



**RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN
PESAWARAN**



2021-2026



LEMBAR PENGESAHAN

Rencana Strategis

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tahun 2021-2026

Gedong Tataan, 13 Oktober 2021

TIM VERIFIKATOR RENCANA STRATEGIS KABUPATEN PESAWARAN

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
ADHYTIA HIDAYAT, S.Sos., M.Eng.	Ketua Tim Verifikator	
NURLELI, SP., M.Si	Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan	
ARI CAHYADI, SP	Kepala Sub Bidang Pemerintahan	

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : **HALIMAH BIN ZAKARIA.,SE.,MM**
Jabatan : Kepala Dinas

Berdasar SK Bupati Nomor: 821/184.V.04/2019 tanggal 11 Maret 2019 Bertugas untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) Kabupaten Pesawaran Berkedudukan di Jalan Raya Kedondong Dusun Binong Desa Way Layap Gedong Tataan.

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa:

1. Renstra disusun dengan benar dan terukur sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dalam tugas pokok fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) Kabupaten Pesawaran.
Untuk mewujudkan visi dan misi serta program kerja berdasarkan RPJMD Kabupaten Pesawaran Tahun 2021-2026;
2. Berkomitmen yang tinggi untuk melaksanakan dan mewujudkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2021-2026 dengan menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan tanpa paksaan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gedong Tataan, Oktober 2021
Kepala Dinas

HALIMAH BIN ZAKARIA.,SE.,MM

NIP. 19680818 198903 2 007

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) pada hakekatnya merupakan 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. Renstra adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan.

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif. Di dalam Renstra digambarkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan. Keputusan itu diambil melalui proses pemanfaatan sebanyak mungkin pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk dilaksanakan dan mengukur hasilnya melalui *feedback* yang sistematis.

Sebagai salah satu unsur perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran berkewajiban menyiapkan Renstra yang secara teknis merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pesawaran tahun 2021-2026, yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program, kegiatan dan sub kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Dalam pelaksanaannya, Renstra tersebut akan dijabarkan kembali ke dalam dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Kemudian hasil capaian program, Kegiatan dan sub kegiatan tersebut wajib diinformasikan dan dilaporkan kepada *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ).

Pada akhirnya, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran dan menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka pendek serta membantu pimpinan organisasi dalam mengelola dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang dimiliki dalam melakukan perubahan sistem untuk mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2021-2026.

1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 23);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesawaran 2021-2026
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89).

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Maksud Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran untuk lima tahun kedepan yang berisi Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran;
- b. Mengidentifikasi potensi, kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran;
- c. Menentukan strategi, kebijakan, tujuan dan sasaran dalam mencapai visi dan misi;
- d. Merumuskan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terukur dan terarah;
- e. Merumuskan mekanisme pengukuran dan evaluasi kinerja.

1.3.2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung Visi dan Misi kepala daerah;
- b. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- c. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan

dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 – 2026 sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD
- 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah melalui Sekretaris Daerah.

2.1.1. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2. Fungsi

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- b. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan dan membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. menyelenggarakan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- g. menyelenggarakan dan memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan.

2.1.3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
-
- a. Organisasi di pimpin oleh Kepala Dinas;
 - b. Kepala Dinas membawahi :
 1. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan 3 (tiga) kelompok subtansi terdiri dari :
 - a) Kelompok Subtansi Perangkat Daerah
 - b) Kelompok Subtansi Pembinaan Perusahaan, Ormas dan Masyarakat
 - c) Kelompok Subtansi Pengawasan Kearsipan
 3. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahkan 3 (tiga) seksi terdiri dari :
 - a) Kelompok Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - b) Kelompok Subtansi Akuisisi Pengolahan dan Preservasi Arsip
 - c) Kelompok Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis
 4. Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah, membawahkan 3 (tiga) kelompok Subtansi Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a) Kelompok Subtansi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b) Kelompok Subtansi Pengembangan Perpustakaan;
 - c) Kelompok Subtansi Pembudayaan Kegemaran Membaca.

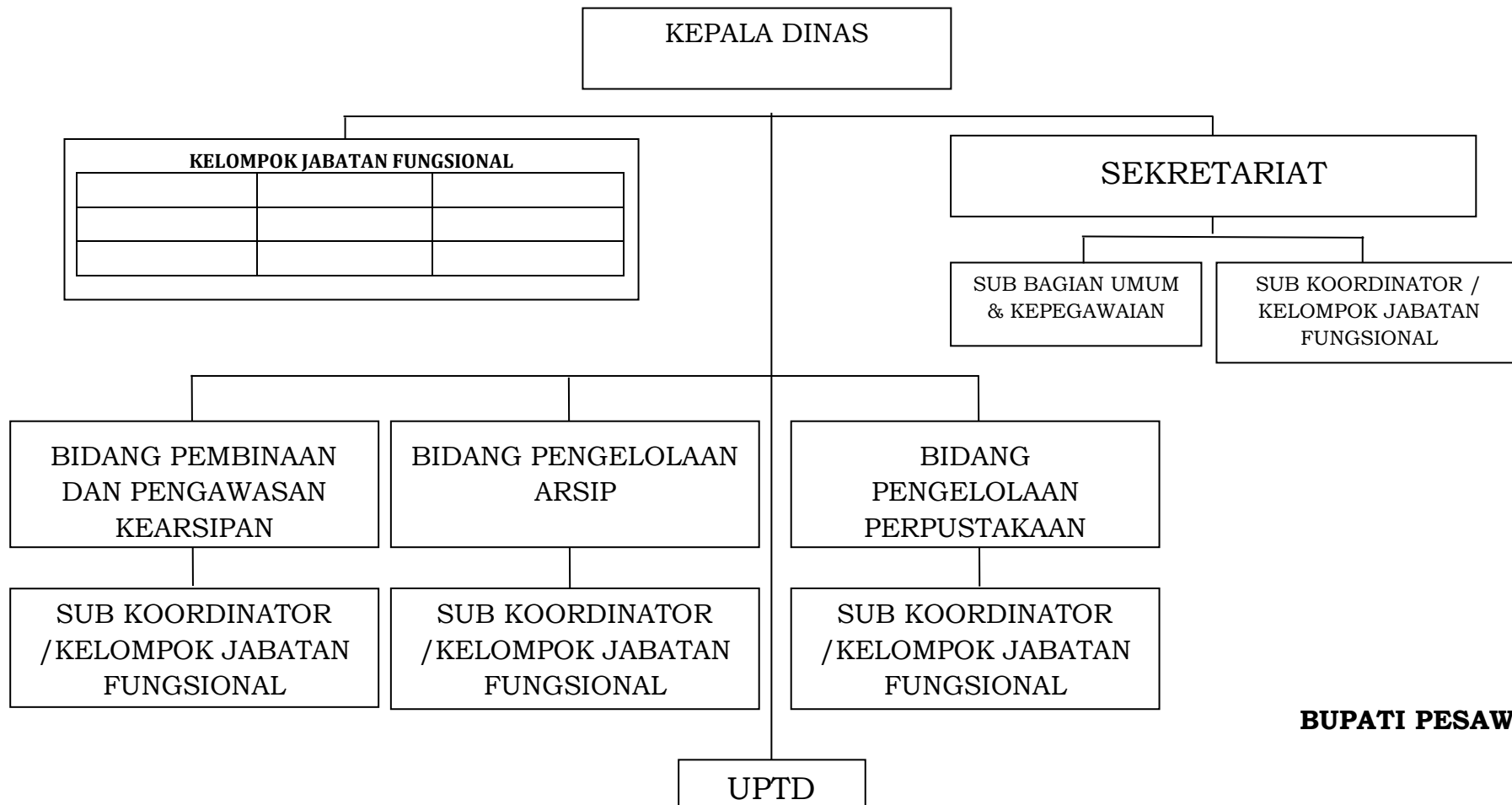
Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN PESAWARAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR :
TANGGAL :



BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.

Rincian uraian tugas berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas.
- b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
- c. Penetapan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Menyelenggarakan pemberian layanan perpustakaan dan layanan kearsipan;
- f. Menyelenggarakan pengendalian kegiatan-kegiatan layanan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit Dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas perpustakaan dan kearsipan;
- j. Menganalisa permasalahan yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan merumuskan alternative pemecahannya;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

- a. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian keuangan dan perlengkapan;
- c. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
- d. Mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan asset dan perlengkapan;

- f. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
- g. Melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta asset lainnya;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan asset lainnya;
- f. Melaksanakan urusan keprotokol, hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pension serta pemberian penghargaan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan (SKP) daftar urut kepangkatan dan daftar dislokasi pegawai;
- k. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan sub bagian;

- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

4. Sub Bagian Program dan Keuangan

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja sub bagian program dan keuangan;
- b. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. Melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- g. Melaksanakan pengembangan system informasi manajemen keuangan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
- i. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan dan keuangan dan merumuskan alternative pemecahannya;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- k. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
- l. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan program kerja dinas;
- n. Menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas ;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

5. Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;

- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- g. f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan audit kearsipan;
- j. i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- l. k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

6. Bidang Pengelolaan Arsip

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan arsip statis;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan pengolahan arsip;
- g. pelaksanaan preservasi arsip; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan

7. Bidang Pengelolaan Perpustakaan Daerah

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

2.2. Sumber Daya

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Guna melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran di dukung oleh sumber daya manusia sebanyak 16 orang, yang keseluruhannya berstatus pegawai tetap (PNS). Adapun dari 16 pegawai tersebut terdiri dari 11 (sebelas) orang Golongan III, 5 (empat) Orang Golongan IV. Seperti nampak pada tabel :

- a. Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Tabel 2.1.

Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pangkat dan Golongan

NO.	PANGKAT	JUMLAH
1.	Pembina Utama Muda (IV/c)	- orang
2.	Pembina Tingkat I (IV/b)	1 orang
3.	Pembina (IV/a)	4 orang
4.	Penata Tingkat I (III/d)	7 orang
5.	Penata (III/c)	3 orang
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	- orang
7.	Penata Muda (III/a)	1 orang
8.	Pengatur Tingkat I (II/d)	-
9.	Pengatur (II/c)	-
10.	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	-
	JUMLAH	16 orang

b. berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.1.

Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenjang Pendidikan

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Strata II	7 orang
2.	Strata I	8 orang
3.	Diploma	-
4.	SMA / SMK	1 orang
5.	SMP	-
	JUMLAH	16 orang

2.2.2. Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan Prasarana yang Digunakan pada Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3.

Sarana dan Prasarana Kantor

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)	Kondisi	Ket.
1	2	3	4	5
Ruang Kerja Kepala Dinas				
1	Kursi putar Eselon II	1	Baik	
2	Meja Kerja 1/2 biro	1 Set	Baik	
3	Korsi Lipat	2	Baik	
4	AC	1	Baik	
5	Jam Mekanis	1	Baik	
6	Lemari Arsip	1	Baik	
7	Laptop	1	Baik	
8	Kursi Tamu	1 Set	Baik	
Ruang Sekretariat				
1	Meja Kerja 1/2 Biro	1	Baik	
2	Filling Kabinet 4 Laci	2	Baik	
3	Kursi Kerja Eselon 3	1	Baik	
4	Kursi Putar	7	Baik	
5	Lemari Besi Arsip	5	Baik	
6	Kursi Besi / Metal	2	Baik	
7	Mesin Tik Listrik	3	Baik	
9	Komputer Pc	2	Baik	
10	Alat Penghancur Kertas	1	Baik	

