa Barat agar ada kolektifitas dan sinergitas perencanaan serta Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; Penentuan Isu-siu strategi.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini berisi Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisikan tentang strategi dan arah kebijakan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta sampai tiga tahun mendatang.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini berisi tentang Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB VIII : PENUTUP

BAB III
ISI DAN URAIAN RENSTRA
Pasal 3

Isi dan uraian Renstra sebagaiman dimaksud pada Pasal 2 Keputusan Kepala Dinas ini, tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 4

Keputusan ini dapat ditinjau kembali bila ada Undang-undang dan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Rencana Strategis.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal : 31 Maret 2023

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si
NIP. 19661222 199603 1 004
Pembina Utama Muda/VI.c

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Ibu Bupati Purwakarta;
2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta;
3. Yth. Kepala Inspektur Inspektorat Kabupaten Purwakarta;
4. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta;
5. Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta;
6. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta;
7. Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Purwakarta.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan suatu organisasi/lembaga yang menentukan strategi atau arahan, dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk modal dan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun Rancangan Awal Rencana strategi (Renstra) Perangkat Daerah adalah suatu dokumen rancangan perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan. Renstra bertujuan agar tersedianya instrumen yang dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengarahkan personil dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada secara optimal untuk pencapaian tujuan organisasi. Renstra menjamin tersedianya rencana program berbasis kinerja yang berorientasi pada pelayanan umum secara terukur, selain itu juga untuk memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur.

Rancangan Awal Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan (Disipusda) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 disusun sebagai komitmen perencanaan jangka menengah, yang menjabarkan secara sistematis dan komprehensif tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta ke dalam Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis serta Arah Kebijakan dan Strategi dalam periode dua tahun ke depan berdasarkan Visi Kabupaten Purwakarta Tahun 2024- 2026 :

“Purwakarta Cedas, Sehat dan Berahkalkul Karimah”. Melalui penjabaran dimaksud, maka diharapkan dokumen Renstra ini memberikan gambaran terhadap fungsi strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai penyusun dan pelaksana kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan. Keterkaitan RPJPD yang telah disusun akan menjadi dasar bagi seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Rancangan Awal Renstra Transisi Perangkat Daerah Tahun 2024 – 2026. Dengan demikian, tercipta keselarasan antara Perencanaan Strategik di RPJPD dengan Perencanaan Operasional di Perangkat Daerah, dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah, sekaligus sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

1.2 Ladasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum dalam penyusunan Rancangan Awal Renstra Transisi Tahun 2024-2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2852);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

Tahun 2004 Nomor 164, tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang

Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61;

13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tetang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan

Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan validasi Pemutakhiran, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penetapan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2010 – 2014;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005 -2025;
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrembang Daerah;

27. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2012 Nomor 11);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
30. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
31. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 174 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Unit Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berubah menjadi Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 116 tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.1.1 Maksud

Rancangan Awal Renstra Transisi Tahun 2024–2026 ini disusun dengan maksud untuk menjabarkan secara operasional visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 yang digambarkan dalam bentuk program dan kegiatan terkait urusan kearsipan dan perpustakaan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan selama periode 2024-2026.

1.1.2 Tujuan

Rancangan Awal Renstra Transisi Tahun 2024-2026 ini disusun bertujuan untuk:

1) Menentukan prioritas pembangunan urusan Kearsipan dan Perpustakaan dan bagaimana upaya pencapaian dalam dua tahun mendatang .
2) Menjamin konsistensi antara visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dengan Program dan Kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
3) Mewujudkan sinergitas dan keselarasan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pembangunan kearsipan dan perpustakaan.
4) Mewujudkan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Awal Renstra Transisi Tahun 2024–2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Rancangan Awal Renstra, landasan hukum penyusunan Rancangan Awal Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Rancangan Awal Renstra dan sistematika penulisan dokumen Rancangan Awal Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISIPUSDA

Bab ini memuat tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang,

pengembangan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISIPUDA

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi, telaahan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026, telaahan Renstra Tahun 2018-2023 Kementerian/Lembaga dan Renstra Tahun 2019-2023 perangkat daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Deerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat kinerja Penyelenggaraan bidang dan urusan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Rancangan Awal Renstra Transisi 2024-2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DISIPUSDA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dinas ini merupakan gabungan antara Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purwakrta dan Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Purwakarta. Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam menyelenggarakan fungsinya semula berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdapat perubahan menjadi Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;

d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan, meliputi:

a. pengelolaan arsip, yang terdiri atas:
    1. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
    2. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah; dan
    3. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah.
b. perlindungan dan penyelamatan arsip, yang terdiri atas:
    1. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
    2. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
    3. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
    4. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah; dan
    5. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

c. perizinan, berupa penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
d. pembinaan perpustakaan, yang terdiri atas:
    1. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
    2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

Adapun susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 116 tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
c. Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    2. Seksi Pelestarian Kearsipan; dan
    3. Seksi Pengembangan Kearsipan.
d. Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan, terdiri atas:
    1. Seksi Pengelolaan Kearsipan;
    2. Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Kearsipan.
e. Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, terdiri atas:
    1. Seksi Layanan Perpustakaan;
    2. Seksi Layanan Perpustakaan Keliling; dan
    3. Seksi Otomasi Perpustakaan.
f. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan, terdiri atas :
    1. Seksi Deposit;
    2. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka; dan

3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.

g. UPTD Diorama Kearsipan;

h. Kelompok Jabatan Fungsional

a. <u>Kepala Dinas</u>

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :

1. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi

kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;

3. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
4. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. melakukan pembinaan kepada bawahan;
6. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
7. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. <u>Sekretariat</u>

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai Fungsi:

1. pengkoordinasian perumusan kebijakan Dinas;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di Dinas;
3. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Dinas;

4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Sekretariat mempunyai perincian tugas :

1. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
2. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
3. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
4. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
5. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
6. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
7. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
8. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
11. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. <u>Subbagian Perencanaan dan Pelaporan</u>

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
2. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
3. penyusunan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (Renstra Tahun 2018 - 2023), Rencana Kinerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dan Profil Dinas;

3. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
4. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas;
5. mengkordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
6. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
8. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. <u>Subbagian Keuangan</u>

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
3. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
5. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
6. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
9. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
10. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
11. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
12. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
13. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;

14. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
15. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
16. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
17. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
19. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
20. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
21. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
22. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
24. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
25. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. *Subbagian Kepegawaian dan Umum*

Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
2. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
3. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
3. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan bidang kepegawaian;
4. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu identitas pegawai, kartu isteri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar,

membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kinerja pegawai;

5. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
6. mengelola barang/asset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan administrasi dokumen Dinas;
8. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
10. mengelola saran dan prasarana Dinas;
11. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
12. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
13. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang.Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;

14. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
15. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
17. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. <u>Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan</u>

Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merumuskan pembinaan kearsipan daerah sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku baik di tingkat nasional, provinsi dan daerah;
3. melaksanakan urusan Pemerintahan meliputi pendataan dan informasi arsip statis serta hubungan kerjasama antar lembaga pemerintah dan non pemerintah melalui fasilitasi, penelusuran, penarikan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Daerah;
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pelestarian dan pengembangan kearsipan;
5. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

f. <u>Seksi Pembinaan Kearsipan</u>

Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pembinaan kearsipan;
2. penyelenggaraan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana strategis pembinaan kearsipan; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kearsipan yang meliputi pemberian bimbingan, supervisi, sosialisasi, serta konsultasi kearsipan;
4. memfasilitasi penyiapan bahan untuk perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan;
5. memfasilitasi pembinaan internal badan serta pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah secara terkoordinasi dengan Pusat dan Provinsi;
6. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

g. Seksi Pelestarian Kearsipan

Seksi Pelestarian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.

Kepala Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelestarian arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pelestarian Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pelestarian kearsipan;

2. penyelenggaraan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana strategis pelestarian kearsipan; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pelestarian Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. memfasilitasi penarikan, pendataan, dan pengolahan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan;
3. menyiapkan pendataan dan pengolahan arsip yang akan diakusisi;
4. menyiapkan dan menyusun inventarisasi/daftar penelaahan khasanah arsip daerah meliputi: arsip Statis serta media baru; dan
5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

h. <u>Seksi Pengembangan Kearsipan</u>

Seksi Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.

Kepala Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pengembangan kearsipan;
2. penyelenggaraan pengembangan kearsipan;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis seseuai lingkup tugasnya;
3. menyelenggarakan pengembangan kearsipan terhadap perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
4. menyelenggarakan kajian sistem administrasi kearsipan;
5. melaksanakan koordinasi pengembangan kearsipan;
6. melaksanakan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengembangan kearsipan; dan
7. membuat naskah sumber arsip sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan.

i. <u>Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan</u>

Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas meliputi pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan;
2. penyelenggaraan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis bidang pengelolaan dan pemeliharaan kearsipan; dan

3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

a. menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
c. melaksanakan anggaran kegiatan bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
d. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi informasi dan pencegahan dini serta kewaspadaan masyarakat, yaitu : fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan, layanan akses arsip statis, layanan simpul jaringan informasi kearsipan serta identifikasi terhadap arsip statis di lingkungan PemerintahDaerah.
e. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait;
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

j. <u>Seksi Pengelolaan Kearsipan</u>

Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.

Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pengelolaan kearsipan;
2. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kearsipan;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanan pendataan / penataan / akuisisi, penilaian dalam rangka penyusutan/pemusnahan serta pengamanan, pelestarian dan pengembangan/penelusuran arsip daerah;
3. menyiapkan dan menyusun inventarisasi/daftar pertelaahan khasanah arsip daerah meliputi : arsip in aktif dan statis serta media baru;
4. menyiapkan bahan / data serta melaksanakan peningkatan mutu SDM penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi bimtek, apresiasi, sosialisasi, serta pembinaan tenaga fungsianal arsiparis;
5. memfasilitasi penarikan, pendataan dan pengolahan arsip in aktif yang telah memiliki retensi 10 tahun di unit pencipta arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
6. memfasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan atas penyusutan arsip serta fasilitasi pemberian pertimbangan bagi pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PemerintahDaerah sesuai ketentuan; dan

7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan bidang tugasnya.

k. <u>Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan</u>

Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.

Kepala Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Informasi dan layanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis informasi dan layanan kearsipan;
2. penyelenggaraan jasa informasi dan layanan kearsipan;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Layanan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. memfasilitasi penyelenggaraan pendataan pengolahan kearsipan, Informasi dan layanan akses arsip statis, Informasi dan layanan simpul jaringan informasi kearsipan dan identifikasi arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menyiapkan pemasyarakatan kearsipan;

5. penyelenggaraan jasa layanan / informasi arsip statis dan in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan penelitian masyarakat;
6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

l. <u>Seksi Pemeliharaan Kearsipan</u>

Seksi Pemeliharaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.