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)	Kondisi	Ket.
11	Mesin Tik Manual	2	Baik	
12	Printer	1	Kurang Baik	
13	Printer Laserjet	1	Baik	
14	Power Supply	1	Baik	
15	Kamera	1	Baik	
16	Kamera	1	Baik	
17	Vakum Cleaner	1	Baik	
18	LCD Proyektor	1	Baik	
19	Laptop	1	Baik	
20	AC	1	Baik	
21	Printer	1	Baik	
22	Lemari Arsip	1	Baik	
23	Laptop	1	Baik	
24	Kamera	1	Baik	
25	Printer	1	Baik	
26	Scanner	1	Baik	
27	Komputer PC	1	Baik	
Ruang Front Office				
1.	Meja Front Office	4	Baik	
2.	Kursi Kerja	8	Baik	
3.	Kursi Tunggu	3	Baik	
4.	Komputer	2	Baik	
5.	TV	1	Baik	
Ruang Kerja Bidang Pengawasan				
1	Meja Kerja 1/2 Biro	4	Baik	
2	Filling Kabiner 3 Laci	1	Baik	
3	Kursi Putar	4	Baik	
4	Printer	1	Baik	
5	Pc. Unit Komputer	1	Baik	
6	Laptop	1	Baik	
7	Pc. Unit Komputer	1	Baik	
8	Printer	1	Baik	
Ruang Kerja Bidang Perpustakaan				
1	Meja Kerja 1/2 Biro	7	Baik	
2	Kursi Putar	11	Baik	
3	Meja Kerja 1 Biro	1	Baik	
4	Komputer PC	2	Baik	
5	Filing Kabinet 4 Laci	1	Baik	
6	Alat Penghancur kertas	1	Baik	
7	Lemari Arsip Dinamis	2	Baik	

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)	Kondisi	Ket.
8	Printer	2	Baik	
9	Komputer PC	2	Baik	
10	Kursi Tunggu	1 Set	Baik	
12	Filing Kabinet 3 Laci	2	Baik	
13	AC	1	Rusak Berat	
14	Mesin Fax	1	Baik	
15	Televisi	1	Baik	
16	AC	1	Baik	
17	Filling Kabinet 4 Laci	1	Baik	
18	Printer	1	Baik	
19	Printer	2	Baik	
20	Scaner	1	Baik	
21	Kios Stan Kaki LCD	1	Baik	
22	LCD Deal	1	Baik	
23	Komputer PC	2	Baik	
Ruang Kerja Bidang kearsipan				
1	Meja Kerja 1/2 Biro	5	Baik	
2	Kursi Kerja Eselon 3	1	Baik	
3	Kursi Putar	4	Baik	
4	Printer	1	Baik	
5	Pc. Komputer	2	Baik	
6	Printer	1	Baik	
7	Notbook	1	Baik	
8	Power Supply	1	Baik	
9	Lemari Arsip	1	Baik	
10	Filling Kabinet 3 Laci	2	Baik	
11	Printer	1	Rusak Berat	
12	Komputer PC	1	Baik	
Ruang Arsip & Dapur				
1.	Kompor	1	Baik	
2.	Rak Piring	1	Baik	

2.3. Kinerja Pelayanan

2.3.1. Capaian Indikator Kinerja

Pencapaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dilakukan dengan pengukuran indikator kinerja terhadap sasaran dan kegiatan. Pengukuran indikator kinerja sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat terukur dengan jelas. Oleh karenanya sangat penting untuk menetapkan sasaran yang terukur dalam proses penyusunan dokumen perencanaan. Berdasarkan pengukuran dimaksud akan diketahui tingkat pencapaian kinerja pada Perangkat Daerah. Permasalahan terjadi ketika indikator capaian kinerja sasaran dan output kegiatan tidak ditetapkan pada saat penyusunan dokumen perencanaan, sehingga berakibat pencapaian sasaran akhir masa Rencana Strategis tidak dapat diukur. Oleh karena pengukuran pencapaian indikator kinerja mengalami kesulitan, maka pencapaian sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam Rencana Strategis 2016- 2021 dapat dilihat pada Tabel 2.3 dibawah ini:

Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke- (%)				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100
				Penyediaan jasa administrasi keuangan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100
				penyediaan alat tulis kantor	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100
				penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke- (%)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100
				penyediaan peralatan rumah tangga	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100
				penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100
				penyediaan makanan dan minuman	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	100	100	100	100	100
				rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke- (%)				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur			Pengadaan perlengkapan gedung kantor	5 unit	5 Unit	7 Unit	16 Unit	4 Unit	5 unit	5 Unit	7 Unit	16 Unit	4 Unit	100	100	100	100	100
				pengadaan peralatan gedung kantor	4 unit	4 Unit	3 Unit	8 Unit		4 unit	4 Unit	3 Unit	8 Unit		100	100	100	100	
				pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	2 unit	2 Unit	1 Tahun	3 Unit	3 Unit	2 unit	2 Unit	1 Tahun	3 Unit	3 Unit	100	100	100	100	100
				pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	16 unit	16 Unit	1 Tahun	20 Unit	5 Unit	16 unit	16 Unit	1 Tahun	20 Unit	5 Unit	100	100	100	100	100
				pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor				5 Unit	Unit				5 Unit	Unit				100	100
				sewa kantor	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun		1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun	1 Tahun		100	100	100	100	

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke- (%)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
3.	peningkatan disiplin aparaturnya			pengadaan pakaian dinas harian	80 Stel	80 Stel	82 Stel	37 Stel		Stel	Stel	74 Stel	37 Stel				92.5	100	
4.	peningkatan kapasitas sumber daya aparaturnya			Pendidikan dan pelatihan formal	3 orang	3 Orang	6 Orang	5 Orang		3 Orang	3 Orang	6 Orang	5 Orang		100	100	100	100	
5.	peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	2 Dok					2 Dok					100				
				penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7 Lap	7 Lap	3 Dok	5 Dok	3 Dok	7 Lap	7 Lap	3 Dok	5 Dok	3 Dok	100	100	100	100	100
				penyusunan laporan keuangan semesteran			2 Dok	2 Dok	2 Dok			2 Dok	2 Dok	2 Dok			100	100	100
				penyusunan renja OPD			5 Dok	3 Dok	2 Dok			5 Dok	3 Dok	2 Dok			100	100	100

2.3.2. Realisasi Pendanaan

Darisi anggaran, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran mendapatkan alokasi anggaran yang fluktuatif dari tahun ke tahun, Tabel 2.3.2 dibawah ini memperlihatkan alokasi anggaran 2016-2020 beserta serapannya sebagaiberikut :

Tabel 2.3.

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran Tahun 2016-2021**

No	Indikator Kinerja	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. 000)					Realisasi Anggaran Tahun ke- (Rp. 000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (Persen)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)					
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	495,656	551,329	536,003	602,719	446,269	460,042	536,805	527,297	591,377	417,130	92.81	97.37	98.38	98.12	93.47
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	126,564	197,521	219,500	230,979	214,597	123,515	195,126	219,500	226,297	213,198	97.59	98.79	100	97.97	99.35
3.	peningkatan disiplin aparatur	19,850	35,200	33,127	18,010	0	17,250	31,300	33,127	18,010	0	86.90	88.92	100	100	0
4.	peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	32,000	12,000	24,000	24,000	0	32,000	12,000	24,000	22,500	0	100	100	100	93.75	0

No	Indikator Kinerja	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. 000)					Realisasi Anggaran Tahun ke- (Rp. 000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (Persen)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)					
5.	peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	39,180	28,035	35,000	25,000	30,000	22,850	28,025	35,000	24,880	30,000	58.32	99.96	100	99.52	100
6.	Peningkatan promosi dan kerjasama investasi	65,000	127,854	0	0	0	21,369	124,952	0	0	0	32.88	97.73	0	0	0
7.	peningkatan iklim investasi dan realisasi	444,047	539,359	885,474	387,429	224,981	422,047	511,487	884,704	387,141	224,981	95.05	94.83	99.91	99.93	100
8.	penyiapan potensi sumberdaya sarana dan prasarana daerah	265,000	400,600	50,000	30,000	108,939	261,261	398,404	50,000	11,437	108,939	98.59	99.45	100	38.12	100
9.	Pengembangan data/informasi/statistik daerah	0	30,000	140,705	110,000	34,410	0	30,000	140,705	106,859	14,410	0	100	100	97.14	41.88
10.	optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	0	53,100	172,700	59,870	0	0	52,276	171,725	59,870	0	0	98.45	99.44	100	0

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan

Adapun Tantangan yang akan dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran pada lima tahun mendatang, yaitu:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan masih terkendala dengan ketersediaan data dan informasi yang belum memadai;
- b. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data pembangunan yang tersusun secara sistematis, akurat, dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kemampuan dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban;
- d. Pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal.
- e. Sarana dan prasarana kerja yang masih kurang memadai. Sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran yang masih belum memadai, menjadikan ruang gerak yang terbatas bagi aparatur pemerintah di bidang perpustakaan dan Kearsipan untuk mengoptimalkan kualitas kerja dan pelayanan.

Peluang dalam konteks ini merupakan kesempatan yang tersedia untuk dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mengembangkan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran. Adapun peluang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran, yaitu:

- a. Mengembangkan budaya baca, bahasa, sastra Indonesia dan Daerah dalam masyarakat peserta didik dan masyarakat umum guna membangun masyarakat berpengetahuan, berbudaya, maju dan mandiri ;
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan informasi secara cepat, tepat dan profesional dalam upaya membangun manusia dan masyarakat yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, berwawasan kebangsaan, cerdas, sehat, disiplin, terampil dan bertanggung jawab dalam rangka mengembangkan kualitas manusia, terwujud manajemen pemerintah yang baik dalam konteks masa lalu, kini dan masa mendatang.
- c. Tersedianya sumber daya daerah yang meliputi masyarakat, alam, maupun berbagai potensi usaha masyarakat yang masih belum dikembangkan secara optimal.
- d. Mengembangkan masyarakat sadar arsip dan dokumentasi untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang baik dalam konteks masa lalu, masa kini dan masa mendatang.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESAWARAN

Perumusan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan pelayanan yang diberikan menurut peraturan perundang-undangan. Dalam perumusan isu-isu tersebut akan dimulai dari tahapan identifikasi permasalahan pelayanan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran, selanjutnya dilakukan telaahan terhadap visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dalam RPJMD Kabupaten Pesawaran periode 2021-2026 sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan, yang selanjutnya akan menjadi dasar penetapan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran periode 2021-2026. Adapun penjelasan tahapan perumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dihadapkan pada beberapa permasalahan yang secara umum terjadi karena potensi yang belum didayagunakan secara optimal dan kelemahan yang belum teratasi oleh peluang yang belum termanfaatkan. Adapun permasalahan yang teridentifikasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Identifikasi Permasalahan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran
Berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas dan Fungsi	No.	Permasalahan
1.	Masalah Internal	1.	Sarana dan Prasarana masih terbatas sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas, untuk itu diperlukan penambahan sarana dan prasarana
		2.	Masih kurangnya jumlah pegawai untuk dapat menunjang perencanaan program dibidang arsip dan

			perpustakaan untuk dapat meningkatkan efektivitas pelayanan masyarakat.
2.	Masalah eksternal	1.	Belum optimalnya perencanaan yang bersifat partisipatif dimensi idealnya proses perencanaan yang baik sangat memerlukan ketertiban lembaga masyarakat tingkat desa, sekolah tingkat SD, SMP,SMA, Dinas instansi dan sektor swasta
		2.	Belum optimalnya sistem koordinasi perencanaan ;
		3.	Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip dan perpustakaan dalam kehidupan, individu,sosial dan pemerintah.

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

3.2.1. Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholders*. Sesuai dengan arahan RPJMD Kabupaten Pesawaran Tahun 2021-2026 bahwa pemerintah Kabupaten Pesawaran akan mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Pesawaran sesuai dengan RPJMD periode 2021-2026 sebagai berikut :

“Pesawaran Lebih Maju dan Sejahtera dengan Masyarakat yang Produktif.”

Lebih lanjut penjabaran visi diatas adalah sebagai berikut :

Maju : Dapat dimaknai sebagai kondisi Kabupaten Pesawaran yang lebih diperhitungkan di Provinsi Lampung dan Nasional berdasarkan kemampuan, ketrampilan, keunggulan, dan ketangguhan yang didukung oleh potensi dan ketersediaan

sumber daya yang berorientasi pada pencapaian hasil kinerja yang lebih baik, berprestasi dan berdaya guna.

Sejahtera : Dapat dimaknai dengan kondisi Kabupaten Pesawaran yang secara lahir batin mendapatkan rasa aman, nyaman, dan tentram dalam menjalani kehidupan yang ditandai dengan meningkatnya pelayanan dasar mencakup sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar, dan ekonomi berlandaskan pada keunggulan kekayaan sumber daya alam, sumber daya manusia, teknologi, dan kebudayaan daerah.