Kepala Seksi Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pemeliharaan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pemeliharaan kearsipan;
2. penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan kearsipan;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pemeliharaan Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pemeliharaan arsip daerah
4. melaksanakan pemeliharaan/perawatan Arsip In Aktif diruang penyimpanan;
5. menyiapkan dan menyusun alih media arsip;

6. menyiapkan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan;
7. melaksanakan Restorasi dan Refrografi dalam rangka perawatan Arsip Statis, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Statis dan informasinya untuk kepentingan pelayanan.

m. <u>Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan</u>

Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang layanan dan otomasi perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan otomasi perpustakaan;
2. Pelaksanaan promosi, penyuluhan, bimbingan, dokumentasi dan informasi layanan perpustakaan;
3. Pelayanan jasa perpustakaan dan otomasi perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, meliputi :

1. menyusun rencana kerja Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
3. melaksanakan kegiatan promosi, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan

perpustakaan, dokumentasi dan informasi dalam rangka peningkatan minat dan budaya baca masyarakat.

4. melaksanakan sosialisasi dalam meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
5. melaksanakan kegiatan silang layan perpustakaan;
6. melaksanakan pelestarian bahan pustaka; dan
7. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling.

n. Seksi Layanan Perpustakaan

Seksi layanan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi layanan perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Perencanaan kegiatan kerja layanan Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan jasa dan promosi layanan perpustakaan;
3. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan layanan perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai perincian tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi layanan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;

3. menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
4. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
5. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
6. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

o. Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling

Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan perpustakaan keliling.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi pelayanan perpustakaan keliling mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan dan prosedur pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan keliling;
2. Penyelenggaraan kegiatan layanan perpustakaan keliling;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan Keliling sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
3. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan perpustakaan keliling;
4. menetapkan jadwal dan lokasi layanan perpustakaan keliling;
5. melaksanakan pelayanan referensi dan sirkulasi bahan perpustakaan yang ada di mobil layanan perpustakaan keliling;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

p. Seksi Otomasi Perpustakaan

Seksi Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kegiatan Seksi Otomasi Perpustakaan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pengolahan otomasi perpustakaan;
3. Penyelenggaraan fasilitasi otomasi perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Otomasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi perpustakaan;
3. menyelenggarakan fasilitasi otomasi perpustakaan;
4. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan verifikasi berdasarkan jenis koleksi, kelengkapan informasi dan subjek;
5. membuat konsep dan input data bibliografis;
6. melakukan koordinasi dalam rangka proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka;
7. melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan;
8. melakukan kegiatan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

n. <u>Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan</u>

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pelestarian Perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelestarian serta pengolahan bahan Pustaka;
2. Perencanaan kerjasama bidang pengembangan dan pelestarian deposit serta bahan Pustaka.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
3. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya; dan
4. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.

o. Seksi Deposit

Seksi Deposit dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.

Kepala Seksi Deposit mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang deposit perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Deposit mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan kegiatan pendataan, pengolahan, pelestarian dan penyimpanan bahan pustaka.
2. Pelaksanaan kegiatan kerja sama penerbitan bahan pustaka dengan pihak terkait;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Deposit mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Deposit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
3. melaksanakan hunting (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Purwakarta/mengenai Purwakarta;
4. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
5. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
6. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
7. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Purwakarta dengan pihak terkait.

p. <u>Seksi Pengolahan Bahan Pustaka</u>

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.

Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengolahan bahan pustaka.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan bahan pustaka;

2. Pengembangan dan peningkatan koleksi bahan pustaka;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan bahan pustaka;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
3. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang berlaku;
4. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam.

q. <u>Seksi Pelestarian Bahan Pustaka</u>

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka ;

2. Penyelenggaraan kerja sama dan konsultasi teknis konservasi dengan pihak terkait; dan
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan dan reproduksi bahan pustaka;
3. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
4. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka.

r. <u>UPTD Diorama Kearsipan</u>

UPTD sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional unsur penyelenggaraan pelayanan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD Diorama Kearsipan mempunyai fungsi:

1. Perumusan rencana kegiatan UPTD Diorama Kearsipan;
2. Pelaksanaan penyelenggaraan operasional pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
3. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Diorama Kearsipan; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, UPTD Diorama Kearsipan mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja UPTD Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
3. mengkoordinasikan, mengelola dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan diorama dan atau museum sejenis;
4. mengelola, menjaga dan memelihara barang/asset diorama dan atau museum sejenis;
5. melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Diorama Kearsipan kepada pimpinan.

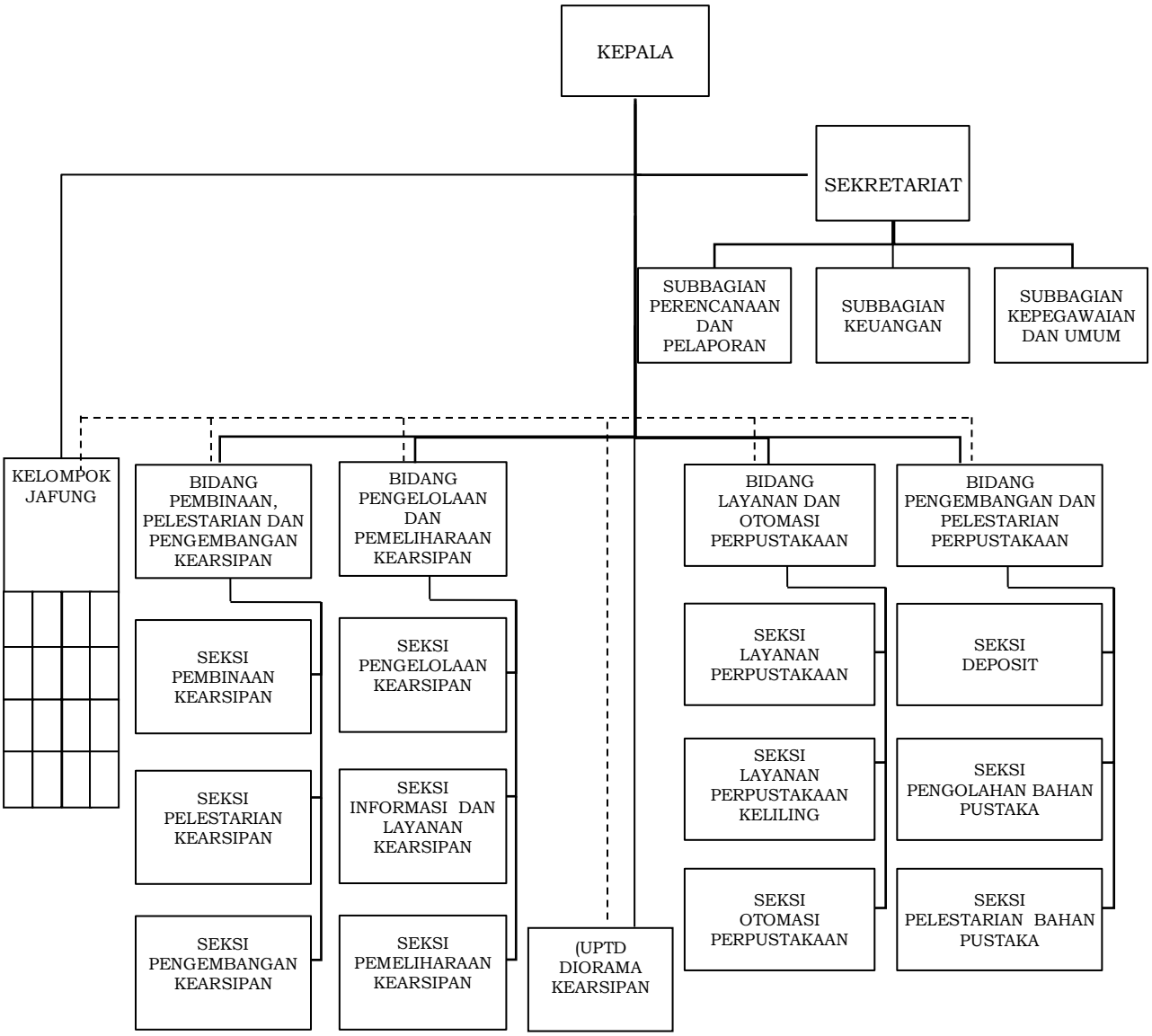
s. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan titelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan

Gambar 2.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN



Sumber : Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 174 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

2.2 Sumber Daya Disipusda

2.2.1 Pegawai

Jumlah pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sampai dengan bulan Desember 2022 sebanyak 91 orang, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini :

TABEL 2.1
JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	%
1.	Pegawai Negeri Sipil	**44**	
	- Jabatan Struktural	7	15,90
	- Jabatan Fungsional Arsiparis	13	29,54
	- Jabatan Fungsional Pustakawan	8	18,18
	- Jabatan Fungsional Analis SDM	1	2,27
	- Jabatan Fungsional Perencana	1	2,27
	- Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1	2,27
	- Kepala UPTD Diorama	1	2,27
	- Pelaksana	12	31,81
2.	Non Pegawai Negeri Sipil	**47**	
	- Pegawai Tidak Tetap	1	2,12
	- Tenaga Harian Lepas	46	97,87
JUMLAH		**91**	**100%**

Sumber : bagian Kepagawaian dan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Desember Tahun 2022

TABEL 2.2
JUMLAH PEGAWAI
BERDASARKAN PENDIDIKAN

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	PNS	Non PNS
1.	Doktor	1	-
2.	Pasca Sarjana	7	1
3.	Sarjana	16	16
3.	Diploma IV	-	1
4.	Diploma III	8	1
5.	SMA	12	27
6.	SMP	-	-
7.	SD	-	1
JUMLAH		44	47

Sumber : bagian Kepagawaian dan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Desember Tahun 2022

TABEL 2.3
JUMLAH PEGAWAI PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	PNS
1.	Laki-laki	21
2.	Perempuan	23
JUMLAH		44

Sumber : bagian Kepagawaian dan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Desember Tahun 2022

TABEL 2.4
JUMLAH PNS BERDASARKAN GOLONGAN

NO	GOLONGAN	A	B	C	D	E	JML	%
1.	Golongan I	-	-	-	-	-		
2.	Golongan II	-	-	4	9	-	16	36,36
3.	Golongan III	2	4	5	13	-	24	54,54
4.	Golongan IV	2	4	1	-	-	7	15,90
JUMLAH							44	100

Sumber : bagian Kepagawaian dan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Desember Tahun 2022

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Data sarana dan prasarana Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

TABEL 2.5
DATA SARANA DAN PRASARANA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA TAHUN 2022