Masyarakat Produktif : Dapat dimaknai sebagai Masyarakat Kabupaten Pesawaran yang memiliki sikap yang ingin terus berkarya atau menghasilkan suatu hal yang bermanfaat dan bernilai lebih dalam mengelola sumber daya di sekitarnya.

3.2.2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, dengan kata lain sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik dan atau rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, untuk mewujudkan visi, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah, yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi disusun dengan terlebih dahulu mengidentifikasi isu-isu strategis, faktor-faktor lingkungan strategis yang mempengaruhi, baik internal maupun eksternal, berupa variabel kekuatan dan kelemahan serta peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah, termasuk didalamnya melakukan evaluasi interaksi antar dan antara berbagai faktor tersebut, untuk kemudian menetapkan Misi daerah sebagaimana diuraikan di bawah ini. Sebab pada dasarnya Misi ditetapkan untuk memperjelas jalan atau langkah, yang akan dilakukan dalam rangka mencapai visi yang telah ditetapkan.

Adapun Misi yang akan dilaksanakan guna mewujudkan Visi yang telah disusun adalah sebagai berikut:

Misi 1 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Layanan Publik yang Berkualitas, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi

- Misi 2 : Menyediakan Sarana dan Infrastruktur Secara Berkelanjutan dan Berkualitas yang Berkeadilan dan Merata.
- Misi 3 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Sehat Jasmani dan Rohani, Cerdas, Unggul, Berkarakter, dan Berdaya Saing.
- Misi 4 : Meningkatkan pembangunan ekonomi dan memperkuat perekonomian daerah.
- Misi 5 : Mewujudkan Desa Mandiri Sebagai Titik Berat Pembangunan Berbasis Kemasyarakatan dan Potensi Lokal yang Berlandaskan Pemberdayaan Masyarakat, Kemitraan, Gotong Royong dan Bhinneka Tunggal Ika.

Visi dan Misi Bupati Kabupaten Pesawaran Tahun 2021-2026 selanjutnya menjadi pedoman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam menyusun tujuan dan sasaran Renstra 2021-2026 agar arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021-2026 selaras dan terintegrasi dengan RPJMD Kabupaten Pesawaran 2021-2026. Sesuai dengan Visi Misi RPJMD tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban Misi 1 (satu) yang akan dicapai yakni

“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Layanan Publik yang Berkualitas, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi”.

Hambatan dan Faktor Penentu Keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam Mewujudkan Misi RPJMD Kabupaten Pesawaran Periode 2021-2026, Hambatan dalam konteks ini merupakan hambatan yang dianggap secara langsung menjadi hambatan keberhasilan misi, sehingga tidak seluruh permasalahan dijabarkan menjadi hambatan.

Tabel 3.2. Hambatan dan Faktor Penentu Keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Mewujudkan Misi RPJMD Kabupaten Pesawaran Periode 2021-2026

Misi RPJMD terkait peran DISPERPUSDA	Hambatan	Faktor Penentu Keberhasilan
Meningkatkan pembangunan ekonomi dan memperkuat perekonomian daerah.	Terbatasnya sarana prasarana dan SDM penunjang pelaksanaan kegiatan	Meningkatkan sarana prasarana dan SDM penunjang kegiatan .

3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi / Kabupaten Kota

Pada pemerintah pusat, Lembaga Pemerintah yang bertugas melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di Perpustakaan dan Kearsipan berkaitan dengan Rencana Strategis Kementrian/Lembaga yaitu dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

3.3.1. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Visi perpustakaan nasional adalah “terdepan dalam informasi pustaka, menuju indonesia gemar membaca”. Dalam upaya pencapaian terhadap visi tersebut, maka yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan koleksi nasional berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam sebagai warisan intelektual bangsa;
2. Mengembangkan layanan nasional informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi dan informasi dan komunikasi;
3. Mengembangkan infrasuktruk perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana, serta mutu dan kopetensi sumber daya manusia perpustakaan;

Berdasarkan potensi dan permasalahan pembangunan di bidang perpustakaan yang dihadapi oleh perpustakaan Nasional RI, Rumusan tujuan pembangunan di bidang perpustakaan yang ingin dicapai adalah :

1. Terwujudnya perpustakaan nasioan sebagai perpustakaan deposit yang mencerminkan selurauh terbitan indonesia berupa karya tuli, karya cetak, karya rekam termasuk naskah kuno/manuskrip;
2. Menjadikan Perpustakaan nasional sebagai perpustakaan yang lengkap dan mutahir;
3. Menjadikan perpustakaan nasional sebagai pembina semua jenis perpustakaan dan kepastakawan di Indonesia.

3.3.2. Arsip Nasional Republik Indonesia

Visi arsip nasional republik indonesia adalah : “Arsip sebagai simpul pemersatu bangsa”

Dalam mewujudkan visi tersebut ditempuh 5 misi sebagai berikut :

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintah dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka negara kesatuan Republik Indonesia
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintah, pembanguna, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah2 kearsipan demi kemaslahatan bangsa

3.4. Penentu Isu-Isu Strategis

Sejalan dengan perkembangan zaman dan pertumbuhan ekonomi daerah yang berkembang dengan sangat pesat maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran harus mempertimbangkan dan melihat isu-isu strategis yang ada antara lain:

1. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik semakin tinggi. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang adil, transparan dan akuntabel benar-benar dibutuhkan masyarakat sehingga perlu diwujudkan dan ditingkatkan secara konsisten;
2. Pada satu sisi tuntutan peningkatan kualitas pelayanan semakin tinggi pada sisi yang lain kemampuan anggaran sangat terbatas padahal dukungan anggaran sangat penting dalam keberhasilan suatu program dan kegiatan;
3. Tertib administrasi dan adanya kepastian hukum berusaha di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mendorong terciptanya iklim investasi di Kabupaten Pesawaran yang lebih kondusif;
4. Untuk menunjang kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran yang lebih baik, perlu penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) baik secara kualitas maupun kuantitas dan pengembangan sarana prasarana pendukungnya.