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	**Tanah**	
a.	Tanah	2 Bidang
2.	**Peralatan dan Mesin**	
a.	Alat Angkutan Kendaraan Dinas Roda 4 Kendaraan Dinas Roda 3 Kendaraan Dinas Roda 2 Kendaraan Operasional Roda 2 Komputer AC Printer	23 unit 14 Unit 1 Unit 9 Unit 4 Unit 27 Unit 50 Unit 20 Unit
b.	Alat Bengkel dan Alat ukur	-
c.	Alat pertanian Pacul Kored Garpu	 10 buah 10 buah 2 buah
d.	Alat Kantor dan Alat Rumah tangga Piring Sendok Gelas Sendok garpu Gelas kopi	 5 lusin 5 lusin 5 lusin 5 lusin 3 lusin
e.	Alat studio dan alat telekomunikasi Sound system	 2 unit
f.	Alat Persenjataan / Keamanan Pemadam kebakaran Affart	 16 Unit
3.	**Gedung dan Bangunan**	
a.	Bangunan Gedung Gedung Kantor Gedung Perpustakaan Gedung Diorama Depo Arsip	27 bangunan 1 Unit 1 unit 2 Unit 3 Unit
4.	**Irigasi dan Jaringan**	
a.	Bangunan Air / Irigasi	100M
5.	**Aset Tetap Lainnya**	

a.	Buku Perpustakaan	96.963 eks 10.241 judul

Sumber : bagian Kepagawaian dan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Desember 2022

2.2.3 Anggaran

Dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan, Dina Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta memerlukan pembiayaan yang memadai. Alokasi anggaran murni bidang Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022 termasuk Gaji PNS adalah sebesar Rp.11.245.415.716,00-. Untuk itu diharapkan pada tahun berikutnya alokasi anggaran bidang Kearsipan dan Perpustakaan agar lebih ditingkatkan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menunjang kualitas pencapaian tujuan Organisasi Purwakarta dalam mendukung Visi Kabupaten Purwakarta yaitu : ***"Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Karimah".***

TABEL 2.6
TOTAL ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA TAHUN 2022

PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN					
	TAHUN 2018	REALIASASI TAHUN 2018	TAHUN 2019	REALISASI TAHUN 2019	TAHUN 2020	PARSIAL 5 TAHUN 2020
BELANJA TIDAK LANGSUNG	5.248.034.360.-	4.802.809.365	6.577.970.481,-	2.726.619.308	383.990.000	2.116.309.559
BELANJA LANGSUNG	8.217.300.000.-	7.847.139.495	5.215.000.000,-	8.140.001.629	7.110.062.000	4.001.112.000
JUMLAH TOTAL	13.465.334.360	12.649.948.860	11.792.970.482,-	10.866.620.937	7.494.052.000	6.117.421.559

Sumber : Subbag Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta data sampai dengan bulan Oktober Tahun 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Perangakat Daerah

Kinerja dalam arti unjuk kerja atau performance, berkaitan dengan hasil akhir atau outcome yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktifitas dijalankan selama kurun waktu tertentu (Yeremias T. Keban, 2004). Sedangkan pelayanan memiliki arti pemenuhan kebutuhan pelanggan atau pengguna jasa secara efektif dan memuaskan. Dengan demikian kinerja pelayanan suatu organisasi pasti mencerminkan tingkat pencapaian dari tugas pokok dan fungsi suatu organisasi.

Kearsipan dan Perpustakaan merupakan bagian integral dari sistem pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan yang mutlak ada dan tidak dapat dieliminir, karena Kearsipan dan Perpustakaan melestarikan hasil budaya bangsa berupa karya cetak, rekam, dan arsip statis yang dapat meningkatkan budaya baca dan budaya sadar arsip, yang dapat menyelamatkan dan melestarikan arsip statis melalui kegiatan akuisisi dan alih media dengan melibatkan semua unsur masyarakat.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menekankan pentingnya kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban kepada generasi penerus. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta mempunyai kompetensi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Oleh karena Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan mulai bulan Januari Tahun 2018, maka kinerja pelayanan yang sudah dilaksanakan sejak Bale Panyawangan Diorama diresmikan yaitu:

2.3.1 Pelayanan Kearsipan

Penambahan khasanah kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

yaitu dalam kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Kearsipan baik Kearsipan bernilai warisan budaya, informasi sejarah dalam bentuk rekaman kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat di Kabupaten Purwakarta. Akuisisi kearsipan merupakan proses penambahan khasanah kearsipan yang diperoleh dangan menerima arsip bernilai guna sebagai pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Sumber bahan layanan kearsipan, tergantung dari seberapa banyak dilakukan kegiatan akuisisi kearsipan yang dilaksanakan. Akuisisi adalah kegiatan dimana kesediaan lembaga pemerintah, organisasi politik, organisasi masyarakat, Perusahaan, atau Swasta bahkan perorangan seperti tokoh politik, tokoh masyarakat, tokoh agama dapat menyerahkan arsip yang bernilai guna, dan benilai budaya atau bernilai sejarah untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Dengan adanya Bale Panyawangan Diorama Purwakarta, masyarakat Purwakarta khususnya dapat secara langsung menikmati dan mengenal arsip bernilai sejarah, budaya dan bernilai guna mengenai Purwakarta sebagai daerahnya sendiri, dan untuk Bale Panyawangan Diorama Nusantara, masyarakat Purwakarta dapat langsung menikmati dan mengenal arsip bernilai sejarah, budaya dan bernilai guna khususnya mengenai sejarah Nusantara secara keseluruhan.

TABEL 2.7
DATA PENGUNJUNG BALE PANYAWANGAN DIORAMA
DARI TAHUN 2018 S/D 2022

No	URAIAN	TAHUN					KET
		2018	2019	2020	2021	2022	
1	Bale Panyawangan Diorama Nusantara	60.303	58.820	70.174	2.740	27.076	Diresmikan Tanggal 15 Maret 2017
2	Bale Panyawangan Diorama Purwakarta	43.402	58.104	14.301	962	16.219	Diresmikan Tanggal 21 Februari 2015

Sumber : Kepala UPTD Bale Panyawangan Diorama Desember 2022

Gambar 2.2

Gambar 2.2 : Grafik Jumlah Pengunjung Bale Panyawangan Diorama Tahun 2018-2022

Pada Tahun 2021 pengunjung Diorama mengalami penurunan yang sangat drastis karena pada tahun 2021 Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) yang masih diberlaukan sehingga Bale Panyawangan

Diorama membatasi penerimaan tamu dan kunjungan dari manapun.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat juga untuk Pelayanan dari Perangkat Daerah Kearsipan sendiri dilaksanakan melalui : Pembinaan Kearsipan ke Organisasi Perangkat Daerah yang berada di Kabupaten Purwakarta, kegiatan ini mempunyai tujuan untuk memberikan pemahaman yang luas akan pentingnya pengelolaan arsip kepada Pembina dan Pengelola arsip di setiap instansi atau Perangkat Daerah , sehingga arsip di masing-masing instansi atau Perangkat Daerah bisa tertata dengan baik dan rapi.

TABEL 2.8
DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN KEARSIPAN KE PERANGKAT DAERAH DARI TAHUN 2018 S/D TAHUN 2022

NO	PELAKSANAAN KEGIATAN	TAHUN				
		2018	2019	2020	2021	2022
	OPD	43	43	-		
	Kecamatan	17	17	-		

Sumber : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta Tahun 2022

TABEL 2.9
DATA ARSIP YANG DISELAMATKAN
TAHUN 2018 S/D TAHUN 2022

NO	URAIAN	JUMLAH ARSIP/ BERKAS YANG DISELAMATKAN				
		TAHUN 2018 (Boks)	TAHUN 2019 (Boks)	TAHUN 2020 (Boks)	TAHUN 2021 (Boks)	TAHUN 2022 (Boks)
1	Arsip Terdaftar	1.309	1.359	1.409		
2	Arsip/Dokumen Terselamatkan	1.445	1.645	1.845		

Sumber : Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Purwakarta Tahun 2022.

2.3.2 Pelayanan Perpustakaan

Sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menekankan pentingnya pemberdayaan perpustakaan dalam rangka mencerdaskan masyarakat, oleh karena itu perpustakaan merupakan bagian terpenting dalam mencerdaskan anak bangsa salah satunya melalui kegemaran membaca. Adapun capaian hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh perpustakaan terutama pelayanan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

TABEL 2.10
DATA CAPAIAN HASIL KEGIATAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2018 s/d TAHUN 2022

NO	URAIAN	TAHUN				
		2018	2019	2020	2021	2022
	Jumlah pengunjung perpustakaan(orang) ✓ Perpustakaan ✓ Perpustakaan Keliling ✓ Diorama	111.860 orang (13.650) (13.068) (85.142)	171.629 orang (53.800) (7.640) (110.189)			
	Jumlah Anggota Perpustakaan (orang)	1.375 orang	15.239 orang			
	Jumlah pengunjung Kolecer	-	932 orang			
	Jumlah buku perpustakaan (eksemplar)/(judul)	72.000 eksemplar/ 3.797 judul	72.920 eksemplar/ 4.041 judul			
	Jumlah Pengunjung Layanan E-Perpus	-	5.210 orang			
	Jumlah Titik pelayanan perpustakaan keliling(tempat)	93 tempat	93 tempat			
	Jumlah Perpustakaan binaan	367 binaan	367 binaan			

Sumber : Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan dan Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta Tahun 2022.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menunjukan semakin pentingnya peran perpustakaan dalam mentrasformasikan ilmu pengetahuan secara demokratis menuju masyarakat yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan mandiri.

Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga sangat penting karena masalah arsip selama ini bukan menjadi prioritas, padahal semua kegiatan sudah memerlukan arsip dan menghasilkan arsip dengan segala dampak hukumnya.

Untuk kondisi di Tahun 2020 ini dengan terjadinya dampak dari wabah Covid-19 bukan saja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta saja tetapi seluruh Indonesia bahkan dunia dituntut untuk penerapan teknologi informasi yang sangat memadai. Perubahan ini mendorong Kearsipan dan Perpustakaan untuk melakukan modernisasi pelayanan dan menerapkan teknologi informasi dalam aktivitas sehari-hari. Selain menjadi tuntutan perubahan yang semakin besar ini menjadi tantangan bagi Kearsipan maupun Perpustakaan untuk selalu melaksanakan pengembangan dan selalu inovatif dalam memberikan pelayanan terbaik melalui fasilitas Teknologi Informasi, karena dengan pemanfaatan teknologi, akan mampu meningkatkan peran dan fungsi Kearsipan dan Perpustakaan sebagai media penyebaran ilmu pengetahuan dan informasi kepada masyarakat. Selain itu sebagai sarana yang mampu meningkatkan kecepatan efektifitas dalam layanan Perpustakaan.

2.4.1 Tantangan

2.4.1.1 Kearsipan

1. Sumber Daya Manusia di bidang Kearsipan dan Tenaga Pengelola Kearsipan masih sangat minim sehingga memaksimalkan Sumber Daya yang ada;
2. Optimalisasi penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah;
3. Optimalisasi peningkatan sarana dan prasarana kearsipan;
4. Peningkatan pengembangan kapasitas penyimpanan arsip daerah;
5. Peningkatan pelayanan arsip khususnya kepada OPD lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta.
6. Ketersediaan Teknologi Informasi yang memadai di saat pandemi ini, untuk memudahkan masyarakat mengakses dan memperoleh Informasi yang akurat dan pelayanan yang maksimal di bidang Kearsipan.
7. Memaksimalkan protokol kesehatan dalam melayani masyarakat agar dapat meminimalisir penyebaran virus covid-19.
8. Pengendalian Teknologi Informasi secara ketat agar Arsip Vital dan Arsip Dinamis yang tidak boleh di Publish tetap terjaga kerahasiaannya.

2.4.1.2 Perpustakaan

1. Sumber Daya Manusia di bidang Perpustakaan dan Tenaga penglelola Perpustakaan masih sangat minim sehingga memaksimalkan Sumber Daya yang ada;
2. Relatif masih rendahnya minat baca masyarakat;
3. Relatif rendahnya koleksi bahan, referensi dan sumber bacaan;

4. Belum optimalnya aksesbilitas sumber bacaan ke khalayak dan layanan Teknologi Informasi yang sudah ada harus lebih dikembangkan ;
5. Dengan terjadinya wabah pandemic Covid-19 seperti saat ini, Pelayanan Perpustakaan harus lebih berinovasi melalui Teknologi Informasi agar pelayanannya dapat dirasakan secara maksimal;
6. Memaksimalkan Protokol Kesehatan dalam melayani masyarakat agar dapat meminimalisir covid-19.

2.4.2 Peluang

1. Banyaknya Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal untuk menunjang pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Kemudahan bagi Sumber Daya Manusia untuk mendapatkan Informasi tentang Teknologi Informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan sudah semakin pesat.
3. Adanya peningkatan akan kepercayaan dan kebutuhan Arsip dan Perpustakaan baik di tingkat pusat, tingkat provinsi maupun tingkat daerah.
4. Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan menghendaki pengetahuan dan skill tersendiri yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
5. Banyaknya arsip/dokumentasi pada Perangkat Daerah
6. Pengembangan inovasi pelayanan public yang modern baik di bidang Kearsipan maupun Perpustakaan;
7. Pengembangan penggunaan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk pelayanan publik.

Tabel 2.11
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Disipusda					Realisasi Capaian Kinerja Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
		2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Pemutakhiran Database Sistem Informasi Kearsipan (Kegiatan)	1					1					100%				
2	Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah (OPD)	43					43					100%				
3	Presentase Akuisisi Arsip Daerah (%)	25%					-					0%				
4	Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) (Kegiatan)	-					-					-				
5	Fumigasi dan Anti Rayap Depo Arsip (Unit)	4					4					100%				
6	Pembinaan Penataan Kearsipan Daerah (Kegiatan)	2					2					100%				
7	Pembuatan Diorama Arsip Purwakarta (Kegiatan)	1					-					-				
8	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun (Orang)	39.500					122.379					310%				
9	Jumlah Anggota Perpustakaan Per Tahun (Orang)	8.000					11.844					148%				
10	Jumlah Titik Layanan Perpustakaan Keliling	103					165					160%				
11	Jumlah Perpustakaan Binaan	215					367					171%				
12	Jumlah Buku Perpustakaan	38.000					38.000					100%				

Tabel 2.12
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

Urusan	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	13.465.334.360					12.492.448.860					93%					9.851.120.466	9.766.949.854

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISIPUSDA

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Isu strategis dalam RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024–2026 dirumuskan terlebih dahulu dengan menggali dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan di Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan isu global, nasional, regional dan lokal. Isu dalam RPJPD untuk Kearsipan dan Perpustakaan akan menjadi salah satu dasar penentuan prioritas pembangunan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun mendatang.

Beberapa permasalahan yang dihadapi saat ini dan menjadi landasan dalam perumusan dan penetapan program, kegiatan dan sasaran/target serta menetapkan indikator kinerja, adalah sebagai berikut :

3.1.1 Permasalahan Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan adalah salah satu urusan wajib, yang mengandung arti bahwa setiap Lembaga Pemerintah Daerah baik provinsi maupun daerah Kabupaten/Kota wajib menyelenggarakan tugas dan fungsi Kearsipan. Secara umum Kondisi Kearsipan di Kabupaten Purwakarta masih belum maksimal dalam beberapa hal, seperti masih minimnya tenaga kearsipan (Arsiparis) pada setiap Perangkat Daerah, menyebabkan menyulitkan pemerintah sebagai penyelenggara negara dalam memberikan pelayanan atau mengambil keputusan baik pada masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Dari identifikasi permasalahan kearsipan tersebut, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Fungsi Kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. **Kebutuhan Arsiparis**

   Jumlah tenaga fungsional arsiparis masih kurang, tercatat bahwa jumlah Tenaga Arsiparis yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta sebanyak 12 (dua belas) orang dan kurangnya arsiparis di luar Dinas Arsip dan Perpustakaan. (sumber : Data Kepagawaian, tahun 2020).

   Arsiparis yang sudah tersediapun masih memiliki kompetensi yang terbatas. Tentunya menjadi permasalahan yang paling krusial di bidang kearsipan

2. **Manajemen Kearsipan**

   Manajemen Kearsipan (Arsip Dinamis dan Arsip Statis) masih belum optimal.

3. **Perangkat Sarana dan Prasana Kearsipan**

   Sarana dan prasarana kearsipan yang harus dilaksanakan karena masih kurang memadai, dan masih ada arsip yang belum tersimpannya dengan baik.

4. **Pengembangan e-Arsip dan Big Data Kearsipan**

   Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan, efesien dan dan menyiapkan fondasi manajemen Pemerintah termasuk dalam mengantisipasi penyelamatan dan perlindungan arsip secara elektronik, maka pengembangan e-arsip (SPBE bidang Kearsipan) dan big data kearsipan dijadikan dasar untuk pengembangan di Bidang kearsipan. Pengembangan aplikasi e-Arsip yang telah dimulai pada periode 2018-2023 yaitu Sidora dan Srikandi akan terus dikembangkan agar penggunaan aplikasi

tersebut lebih efektif dan efisien untuk mendukung kinerja.

5. **Peningkatan Pelayanan Arsip Khususnya Kepada OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.** Pemahaman aparatur pemerintah terhadap arsip masih rendah, perlu secara terus menerus melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada setiap Perangkat Daerah di Kabupaten Purwakarta.
6. **Belum adanya pengkajian tata kelola dan tata laksana kearsipan berdasarkan muatan lokal yang berbasis kewilayahan *(Local Value dan Local Genius)***

3.1.2 Permasalahan Bidang Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, Penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Koleksinya adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, cetak dan karya rekam dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur jenis kelamin dan status sosial. Sistem pengelolaan perpustakaan yang dimiliki saat ini sudah mulai berbasis Teknologi dimana koleksi pustaka yang tersedia tersedia dalam bentuk manual dan juga tersedia dalam bentuk Teknologi Informasi. Seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan informasi mulai dari akuisisi, katalogisasi, sirkulasi maupun referensi dilaksanakan secara manual dan juga menggunakan berbasis Teknologi tetapi masih harus terus dikembangkan seiring dengan Teknologi Informasi yang

selalu berkembang mengikuti Era Globalisasi. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan informasi maka orientasi pelayanan lebih ditekankan pada kepuasan pemakai perpustakaan dan kearsipan *(user satisfication oriented),* sehingga secara keseluruhan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan membutuhkan komitmen yang kuat dari semua pihak *(Stakeholder).*

Dari Identifikasi permasalahan Perpustakaan tersebut, diidentifikasikan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Fungsi Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. **Kebutuhan Pustakawan**

   Kurangnya tenaga fungsional Pustakawan untuk bidang Perpustakaan Di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. **Masih Harus Lebih Ditingkatkannya Minat Baca Masyarakat**

   Program-program perpustakaan selalu dijalankan, salah satunya melalui Pemberdayaan Kegemaran Membaca (PKM) harus terus ditingkatkan;

3. ***Masih Sedikitnya Koleksi Bahan, Referensi Dan Sumber Bacaan***

   Prosentase serah simpan karya cetak dan karya rekam masih rendah. Sarana dan prasarana perpustakaan masih harus terus ditingkatkan.

4. **Belum Optimalnya Aksesibilitas Sumber Bacaan Ke Khalayak.**

   Pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi harus terus *up to date* karena teknologi semakin berkembang dan Akses layanan perpustakaan belum efektif;

5. **Belum Maksimalnya Penerapan Teknologi Informasi Bidang Perpustakaan.**

   Memaksimalkan Penerapan Teknologi Informasi Bidang Perpustakaan guna menghadapi kemajuan Teknologi Informasin yang semakin berkembang.

6. **Pengembangan e-Perpus**

   Mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan yang efesien dengan melakukan pelayanan Perpustakaan secara elektronik, maka pengembangan e-perpus (SPBE bidang Perpustakaan) terus dilakukan. Aplikasi Perpustakaan Digital yang telah diada akan terus dikembangkan agar kendala yang mungkin dirasakan oleh pengguna lebih berkurang.

7. **Belum Adanya Jembatan Yang Menghubungkan Antara Bidang Kearsipan Dan Perpustakaan Guna Akselerasi Program Dan Kegiatan.**

3.2 Telahaan Visi dan Misi RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025

Visi PRJPD Kabupaten Purwakarta tahun 2005-2025 adalah **"Purwakarta Cerdas, Sehat, dan Berakhlakul Karimah"**. Visi Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 ini menjadi arah cita-cita bagi pembangunan yang secara sistematis bagi penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Adapun Penjelasan dari Visi ini adalah mengerahkan segala potensi yang ada guna mencapai suatu kondisi wilayah dengan tatanan Purwakarta Istimewa dalam nilai-nilai yang bersifat realitas, bukan hanya dari sisi tekstual, tetapi harus lebih bersifat aplikatif-konstektual mewujudkan Purwakarta Istimewa menjadi semangat yang nyata dengan

semangat 5 Sila dari Pancasila. Semangat itu adalah dalam mewujudkan Nilai Ketuhanan Yang Maha Esa yang sangat bersifat individual pada keyakinan kita pada Tuhan Yang Maha Esa. Perwujudan nyatanya ada pada semangat menjalankan tata syariat agama masing-masing berdasarkan keyakinan yang kita miliki dalam tindakan aplikatif di kehidupan sehari-hari.

Dalam melaksanakan upaya-upaya untuk mewujudkan visi Kabupaten Purwakarta telah ditetapkan dua Misi yaitu:

Misi Pertama	:	Meningkatkan Kualitas SDM Yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah.
Misi Kedua	:	Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat.

Dalam mensinkronkan antara ***visi dan misi*** Kabupaten Purwakarta, Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mengemban amanah untuk dapat mewujudkan Misi tersebut berada pada misi *Kesatu* dan *Kelima*.