Berdasarkan permasalahan inti di atas dapat dirumuskan isu strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah **“Peningkatan Pelayanan Publik dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas”**

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

I.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dalam upaya merealisasikan pelaksanaan Misi RPJMD Kabupaten Pesawaran 2021-2026, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun ke depan. Adapun tujuan jangka menengah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yaitu:

- a. Meningkatkan target penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Tertatanya dengan tertib pengelolaan administrasi penerimaan daerah;
- c. Menciptakan pelayanan perizinan yang prima melalui peningkatan kualitas SDM aparatur yang profesional dan sistem kerja yang baik;
- d. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi daerah.



Gambar IV. 1 Framework Tujuan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran

Untuk dapat mengoperasionalkan tujuan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran, maka disusun sasaran dari tujuan tersebut, beserta indikatornya sehingga sasaran tersebut dapat terukur secara tahunan dan dapat

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan minat investasi dengan mendorong pemenuhan infrastruktur penunjang investasi, peningkatan kualitas pelayanan perijinan, serta penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi.
2. Meningkatkan mutu pelayanan pada unit-unit pelayanan publik dengan mendorong penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), meningkatkan kompetensi petugas pelayanan, dan penyediaan sarana dan prasarana layanan.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan perizinan investasi berbasis teknologi informasi
2. Peningkatan promosi potensi dan peluang investasi
3. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik
4. Pengembangan kompetensi petugas pelayanan publik.
5. Optimalisasi penerapan standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada unit pelayanan publik.
5. Menciptakan inovasi-inovasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.

Analisis SWOT untuk Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

–**Kekuatan (Strenghts)** yaitu situasi dan kondisi internal positif yang memungkinkan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran berkiprah ekspansiv di dalam mewujudkan visi dan misinya. Komponen kekuatan antara lain :

- a. Adanya jumlah SDM aparatur yang mencukupi.
- b. Adanya dukungan dana yang memadai untuk belanja administrasi dan pelaksanaan kegiatan.

→ **Kelemahan (Weaknesses)** yaitu situasi dan kondisi internal negatif yang dapat menghambat langkah organisasi di dalam mewujudkan visi dan misinya. Komponen kelemahan yang ada antara lain :

- a. Masih terbatasnya sarana dan prasarana
- b. Masih kurangnya SDM yang sesuai komptensinya.

→ **Peluang (Opportunities)** yaitu situasi dan kondisi eksternal positif yang mempermudah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran didalam mewujudkan visi-misinya. Komponen peluang antara lain :

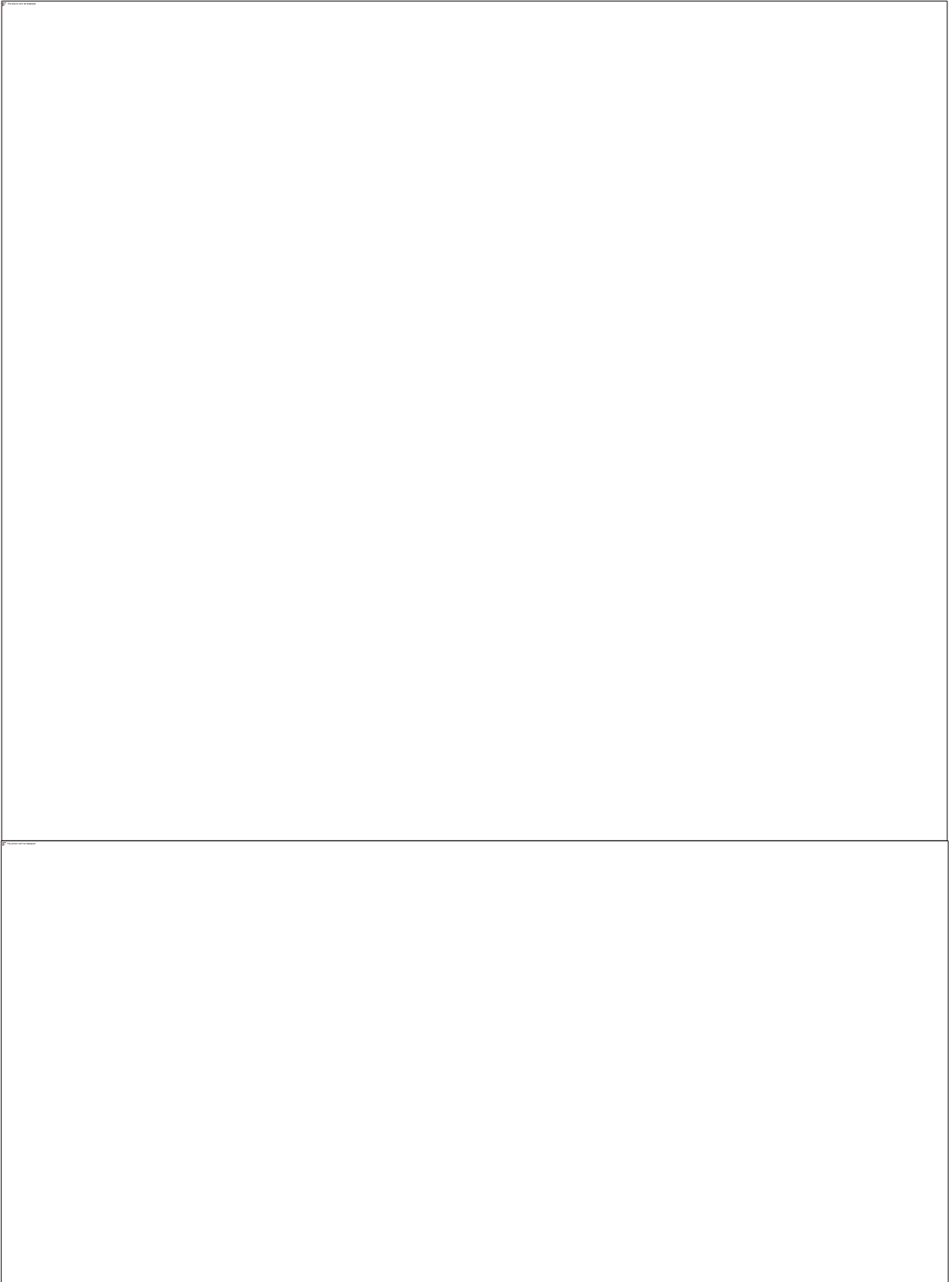
- a. Adanya aturan atau regulasi yang mendukung adanya penguatan kelembagaan penyelenggaraan perijinan terpadu satu pintu.
- b. Banyaknya jenis perizinan yang dilimpahkan kewenangannya.

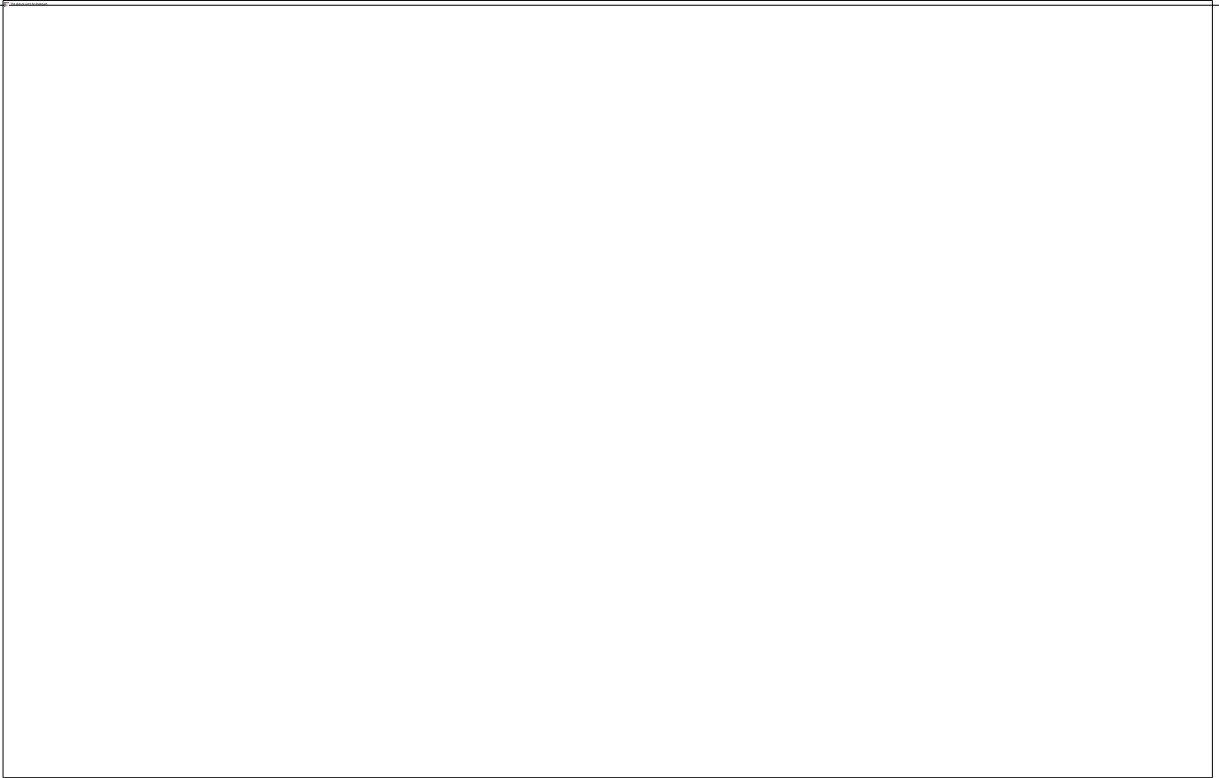
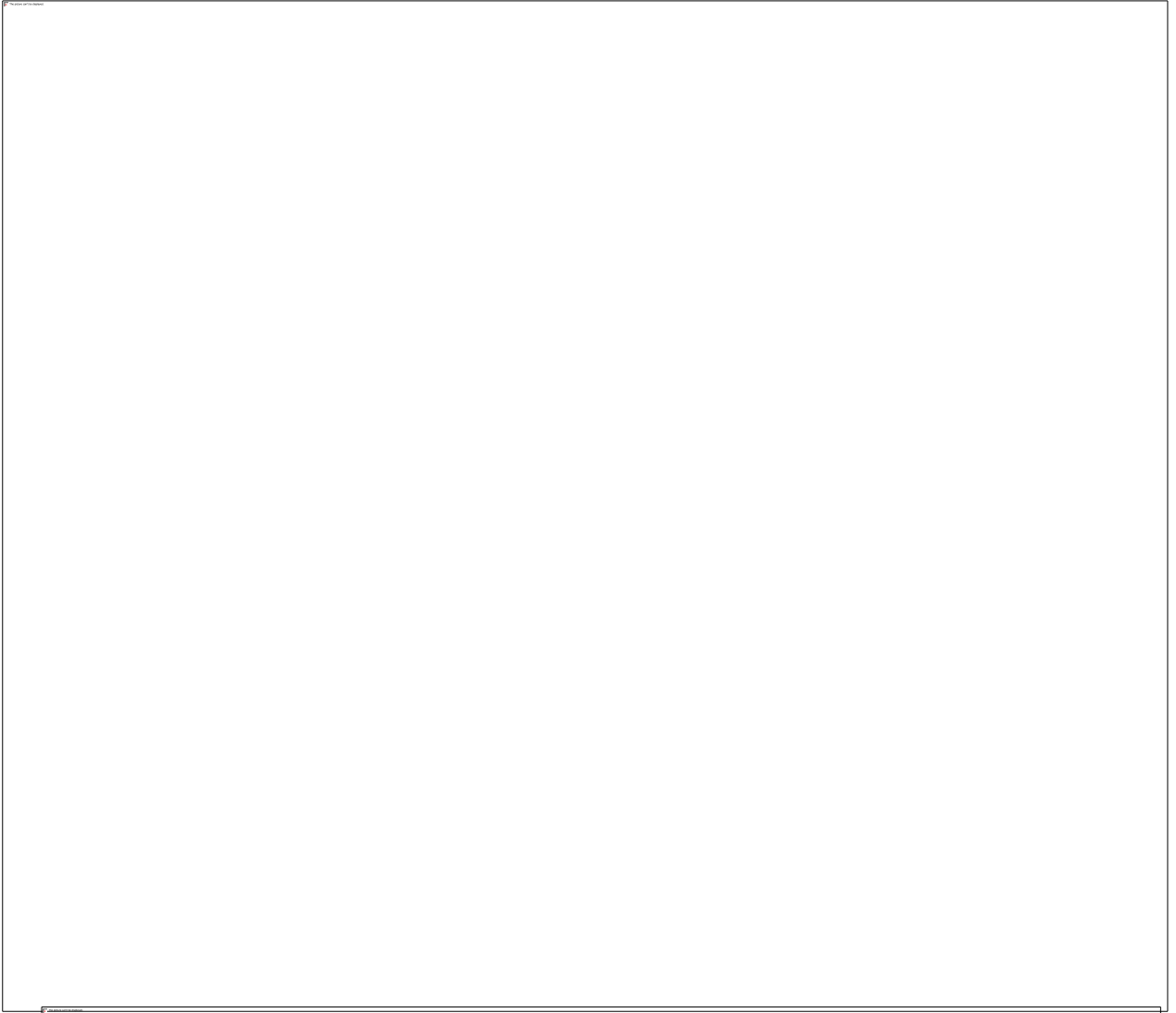
→ **Ancaman (Threats)**