Misi *Kesatu* ditetapkan salah satu tujuan pembangunan Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu 2 (dua) tahun ke depan adalah Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, pengertiannya adalah dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai rangkaian upaya untuk mewujudkan manusia seutuhnya dan masyarakat Purwakarta seluruhnya mencakup pembangunan manusia, baik sebagai insan maupun sebagai sumber daya pembangunan, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Misi *Kelima*, salah satu tujuan pembangunan Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu 2 (dua) tahun kedepan adalah Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional. Pengertian dari Misi ini adalah pembangunan daerah dilaksanakan bersama oleh masyarakat dan Pemerintah Daerah.

Masyarakat adalah pelaku utama pembangunan dan Pemerintah Daerah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing, serta menciptakan suasana yang menunjang. Kegiatan masyarakat dan kegiatan pemerintah daerah saling menunjang, saling mengisi, dan saling melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan wilayah kita sendiri dan saling bersinergi dengan Provinsi dan Nasional. Sistem perencanaan penyusunan program dan anggaran dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan dikembangkan secara terpadu dan efisien, sejalan dengan perkembangan kebutuhan pembangunan serta kemampuan keuangan daerah. Kemampuan aparatur pemerintah daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengendalikan pembangunan perlu makin ditingkatkan.

Dalam kaitan dengan misi kesatu dan misi kedua yang dijabarkan menjadi misi Pemerintahan Kabupaten Purwakarta merupakan misi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dalam kaitannya dengan misi kesatu dan misi kedua pemerintah Kabupaten Purwakarta, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta bertugas menyediakan berbagai informasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sumber Daya Manusia merupakan modal dasar yang harus diperhatikan dalam membangun suatu bangsa. Dengan kekuatan Sumber Daya Manusia suatu suatu bangsa akan mampu menggerakan, membangun dan mengembangkan kompetensi yang dimiliki termasuk sumber daya alam yang tersedia.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta akan terus berupaya menyelamatkan arsip/dokumen negara sebagai bagian dari manajemen Pemerintahan dan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemerintahan.

Secara garis besar aspek strategis organisasi peran organisasi dalam pelaksanaan pembangunan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah:

1. Upaya peningkatan mutu sumber daya manusia masyarakat Purwakarta melalui peningkatan Minat baca;
2. Upaya pelestarian dokumen dan Arsip Daerah melalui penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.

Potensi dan permasalahan yang dimiliki serta dihadapi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta diuraikan di dalam analisa faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu kondisi internal dan kondisi eksternal sebagaimana uraian berikut. Melalui analisys tersebut diuraikan hal-hal sebagai berikut:

1) Analisa Faktor yang berpengaruh.

Analisa yang digunakan sebagai dasar penyusunan Renstra ini adalah menggunakan analisis SWOT (*Strenght, Weaknesses, Opportunities, Treats)* dalam analisa tersebut dengan mengidentifikasikan peluang-peluang yang dimiliki yang mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta serta ancaman yang mungkin memiliki akibat-akibat buruk, selain itu berbagai kekuatan dan kelemahan yang mempengaruhi perumusan strategi dan kebijakan dan pelaksanaannya. Melalui analisys tersebut diuraikan hal-hal sebagai berikut:

I. Kekuatan Lingkungan Internal

A. Kekuatan

a) Landasan hukum penyelenggaraan Perpustakaan adalah:

- Undang-undang No. 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang nomor 13 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61;
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014;
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan

Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 174 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Unit Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

b) Eksistensi kelembagaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang setingkat Dinas dan Badan lainnya di daerah akses koordinasi antar unit terkait menjadi lebih kuat;

c) Fungsi Perpustakaan sebagai wahana edukasi, Penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi.

d) Kearsipan dan Perpustakaan merupakan urusan wajib Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan tugas kearsipan dan perpustakaan.

B. Kelemahan

a) Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Perpustakaan masih belum memadai;

b) Belum adanya pengkajian tata kelola dan tata laksana Kearsipan berdasarkan muatan lokal yang berbasis kewilayahan lokal *(Local Value dan Local Genius)*;

c) Masih terbatasnya sarana dan prasarana penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan;

II. Faktor Lingkungan Eksternal

A. Peluang

a) Adanya komitmen komponen Bangsa dan Negara dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
b) Informasi dan teknologi yang cepat dan tepat;
c) Persaingan global;
d) Minat baca yang cukup tinggi;
e) Masyarakat sudah mulai mengenai keberadaan arsip dan perpustakaan, dengan adanya tampilan Bale Panyawangan Diorama yang merupakan wisata edukasi;
f) Era Informasi dan Teknologi Digital dengan adanya Perpustakaan Digital di Purwakarta, khususnya pelajar Purwakarta umumnya masyarakat menjadi tertarik untuk sering berkunjung ke Perpustakaan, baik secara langsung maupun menjadi anggota untuk membaca melalui e- library.

B. Ancaman

a) Penyelenggaraan penanganan Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Purwakarta belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan UU Nomor 43 Tahun 2007 dan kearsipan sesuai undang-undang nomor 43 Tahun 2009 dan peraturan peraturan pelaksanaan lainnya;
b) Kemungkinan hilangnya arsip sebagai akibat faktor eksternal misalnya kebakaran dan faktor internal misalnya penyimpanan arsip

pemerintah dan perorangan yang bukan menjadi haknya ;

c) Timbulnya sengketa-sengketa kepemilikan tanah sebagai akibat tidak adanya dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan/dibuktikan secara benar;
d) Penyimpanan arsip secara tidak teratur memudahkan pengrusakan oleh jamur, bakteri ataupun kelembaban udara;
e) Masih ada anggapan masyarakat dan aparatur yang memandang arsip sebagai sampah yang tak bernilai.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian /Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Visi Pembangunan Nasional 2005-2025 yaitu mewujudkan Indonesia yang Mandiri, maju dan makmur. yang dirumuskan ke dalam 3 (tiga) agenda pembangunan yaitu:

a. Menciptakan Indonesia yang aman dan damai.
b. Menciptakan Indonesia yang adil dan demokratis.
c. Meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Sejalan dengan agenda pembangunan tersebut di atas, ANRI sebagai lembaga yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang kearsipan turut berperan aktif dan mendukung terwujudnya agenda pembangunan yang kedua yaitu menciptakan Indonesia yang adil dan demokratis dengan fokus pada penciptaan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Dalam rangka mendukung peran tersebut di atas, maka ANRI merumuskan Visi ***"Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsandalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan dicapai pada Tahun 2025".*** Visi ini mengandung maksud bahwa arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita

dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya, dan harkat serta terwujudnya wawasan kebangsaan yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Adapun Misi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terdapat 5 (lima) Misi sebagai berikut:

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

Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2020-2024 ini disusun dan ditetapkan untuk menjawab dan memfokuskan upaya Arsip Nasional Republik Indonesia(ANRI) dalam menghadapi tantangan pembangunan kearsipan yang semakin rumit dan komplek terutama perkembangan politik dan ketatanegaraan serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih. Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ini sebagai rencana jangka menengah yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan penjabaran secara teknis

operasional setiap tahunnya sebagai upaya yang berkesinambungan dalam kurun waktu lima tahun.

Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2020-2024 ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian rencana pembangunan ANRI dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Disamping hal tersebut, keberhasilan dalam implementasi Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sangat ditentukan adanya upaya kerja keras, profesionalisme, komitmen, integritas, dan dedikasi yang tinggi disertai dengan semangat kebersamaan, sinergi dan harmoni dari segenap aparatur kearsipan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Selain itu hal yang tidak kalah pentingnya adalah adanya efisiensi dan efektifitas kerja sama dan koordinasi dari berbagai pihak di lingkungan internal Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan eksternal baik di tingkat nasional (antar instansi pemerintah, pemerintah daerah, swasta dan masyarakat) maupun internasional (multilateral, regional dan bilateral). Di dalam pelaksanaannya Renstra ANRI selama kurun waktu 5 tahun ke depan, tidak akan mungkin terlepas dengan kondisi yang terus berkembang di tingkat nasional maupun global sehingga pada waktunya diperlukan upaya-upaya penyempurnaan program maupun kegiatan, sehingga diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Adapun Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2020-2024, adalah: ***"Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan"***.

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2020-2024, sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan prima;
2. Terwujudnya perpustakaan sebagai pelestari khazanah budaya bangsa;
3. Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat berperan penting dalam mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis,serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (pasal 2 dan 3). Sementara itu, pembangunan perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (pasal 4).

Kebijakan pembangunan perpustakaan di arahkan pada Peningkatan Minat dan Budaya Gemar Membaca Masyarakat, dengan strategi: (1) Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Perpustakaan sebagai Sarana Pembelajaran Sepanjang Hayat bagi Masyarakat; (2) Revitalisasi Perpustakaan; (3) Peningkatan Ketersediaan Layanan Perpustakaan Secara Merata; (4) Peningkatan Kualitas dan Keberagaman Koleksi Perpustakaan; (5) Peningkatan Promosi Gemar Membaca dan Pemanfaatan Perpustakaan; dan (6) Peningkatan Kompetensi dan Profesionalitas Tenaga Perpustakaan.

Review terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat Tahun 2019-2023 bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukkan penting dalam perumusan isu-isu strategis. *Review* ini merupakan proses penting untuk harmonisasi dan sinergi antara Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta dilandasi oleh Visi maka Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
2. Mewujudkan arsip sebagai bahan bukti otentik penyelenggaraan pemerintahan daerah dan sumber informasi publik;
3. Mengembangkan dan melestarikan bahan perpustakaan dan arsip untuk kepentingan IPTEK;
4. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan berbasis TIK;
5. Meningkatkan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;

A. Faktor Penghambat Pelayanan

Telaah Renstra K/L Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Nasional.

a. Urusan Kearsipan: Kemampuan Lembaga ANRI dalam menampung usulan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis yang terbatas, sehingga Sumber Daya Manusia yang ada belum cukup mempunyai kompetensi di bidang kearsipan;
b. Urusan Kearsipan: Kurangnya bantuan dari lembaga ANRI untuk mengimplementasikan program Sistem Informasi Kearsipan baik dari sisi Sumber Daya Manusia, maupun dari sisi infrastruktur;
c. Urusan Perpustakaan: Belum terdapatnya regulasi wajib akreditasi/standarisasi perpustakaan.

B. Telaah Renstra Pemerintah Provinsi

a) Urusan Kearsipan dan perpustakaan: Belum banyak kegiatan asistensi secara langsung terkait pengelolaan arsip maupun perpustakaan yang dilakukan oleh provinsi.
b) Urusan Kearsipan dan Perpustakaan harus lebih berkoordinasi dengan Provinsi kaitan dengan Kegiatan Kegiatan yang bisa di akomodir oleh anggaran dari Provinsi.