- a. Belum terciptanya Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi (KISS) dengan Dinas/Instansi terkait terhadap penyelenggaraan perijinan terpadu satu pintu.
- b. Belum adanya data potensi perijinan

Tabel V.1 Analisa SWOT atas Lingkungan Strategis Internal dan Eksternal

--





BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTAPENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategis, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran, dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian Visi dan Misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam rangka mendukung visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode Tahun 2021-2026 adalah:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Indikator Kegiatan : Sasaran Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator Kegiatan : Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- c. Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan/Triwulan/Semesteran SKPD

1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

Indikator Kegiatan : Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

Sub Kegiatan :

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

2.1. Administrasi Umum Perangkat Daerah.

Indikator Kegiatan : Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah.

Sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor
- c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

2.2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Indikator Kegiatan : Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah

Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Sub Kegiatan :

- a. Pengadaan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- c. Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya

2.3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Indikator Kegiatan : Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Sub Kegiatan :

- a. Penyedia Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik

2.4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator Kegiatan : Tersedianya Jasa Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
- b. Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

2.1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah

Indikator Kegiatan : Pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah

Sub Kegiatan :

- a. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh wilayah Indonesia

- b. Pengembangan Bahan Pustaka
- c. Pengelolaan dan Pengembangan bahan Pustaka

2.2. Pembudayaan Gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan : Lomba Membaca dan bantuan DAK

- a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta masyarakat
- b. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat – tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan : Pemeliharaan dan Pembinaan Arsip OPD

- a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

3.2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan : Jumlah Arsip Yang Tertata

- a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

3.3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan : Layanan Akses JIKN dan Pemberdayaan SDM Kearsipan

- a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- b. Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

Tabel 0.1Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Bappeda Kabupaten Pesawaran

Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Kode					Indikator Kinerja	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Penang gung- jawab
									Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
URUSANPEMERINTAHANWAJIB YANGTIDAKBERKAITANDENGA NPELAYANANDASAR	2																		
URUSANPEMERINTAHANBIDAN GPENANAMAN MODAL	2	23																	
PROGRAMPENUNJANGURUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2	23	01																
PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	2	23	01	2	01														
Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah	2	23	01	2	01	Jumlah Dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	3	3	10.000.000	3	11.000.000	3	12.100.000	3	13.310.000	3	14.641.000	
Koordinasi dan Penyusunan laporan dan Capaian Kinerja	2	23	01	2	06	Jumlah Penyusunan laporan dan Capaian Kinerja	Laporan	4	4	1.000.000	4	11.000.000	4	12.100.000	4	13.310.000	4	14.641.000	
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	2	23	01	2.02															
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (Inspektorat)	2	23	01	2.02	01	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	12	12	1.975.100.000	12	2.172.610.000	12	2.389.871.000	12	2.628.858.100	12	2.891.743.910	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2	23	01	2.02	03	Jumlah Pembayaran Honorium pegawai	Bulan	12	12	326.540.000	12	359.194.000	12	395.113.400	12	434.624.740	12	478.087.214	
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran	2	23	01	2.02	07	Jumlah laporan keuangan	OPD	5	5	10.000.000	5	11.000.000	5	12.100.000	5	13.310.000	5	14.641.000	
Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2	23	01	2.05															
Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	2	23	01	2.05	02	Jumlah Pakaian Dinas Pegawai	Orang	16	16	21.050.000	16	23.155.000	16	25.470.500	16	28.017.550	16	30.819.305	

URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	2	24																	
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	2	24	02																
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota	2	24	02	2.01															
Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	2	24	02	2.01	02	Jumlah Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	OPD	3	3	52.000.0000	3	57.200.000	4	62.920.000	4	69.212.000	4	79.133.200	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah kabupaten/Kota	2	24	02	2.02															
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	2	24	02	2.02	02	Jumlah Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Arsip	1.000	1.000	52.000.000	1.500	57.200.000	1.500	62.920.000	2.000	69.212.000	2.000	76.133.200	
Pengolahan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat kabupaten/Kota	2	24	02	2.03															
Penyediaan informasi, Akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah kabupaten/Kota Melalui JIKN	2	24	02	2.03	01	Jumlah Penyediaan informasi, Akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah kabupaten/Kota Melalui JIKN	Layanan Arsip	1.000	1.000	29.000.0000	1.500	31.900.000	1.500	35.090.000	2.000	38.599.000	2.000	42.458.900	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	2	24	02	2.03	02	Jumlah Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Orang	36	36	152.072.400	36	167.279.640	36	184.007.604	36	202.408.364	36	222.649.201	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 - 2026 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pesawaran adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 - 2026 dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 - 2026. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 - 2026 ini menjadi tolok ukur kinerja dalam evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran. Indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur. Sebagaimana tercantum dalam Rancangan Awal RPJMD, indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 - 2026 yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 - 2026 sebagai berikut:

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 – 2026 merupakan rencana pembangunan selama 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan. Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 – 2026 dan bersifat indikatif. Renstra dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran dalam kurun waktu lima tahun. Kaidah pelaksanaan yang perlu diatur dalam pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

1. Seluruh unit dan jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran agar mendukung pencapaian target-target Renstra tahun 2021 - 2026, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan sebaik-baiknya;
2. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 - 2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 - 2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten pesawaran, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran tahun 2021 – 2026 sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.