C. Faktor Pendorong Pelayanan

Telaah Renstra K/L Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Nasional.

a. Urusan Perpustakaan : Terdapatnya bantuan berupa hibah koleksi maupun perangkat pelayanan perpustakaan dari Lembaga Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS);
b. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pelatihan dan seminar workshop tentang pengelolaan perpustakaan yang diadakan oleh Lembaga Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS);

c. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pembinaan berupa lomba-lomba yang diadakan oleh lembaga Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS);

d. Urusan Kearsipan : Terdapatnya rencana sistem audit kearsipan yang dapat memacu perbaikan dalam hal penerapan system kearsipan yang baku.

D. Telaah Renstra Pemerintah Provinsi

a. Urusan pepustakaan : Terdapatnya bantuan berupa hibah koleksi maupun perangkat pelayanan dari pemerintah provinsi;

b. Urusan perpustakaan : Terdapat cukup pelatihan dan seminar/workshop tentang pengelolaan perpustakaan yang diadakan oleh pemerintah provinsi;

c. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pembinaan berupa lomba-lomba yang diadakan oleh pemerintah provinsi;

d. Urusan Kearsipan : Telah terdapat cukup kegiatan dari provinsi dalam haL sosialisasi penanganan arsip pasca pilkada dan perubahan perangkat daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam penyusunan setiap dokumen perencanaan hendaknya selalu memperhatikan dan mempertimbangkan penentuan lokasi kegiatan, begitu pula dengan penyusunan Rencana Strategis. Hal ¡ni dimaksudkan agar lokasi kegiatan tidak bertentangan dengan pola dan struktur Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang. Sangat disayangkan sekali apabila terjadi pelaksanaan pembangunan daerah yang bertentangan dengan tata ruang sebuah wilayah.

Kabupaten Purwakarta telah memiliki konsep peruntukan ruang wilayah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah

Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031. Peraturan Daerah tersebut hendaknya juga dijadikan pedoman dalam penyusunan rencana pembangunan daerah agar penentuan lokasi kegiatan pembangunan tidak bertentangan dengan penataan ruang wilayah.

Ditinjau dari implikasi RTRW dan berdasarkan telaahan KLHS dalam Penyusunan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, tidak terdapat faktor-faktor penghambat dari pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta tidak ditemukan program yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis yang dapat diamati terkait dengan manfaat dan pengaruhnya di masa yang akan datang terhadap pembangunan Kabupaten Purwakarta berdasarkan RPJPD 2005-2025 Yang berhubungan dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan, antara lain pada :

1. Isu dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan

Isu Strategis Kualitas layanan pendidikan di semua jenjang masih belum optimal dan belum secara merata dapat memenuhi standar pelayanan nasional pendidikan. Oleh karenanya kedepan perlu di prioritaskan upaya pemenuhan kebutuhan pelayanan pendidikan pada semua jenjang yang sesuai dengan tuntutan Standar Nasional Pendidikan. Masih rendahnya sarana dan prasarana pendidikan yang ada mulai dari ruang kelas dan ruang penunjang lain seperti perpustakaan, laboratorium, sarana olahraga, ketersediaan MCK/sanitasi belum bisa sesuai dengan ratio jumlah siswa. Oleh karenanya kedepan perlu dilakukan langkah-langkah untuk memenuhi ketersediaan

ruang kelas yang mampu menampung anak usia sekolah pada semua jenjang yang sesuai dengan standar pelayanan.

Pemenuhan kebutuhan ruang penunjang lain serta ketersediaan sarana sanitasi/MCK yang sesuai dengan ratio siswa mutlak diperlukan untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat dan bermutu.

2. Peningkatan Budaya Gemar Membaca

Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat guna mewujudkan masyarakat gemar membaca ke arah kebiasaan membaca. Tujuan akhirnya adalah menjadikan membaca sebagai suatu kebutuhan dan pada akhirnya tercipta budaya gemar membaca masyarakat terutama generasi muda yang akan meningkatkan pengetahuan dan memberikan manfaat di masa mendatang.

Meningkatkan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan. Peningkatan kualitas perpustakaan pada akhirnya akan berimbas pada peningkatan kualitas pelayanan dan kualitas masyarakat pemustaka.

Meningkatkan intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang ditandai adanya layanan perpustakaan digital. Peningkatan akses informasi ini ikut menjadi tolak ukur meningkatnya kualitas masyarakat pengguna.

Mengembangkan, mengelola dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual masyarakat yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit dan terlaksananya pelestarian bahan perpustakaan. Kualitas koleksi akan meningkatkan kualitas

informasi yang bisa diakses masyarakat, sekaligus meningkatkan kualitas pengetahuan masyarakat.

3. Peningkatan Budaya Sadar Arsip

Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip. Hal ini akan meningkatkan kualitas arsip yang ada. Arsip yang berkualitas akan menjadi sumber informasi yang akurat.

Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan kearsipan, yang ikut meningkatkan kualitas pelayanan arsip. Pelayanan arsip yang prima bagi masyarakat, akan memberikan manfaat meningkatnya kualitas informasi arsip yang bisa diakses masyarakat. Tujuan akhirnya, masyarakat akan belajar dan mengetahui pentingnya arsip dalam kehidupan, sehingga budaya sadar arsip akan tersosialisasikan secara tidak langsung.

Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan kearsipan, agar penataan arsip lebih baik pada setiap perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Penataan arsip yang baik akan memberi manfaat jangka panjang bagi pengelolaan administrasi perangkat daerah.

4. Isu Strategis Reformasi Birokrasi

Isu strategis pada reformasi birokrasi yaitu memantapkan tatakelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi termasuk menatalaksanakan fungsi pelayanan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan pelayanan umum berbasis aplikasi dan jaringan internet, agar informasi kearsipan dan perpustakaan dapat di akses secara *online*. Hal ini pada akhirnya menjadi poin penting untuk mendorong proses pembangunan masyarakat di Kabupaten Purwakarta.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Panjang Perangkat Daerah

Tujuan adalah merupakan sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. ***Tujuan*** yang ingin dicapai oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam dua tahun kedepan didasarkan pada rumusan ***visi*** dan ***misi*** serta mengacu pada dokumen RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 yaitu:

Misi I	**:**	**Meningkatkan Kualitas SDM Yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah**
Tujuan I	***:***	***Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional dan Berdaya Saing***
Sasaran	:	Meningkatnya Kualitas Mutu Pendidikan dan Kebudayaan
Misi IV	**:**	**Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat**
Tujuan II	***:***	***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel***
Sasaran	:	Meningkatnya Akuntabitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Melalui Penerapan SPBE

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE		
					1	2	3
1.1	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Berbudaya	1.1.1	Menignkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Bertaqwa	Jumlah pengunjung perpustakaan			
				Jumlah anggota perpustakaan			
				Jumlah koleksi buku perpustakaan			
				Jumlah koleksi buku yang dibaca			
				Titik layanan perpustakaan keliling			
				Jumlah koleksi buku perpustakaan digital			
				Jumlah koleksi buku perpustakaan digital yang dibaca			
				Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan			
				Jumlah deposit karya cetak dan karya rekam			
				Jumlah perpustakaan umum dan sekolah yang telah dibina			
				Jumlah ketersediaan taman baca/ruang baca/ pojok baca/ sudut baca di ruang publik			
				Tingkat pelestarian bahan pustaka			
				Presentase pegawai yang memiliki keseuaian kompetensi			
				Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan sarana/prasarana kantor			
				Presentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik			
				Presentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran			

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE		
					1	2	3
2.1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Efektif	2.1.1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Presentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-Undangan			
				Presentase ketersediaan data Kinerja OPD			
		2.1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern	Presentase Pembinaan Kearsipan OPD			
				Jumlah penyelamatan dan pelestarian arsip statis			
				Tingkat pemutakhiran Sistem Informasi Kearsipan			
				Jumlah pengunjung Diorama/Meseum Diorama			
				Presentase OPD yang mengelola arsip secara tertib			
				Jumlah arsip aktif, in aktif dan vital yang disusun kedalam daftar			
				Presentase penyusutan arsip			
				Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan informasi kearsipan			
				Tingkat pemeliharaan arsip statis			

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi diartikan sebagai langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi, strategi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk 3 (tiga) tahun menetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan budaya baca masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas dan Inovasi pelayanan publik yang efektif dan efisien berbasis Teknologi Informasi.

5.2 Arah Kebijakan

Dinas Arsip dan Perpustakaan menetapkan arah kebijakan SKPD,

Tahun 2024 arah kebijakannya, yaitu dengan:

1. Peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan umum Daerah;
2. Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Daerah.

Tahun 2025 arah kebijakannya, yaitu:

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia melalui pelayanan Pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan berdaya saing;
2. Meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan Publik yang efektif dan efesien berbasis Teknologi Informasi;
3. Peningkatan penyelenggaraan good Governance.

Tahun 2026 arah kebijakannya, yaitu:

1. Optimalisasi layanan pedidikan dan kesehatan guna mewujudkan kualitas SDM yang unggul dan mandiri
2. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan pelayanan Publik yang maju dan modern

3. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan pelayanan Publik yang maju dan modern

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA

VISI	**: Purwakarta Cerdas, Sehat Dan Berakhlakul Karimah**								
MISI I	**: Meningkatkan Kualitas SDM Yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah**								
Tujuan		**Sasaran**		**Strategi**		**Arah Kebijakan Tahun-**			**Program**
						2024	**2025**	**2026**	
1.1	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional dan Berdaya Saing	1.2	Meningkatnya Kualitas Mutu Pendidikan dan Kebudayaan	1.3	Meningkatkan Minat Baca dan Literasi Masyarakat	Peningkatan Kualitas SDM			Pembinaan Perpustakaan
						Meningkatkan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan serta pelestarian referensi nasional dan naskah kuno			Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
						Mengembangkan inovasi dalam upaya menumbuhkan minat baca masyarakat			
VISI	**: Purwakarta Cerdas, Sehat Dan Berakhlakul Karimah**								
MISI II	**: Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat**								
2.1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel	2.2	Meningkatnya Akuntabitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Melalui Penerapan SPBE	2.3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Reformasi Birokrasi			Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
						Meningkatkan capaian akuntabilitas perangkat daerah			
						Meningkatkan pengelolaan arsip yang tertib dan berbasis elektronik/digital			Pengelolaan Arsip
									Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDAAN

6.1 Program dan Kegiatan

Sebagai langkah operasional arah kebijakan dan strategi dengan memperhatikan skala prioritas yang didasarkan atas perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka program pokok yang akan dilaksanakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dua tahun ke depan (2024 - 2026) adalah:

Tabel 6.1
Program, Kegiatan dan Penganggaran
Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2024-2026

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)		
	2024	2025	2026
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	**407.211.346**	**460.000.000**	**480.000.000**
Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**307.211.346**	**360.000.000**	**380.000.000**
Subkegiatan : Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	45.000.000	55.000.000	60.000.000
Subkegiatan : Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0
Subkegiatan : Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	0	0	0
Subkegiatan : Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	82.000.000	90.000.000	95.000.000
Subkegiatan : Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0
Subkegiatan : Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	75.000.000	75.000.000	75.000.000

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)		
	2024	2025	2026
Subkegiatan : Pengembangan Bahan Pustaka	70.000.000	90.000.000	90.000.000
Subkegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	35.211.346	50.000.000	60.000.000
Subkegiatan : Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0
Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**100.000.000**	**100.000.000**	**100.000.000**
Subkegiatan : Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	30.000.000	30.000.000	30.000.000
Subkegiatan : Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0
Subkegiatan : Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	0	0	0
Subkegiatan : Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	70.000.000	70.000.000	70.000.000
Subkegiatan : Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0
PROGRAM : PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	**50.000.000**	**50.000.000**	**50.000.000**
Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	**50.000.000**	**50.000.000**	**50.000.000**
Subkegiatan : Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	0	0	0

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)		
	2024	2025	2026
Subkegiatan : Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	50.000.000	50.000.000	50.000.000
PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**10.218.858.281**	**10.282.692.115**	**10.535.935.383**
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**15.000.000**	**15.000.000**	**15.000.000**
Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7.500.000	7.500.000	7.500.000
Subkegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.500.000	7.500.000	7.500.000
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**6.804.691.111**	**6.706.329.920**	**7.041.271.415**
Subkegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.797.191.111	6.698.829.920	7.033.771.415
Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	7.500.000	7.500.000	7.500.000
Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**19.735.800**	**19.735.800**	**19.735.800**
Subkegiatan : Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	7.500.000	7.500.000	7.500.000
Subkegiatan : Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.235.800	12.235.800	12.235.800
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**150.000.000**	**150.000.000**	**150.000.000**
Subkegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	125.000.000	125.000.000	125.000.000

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)		
	2024	2025	2026
Subkegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	25.000.000	25.000.000	25.000.000
Subkegiatan : Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0	0	0
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	**441.700.850**	**501.700.850**	**511.700.850**
Subkegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	50.000.000	50.000.000	50.000.000
Subkegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	50.000.000	50.000.000
Subkegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	75.000.850	75.000.850	75.000.850
Subkegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	141.500.000	141.500.000	141.500.000
Subkegiatan : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	50.000.000	50.000.000	50.000.000
Subkegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.200.000	25.200.000	25.200.000
Subkegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100.000.000	110.000.000	120.000.000
Subkegiatan : Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	0	0	0
Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**451.000.000**	**538.195.025**	**435.996.798**
Subkegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0	0
Subkegiatan : Pengadaan Mebel	0	80.195.025	0
Subkegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	451.000.000	458.000.000	435.996.798
Subkegiatan : Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0	0	0

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)		
	2024	2025	2026
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**1.245.730.520**	**1.255.730.520**	**1.265.730.520**
Subkegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Subkegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100.000.000	110.000.000	120.000.000
Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.144.730.520	1.144.730.520	1.144.730.520
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**1.091.000.000**	**1.096.000.000**	**1.096.500.000**
Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	91.000.000	91.000.000	91.000.000
Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	50.000.000	55.000.000	55.500.000
Subkegiatan : Pemeliharaan Mebel	75.000.000	75.000.000	75.000.000
Subkegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	75.000.000	75.000.000	75.000.000
Subkegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	400.000.000	400.000.000	400.000.000
Subkegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	200.000.000	200.000.000	200.000.000
Subkegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	200.000.000	200.000.000	200.000.000
PROGRAM : PENGELOLAAN ARSIP	**850.000.000**	**900.000.000**	**850.000.000**
Kegiatan : Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	**425.000.000**	**475.000.000**	**425.000.000**
Subkegiatan : Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	75.000.000	75.000.000	75.000.000

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)		
	2024	2025	2026
Subkegiatan : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	200.000.000	250.000.000	200.000.000
Subkegiatan : Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	150.000.000	150.000.000	150.000.000
Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	**250.000.000**	**250.000.000**	**250.000.000**
Subkegiatan : Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	100.000.000	100.000.000	100.000.000
Subkegiatan : Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	150.000.000	150.000.000	150.000.000
Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	**175.000.000**	**175.000.000**	**175.000.000**
Sub Kegiatan : Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	100.000.000	100.000.000	100.000.000
Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	75.000.000	75.000.000	75.000.000
PROGRAM : PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	**175.000.000**	**175.000.000**	**175.000.000**
Kegiatan : Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	**100.000.000**	**100.000.000**	**100.000.000**
Subkegiatan : Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	100.000.000	100.000.000	100.000.000
Kegiatan : Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	**75.000.000**	**75.000.000**	**75.000.000**
Subkegiatan : Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	75.000.000	75.000.000	75.000.000

TABEL 6.2
Rencana Program Kegiatan dan Pendaan
Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN			**11.245.415.716**	**10.617.763.416**		**11.701.069.627**		**11.867.692.115**		**12.090.935.383**		**12.090.935.383**		**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	BIDANG PERPUSTAKAAN														**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	TUJUAN:														
	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional dan Berdaya Saing														**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	SASARAN:														
	Meningkatnya Kualitas Mutu Pendidikan dan Kebudayaan														**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN													**BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN**	**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
		Nilai tingkat kegemaran	Persen	63,9		70		80		85		85		BIDANG LAYANAN DAN	DINAS ARISP DAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		membaca masyarakat												OTOMASI PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Poin	0		70		70		70		70		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
		Tingkat koleksi buku perpustakaan daerah	Persen	2,17		10		10		10		10			
		Tingkat Koleksi Buku Perpustakaan Digital	Persen			0,10		1,07		1,07		1,07		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
		Laju pengunjung perpustakaan	Persen	409,13		50		50		50		50		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
		Jumlah rata-rata pengunjung pepustakaan/tahun	Orang	63.035		75.000		75.000		75.000		75.000		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
		Persentase Perpustakaan Umum Dan Sekolah yang dibina	Persen	0,78		0,80		0,80		0,80		0,80		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
		Persentase Ketersediaan Ruang Baca/	Persen	0,78		0,16		0,16		0,16		0,16		BIDANG LAYANAN DAN	DINAS ARISP DAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Pojok Baca / Sudut Baca Di Ruang Publik												OTOMASI PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN
		Laju Anggota Perpustakaan	Persen	51,52		51,52		51,52		51,52		51,52		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
		Tingkat Layanan Perpustakaan Keliling	Persen	0,11		0,09		0,08		0,08		0,08		BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN						407.211.346		460.000.000		480.000.000		480.000.000	**1. BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN 2. BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN**	**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	**Jumlah Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Kegiatan**	**7**	**5**	**9**	**307.211.346**	**9**	**360.000.000**	**9**	**380.000.000**	**9**	**380.000.000**	**BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN**	**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan	Layanan	0	0	1	45.000.000	1	55.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Layanan Perpustakaan Elektronik	dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)												PERPUSTAKAAN	
	Subkegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Eksemplar	0	0	34	0	51	0	68	0	68	0	BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan 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	Perpustakaan	0	0	5	0	5	0	5	0	5	0	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam	Perpustakaan	10	15	15	82.000.000	15	90.000.000	15	95.000.000	15	95.000.000	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan													
	Subkegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang	0	0	15	0	15	0	15	0	15	0	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Layanan	99	110	120	75.000.000	120	75.000.000	120	75.000.000	120	75.000.000	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	Eksemplar	75.339	76.075	2.960	70.000.000	3.400	90.000.000	3.840	90.000.000	3.840	90.000.000	BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan	Eksemplar	94.596	95.354	1.480	35.211.346	1.700	50.000.000	1.920	60.000.000	1.920	60.000.000	BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Keberagaman Koleksi Perpustakaan												PERPUSTAKAAN	
	Subkegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan ,Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	**Jumlah Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**Kegiatan**	**2**	**3**	**5**	**100.000.000**	**5**	**100.000.000**	**5**	**100.000.000**	**5**	**100.000.000**	**BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN**	**DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	0	1	1	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi	Perpustakaan	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota													
	Subkegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Orang	0	46	5	0	5	0	5	0	5	0	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	10	15	10	70.000.000	10	70.000.000	10	70.000.000	10	70.000.000	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	Orang	0	0	20	0	20	0	20	0	20	0	BIDANG LAYANAN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	DINAS ARISP DAN PERPUSTAKAAN
	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	**Persentase naskah kuno yang dilestarikan**	**Persen**	**40**	**42,86**	**50**	**50.000.000**	**53**	**50.000.000**	**61**	**50.000.000**	**61**	**50.000.000**	**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Kegiatan Pelestarian	**Jumlah Kegiatan**	**Kegiatan**	**1**	**1**	**2**	**50.000.000**	**2**	**50.000.000**	**2**	**50.000.000**	**2**	**50.000.000**	**BIDANG PENGEMB**	**DINAS ARSIP DAN**

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota	**Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota**												**ANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN**	**PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	7	10	15	0	23	0	27	0	27	0	BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Eksemplar	6	13	29	50.000.000	65	50.000.000	147	50.000.000	147	50.000.000	BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	**Capaian SAKIP Perangkat Daerah**	**Predikat**	**B**	**A**	**BB**	**10.218.858.281**	**BB**	**10.282.692.115**	**BB**	**10.535.935.383**	**BB**	**10.535.935.383**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kegiatan Perencanaan ,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Dokumen**	**2**	**2**	**2**	**15.000.000**	**2**	**15.000.000**	**2**	**15.000.000**	**2**	**15.000.000**	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1	1	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1	1	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Bulan; Dokumen**	**2**	**2**	**14;2**	**6.804.691.111**	**14;2**	**6.706.329.920**	**14;2**	**7.041.271.415**	**14;2**	**7.041.271.415**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang /Bulan	41	41	44;14	6.797.191.111	44;14	6.698.829.920	44;14	7.033.771.415	44;14	7.033.771.415	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Koordinasi dan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD													PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen Administrasi Barang Perangkat Daerah**	**Dokumen**	**2**	**2**	**2**	**19.735.800**	**2**	**19.735.800**	**2**	**19.735.800**	**2**	**19.735.800**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	1	7.500.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1	1	12.235.800	1	12.235.800	1	12.235.800	1	12.235.800	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawian Perangkat Daerah**	**Dokumen**	**2**	**2**	**3**	**150.000.000**	**3**	**150.000.000**	**3**	**150.000.000**	**3**	**150.000.000**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	89	89	89	125.000.000	89	125.000.000	89	125.000.000	89	125.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Subkegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	3	3	25	25.000.000	25	25.000.000	25	25.000.000	25	25.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	0	0	89	0	89	0	89	0	89	0	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Dokumen**	**8**	**8**	**8**	**441.700.850**	**8**	**501.700.850**	**8**	**511.700.850**	**8**	**511.700.850**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	13	13	15	50.000.000	15	50.000.000	15	50.000.000	15	50.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	0	0	15	0	15	50.000.000	15	50.000.000	15	50.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	22	22	25	75.000.850	25	75.000.850	25	75.000.850	25	75.000.850	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Bahan	Jumlah Paket Bahan Logistik	Paket	39	39	40	141.500.000	40	141.500.000	40	141.500.000	40	141.500.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Logistik Kantor	Kantor yang Disediakan													PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	6	6	8	50.000.000	8	50.000.000	8	50.000.000	8	50.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	20	20	20	25.200.000	20	25.200.000	20	25.200.000	20	25.200.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	85	85	85	100.000.000	85	110.000.000	85	120.000.000	85	120.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	0	0	200	0	200	0	200	0	200	0	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Laporan**	**1**	**1**	**4**	**451.000.000**	**4**	**538.195.025**	**3**	**435.996.798**	**3**	**435.996.798**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	atau Lapangan														
	Subkegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	0	0	10	0	10	80.195.025	10	0	10	0	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	8	7	10	451.000.000	10	458.000.000	10	435.996.798	10	435.996.798	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Jumlah Dokumen Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Dokumen**	**3**	**3**	**3**	**1.245.730.520**	**3**	**1.255.730.520**	**3**	**1.265.730.520**	**3**	**1.265.730.520**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Barang Surat Menyurat	Buah	100	100	100	1.000.000	100	1.000.000	100	1.000.000	100	1.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	12	100.000.000	12	110.000.000	12	120.000.000	12	120.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Orang /Bulan	48	48	47;13	1.144.730.520	47;13	1.144.730.520	47;13	1.144.730.520	47;13	1.144.730.520	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Umum Kantor														
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Dokumen**	**4**	**4**	**7**	**1.091.000.000**	**7**	**1.096.000.000**	**7**	**1.096.500.000**	**7**	**1.096.500.000**	**SEKRETARIAT**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan ,dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	27	27	27	91.000.000	27	91.000.000	27	91.000.000	27	91.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan ,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	7	7	5	50.000.000	5	55.000.000	5	55.500.000	5	55.500.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	0	0	20	75.000.000	20	75.000.000	20	75.000.000	20	75.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
															PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	35	35	35	75.000.000	35	75.000.000	35	75.000.000	35	75.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	4	4	4	400.000.000	4	400.000.000	4	400.000.000	4	400.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	0	0	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	0	0	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	SEKRETARIAT	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP														
		Persentase Pembinaan Kearsipan OPD	Persen	50		100		100		100		100		BIDANG PEMBINAAN, PELESTAR	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAIATAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														IAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	
		Persentase OPD Yang Mengelola Arsip Secara Tertib	Persen	28,7		39,10		39,10		39,10		39,10		BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Tingkat Pemutakhiran Sistem Informasi Kearsipan	Persen	27		27		27		27		27		BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Persentase Penyusutan Arsip	Persen	9,50		20		20		20		20		BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Arsip Aktif	Persen	20		20		20		20		20		BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Arsip Inaktif	Persen	5,28		20		20		20		20		BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														KEARSIPAN	
		Arsip Vital	Persen	20		20		20		20		20		BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Layanan Informasi Kearsipan	Persen	73		75		75		75		75		BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Laju Pengunjung Diorama/Musium Kearsipan	Persen	2,67		4,7		4,7		4,7		4,7		BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP						**850.000.000**		**900.000.000**		**850.000.000**		**850.000.000**	**1.BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN 2.BIDANG PENGELOLAAN DAN**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAIATAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														PEMELIHARAAN KEARSIPAN	
	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	**Jumlah Dokumen Pengelolaan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota**	**Dokumen**	**3**	**3**	**3**	**425.000.000**	**3**	**475.000.000**	**3**	**425.000.000**	**3**	**425.000.000**	**BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	0	0	5	75.000.000	6	75.000.000	7	75.000.000	7	75.000.000	BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	16.726	16.726	16.726	200.000.000	16.726	250.000.000	16.726	200.000.000	16.726	200.000.000	BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	46	46	47	150.000.000	47	150.000.000	47	150.000.000	47	150.000.000	BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	**Jumlah Daftar Arsip Daerah Kabupaten/Kota**	**Daftar**	**1**	**1**	**14**	**250.000.000**	**14**	**250.000.000**	**14**	**250.000.000**	**14**	**250.000.000**	**BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														KEARSIPAN	
	Subkegiatan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	Arsip	0	0	4	100.000.000	4	100.000.000	4	100.000.000	4	100.000.000	BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Subkegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	0	16	10	150.000.000	10	150.000.000	10	150.000.000	10	150.000.000	BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	**Jumlah Pengguna Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**	**OPD;Desa/Kelurahan;PD**	**2**	**1**	**47**	**175.000.000**	**192**	**175.000.000**	**239**	**175.000.000**	**239**	**175.000.000**	**BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/K	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Pengguna	12	0	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ota Melalui JIKN														
	Subkegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	1	1	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP														
		Tingkat Penyelamatan Arsip Statis	Persen	33,04	6,30	100		100		100		100		BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Tingkat Pemeliharaan Arsip Statis	Persen	19,99		19,99		19,99		19,99		19,99		BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
		Tingkat Pelestarian Arsip Statis	Persen	1,75	13	1,75		1,75		1,75		1,75		BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														PENGEMBANGAN KEARSIPAN	
	Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	**Jumlah Daftar Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabungkan**	**Daftar**	**0**	**0**	**6**	**100.000.000**	**6**	**100.000.000**	**6**	**100.000.000**	**6**	**100.000.000**	**BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
	Subkegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Daftar	0	0	36	100.000.000	36	100.000.000	36	100.000.000	36	100.000.000	BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	Kegiatan Pencarian Arsip Statis Kabupaten/	**Jumlah Daftar Arsip Statis**	**Daftar**	**1**	**1**	**10**	**75.000.000**	**10**	**75.000.000**	**10**	**75.000.000**	**10**	**75.000.000**	**BIDANG PEMBINAAN, PELESTA**	**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

NO	PERANGAKAT DAERAH BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN TUJUAN RENSTRA SASARAN RENSTRA PROGRAM KEGAITAN SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELON 3	PERANGKAT DAERAH
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026					
				TAHUN 2021	TAHUN 2022	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kota yang Dinyatakan Hilang													**RIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN**	
	Subkegiatan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Arsip	20	20	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	BIDANG PEMBINAAN, PELESTARIAN, DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Ukuran keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrumen pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Problematik tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor lain.

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau

indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJPD dapat dicapai.

Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJPD Kabupaten Purwakarta tercantum pada tabel berikut di bawah ini:

TABEL 7.1
INDIKATOR KINERJA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJPD TAHUN 2005-2025

NO	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME)	SATUAN	KONDISI AWAL				TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE
			TAHUN 2021		TAHUN 2022					
			TARGET	CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
1	2	3	4		5		6	7	8	9
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Persen		63,90		63,90	70,00	80,00	85,00	63,90
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Poin		0		0	70,00	70,00	70,00	0
3	Tingkat koleksi buku perpustakaan daerah	Persen	5,00	84,60	5,00	2,17	10,00	10,00	10,00	2,17
4	Tingkat Koleksi Buku Perpustakaan Digital	Persen	12,40	1,07	12,40	0,10	1,07	1,07	1,07	0,10
5	Laju pengunjung perpustakaan	Persen	4,30	39,25	4,30	409,13	50,00	50,00	50,00	409,13
6	Jumlah rata-rata pengunjung pepustakaan/tahun	Orang		12.381		63.035	75.000	75.000	75.000	63.035
7	Persentase Perpustakaan Umum Dan Sekolah yang dibina	Persen	29,30	0,76	29,30	0,78	0,80	0,80	0,80	0,78
8	Persentase Ketersediaan Ruang Baca/ Pojok Baca / Sudut Baca Di Ruang Publik	Persen	20,00	0,76	20,00	0,78	0,16	0,16	0,16	0,78
9	Laju Anggota Perpustakaan	Persen	13,50	0,15	13,50	51,52	51,52	51,52	51,52	51,52
10	Tingkat Layanan Perpustakaan Keliling	Persen		0,32		0,11	0,09	0,08	0,08	0,11
11	Persentase naskah kuno yang dilestarikan	Persen		40,00		42,86	50,00	53,00	61,00	42,86
12	Persentase Pembinaan Kearsipan OPD	Persen	100	50,00	100		100,00	100,00	100,00	
13	Persentase OPD Yang Mengelola Arsip Secara Tertib	Persen	39,10	28,57	39,10		39,10	39,10	39,10	
14	Tingkat Pemutakhiran Sistem Informasi Kearsipan	Persen	27,00	27,00	27,00		27,00	27,00	27,00	
15	Persentase Penyusutan Arsip	Persen	20,00	9,50	20,00		20,00	20,00	20,00	
16	Arsip Aktif	Persen	20,00	20,00	20,00		20,00	20,00	20,00	
17	Arsip Inaktif	Persen	20,00	5,28	20,00		20,00	20,00	20,00	
18	Arsip Vital	Persen	20,00	20,00	20,00		20,00	20,00	20,00	
19	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Layanan Informasi Kearsipan	Persen	73,00	73,00	73,00		75,00	75,00	75,00	
20	Laju Pengunjung Diorama/Musium Kearsipan	Persen	3,20	2,67	3,20		4,70	4,70	4,70	
21	Tingkat Penyelamatan Arsip Statis	Persen	100	33,04	100	6,30	100,00	100,00	100,00	6,30
22	Tingkat Pemeliharaan Arsip Statis	Persen	19,99	19,99	19,99		19,99	19,99	19,99	
23	Tingkat Pelestarian Arsip Statis	Persen	1,75	1,75	1,75	13,00	1,75	1,75	1,75	

BAB VIII
PENUTUP

Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 ini adalah Dokumen Perencanaan Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk periode 3 (tiga) Tahun. Rencana Strategis ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang Kearsipan dan Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Rancangan Awal Renstra Tahun 2024-2026 ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian / Lembaga untuk tercapainya sasaran pembanguna Nasional di Kabupaten Purwakarta.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Rancangan Awal Renstra Transisi Tahun 2024-2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta ini akan menjadi acuan resmi Penilaian Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan. Karena itu, Rancangan awal Renstra Transisi ini harus mampu menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Arsip dan Perpustakaan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Awal Renstra Tahun 2024-2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang telah dijabarkan dalam Renja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LAKIP) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten

Purwakarta. Laporan Kinerja (LAKIP) itu akan menjadi bukti *(prove)* pencapaian kinerja dan bahan perbaikan *(Improve)* pencapaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta di masa yang akan datang.

Akhirnya komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Rancangan Awal Renstra Transisi Tahun 2024-2026 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Ini.

Purwakarta, 31 Maret 2023
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si
NIP. 19661222 199603 1 004
Pembina Utama Muda/IV.c