

RENCANA STRATEGIS

Perangkat Daerah 2021-2026



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA**



KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, kami menghaturkan puji dan syukur atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Renstra) Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 dapat terselesaikan.

Renstra ini mengacu kepada adanya perubahan kepemimpinan baru yakni terpilihnya Bupati dan wakil bupati priode 2021-2026 dengan tetap berpedoman kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai unit kerja dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dalam periode tahun 2021-2026. Renstra ini disusun dalam rangka penjabaran dari adanya RPJMD Kabupaten Natuna dan mengakomodir kegiatan untuk mendukung program kegiatan pemerintah pusat. Renstra ini akan dijabarkan kedalam rencana kerja tahunan dengan berbasis pada kinerja terukur guna memudahkan dalam penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dengan demikian, Renstra ini diharapkan bermanfaat bagi kita semua dengan harapan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pengambil kebijakan, dalam menggerakkan pengelolaan dan pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan daerah semakin kuat dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 yakni dengan visi Bupati terpilih *adalah “Terwujudnya Kabupaten Natuna sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman, dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural”*

Ranai, 10 Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA,



SUHARTI, S. Sos

NIP. 19670111 198903 2 004



DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Maksud Dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.2. Sumber daya	19
2.3. Kinerja Pelayanan	22
2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan	27
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD	28
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna.....	28
3.2 Telaah Visi, Misi, Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati	31
3.2.2 Pernyataan Misi	32
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	44
4.1. Tujuan dan sasaran	44
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	47
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	51
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN.....	53
BAB VIII PENUTUP	55



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Sihotang Ranai-Natuna, E-mail: admin@kpad.natunakab.go.id

R A N A I

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA

NOMOR : 13 TAHUN 2022

TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021-2026

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 maka Kabupaten Natuna telah memiliki perencanaan pembangunan jangka panjang daerah sebagai arah dan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan secara bertahap untuk menjadi Natuna MAS (Makmur, Adil dan Sejahtera) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna 2005-2025 maka disusunlah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 sebagai perwujudan aplikatif pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 selama lima tahun kedepan dan sebagai kelanjutan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 Periode Lima Tahun sebelumnya;
 - c. bahwa untuk menyediakan dokumen rencana teknis lima tahunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, perlu disusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026;
 - d. bahwa untuk memenuhi ketentuan pada Pasal 19 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Pasal 26 Peraturan Pemerintah

Nomor 8 Tahun 2008 serta berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b huruf c dan huruf d, di atas, perlu ditetapkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2021 - 2026 dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, Dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
 8. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021;
17. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2021-2026;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengarustamaan Gender (PUG) dalam pembangunan.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
20. Peraturan Bupati Natuna Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Natuna 2021-2026;

21. Keputusan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021-2026**

Kesatu : Dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini yang dimaksud dengan:

1. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna;
2. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
3. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
4. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
5. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan pembangunan daerah;
6. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran;
7. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif;
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026;
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2022 sampai dengan tahun 2026;
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen

perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk periode 1 (satu) tahun;

13. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala SKPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Natuna.

Kedua : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini serta merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ketiga : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I

Pendahuluan;

BAB II

Gambaran Pelayana Perangkat Daerah;

BAB III

Permasalahan dan Isu-isu Startegis Perangkat Daerah

BAB IV

Tujuan dan Sasaran;

BAB V

Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI

Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

BAB VII

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII

Penutup

Keempat : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini disusun dengan berpedoman kepada RPJMD.

Kelima : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini menjadi landasan dan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Natuna.

- Keenam :** Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Renstra Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melalui monitoring dan evaluasi.
- Ketujuh :** Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat diubah dan disesuaikan dengan perkembangan dan dinamika lingkungan strategis.
- Kedelapan :** Pada saat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini mulai berlaku maka Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna menjadi pedoman penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dari tahun 2022 sampai dengan tahun 2026.
- Kesembilan :** Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal 3 Februari 2022

**Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN NATUNA**



SUHARTI, S.Sos

NIP. 19670111 198903 2 004





BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, pengertian Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) adalah dokumen perencanaan SPKD untuk periode lima tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna mencakup substansi yang mendasar terkait dengan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah (OPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Natuna (RPJM) hingga tahun 2026.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna tahun 2021-2026 ini mengacu kepada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Natuna terpilih pada pilkada 2021. Renstra ini berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan teknis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna melalui penyusunan rencana kerja selama periode 2021-2026.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna tidak terlepas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi. Sementara dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai



dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2021-2026 yang menjadi perhatian penting adalah adanya isu gender. Program dan kegiatan sudah diarahkan adanya keterkaitan erat dengan gender, sehingga permasalahan-permasalahan yang muncul akibat dari perusayaman gender dapat diatasi. Dasar hukum yang melatarbelakangi adanya Inpres nomor 9 Tahun 2000 tentang pelaksanaan PUG dalam Pembangunan, adanya Permendagri Nomor 67 Tahun 2011 tentang pelaksanaan PUG di daerah, Perpres Nomor 2 tahun 2015 PUG sebagai lintas bidang dalam pembangunan penetapan target dan Indikator Kinerja PUG, dan adanya Perda Nomor 6 Tahun 2021 tentang pelaksanaan Pengarustamaan Gender (PUG) dalam pembangunan.

Perumusan kebijakan sebagaimana dituangkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu kepada RPJMD Natuna yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi serta mencermati realitas lapangan. Permasalahan utama yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan adalah rendahnya budaya literasi masyarakat serta belum optimalnya penyelenggaraan arsip. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan selama lima tahun yang diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Rencana Pembangunan tahunan) serta pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

1.2. LANDASAN HUKUM

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ; sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang



- perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lemaran Negara Nomor 4421).
 3. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
 4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 6. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 PUG sebagai lintas bidang dalam pembangunan penetapan target dan Indikator Kinerja PUG.
 7. Inpres Nomor 9 tahun 2000 Tentang Pelaksanaan PUG dalam pembangunan.
 8. Permendagri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan PUG di Daerah.
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021;
 12. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2021-2026;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengarustamaan Gender (PUG) dalam pembangunan.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 15. Peraturan Bupati Natuna Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Natuna 2021-2026;
 16. Keputusan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna



1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2021 – 2026 mengacu pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah yang menjabarkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Natuna Periode 2021 - 2026 yaitu Wan Siswandi, S.Sos, M.Si dan Rodhial Huda yang dilantik pada tanggal 24 Mei 2021. Berkaitan dengan hal tersebut, selain berdasarkan analisis permasalahan dan isu strategis daerah dimaksudkan sebagai satu dokumen rencana resmi yang dipersyaratkan dalam mengarahkan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan yang disesuaikan dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021-2026 selanjutnya disebut Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Natuna, disusun sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pasal 272. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 – 2026 ditetapkan dengan maksud :Maksud dan tujuan menjelaskan maksud dan tujuan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021-2026 Kabupaten Natuna.

1.3.1 Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna adalah sebagai arah dan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan tahunan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas dan fungsi khususnya dalam kurun waktu lima tahun mengacu kepada RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026



Tujuan

Tujuan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021–2026 adalah :

1. Untuk mengoptimalkan tugas pokok, fungsi dan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagai Perangkat Daerah dalam perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, Pelaksanaan administrasi Dinas dan pelaksanaan teknis operasional di bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan Daerah sehingga perencanaan pembangunan dalam mencapai target pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026
2. Menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna kurun waktu 5 (lima) Tahun.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, menjelaskan secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk periode sebelumnya, mengemukakan capaian program dan kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-gambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra ini.

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Cita-cita bangsa dan negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah mencerdaskan kehidupan bangsa serta memajukan kesejahteraan umum, hal ini memiliki nilai filosofis yang sangat luas. Salah satu peran tersebut adalah menjadi tanggung jawab kita bersama. Peran yang besar harus dimaknai secara mendasar, sehingga tanggung jawab tersebut harus dilakukan secara bersama. Tanggung jawab yang dimaksud merupakan bagian dari tugas dan fungsi Perpustakaan.

Perpustakaan sebagaimana tertuang dalam UU nomor 43 tahun 2007 merupakan wahana belajar sepanjang hayat, mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa 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.

Selain perpustakaan, arsip juga memiliki peran yang sangat strategis untuk melihat kemajuan dan perkembangan suatu negara. Hal ini seperti tertuang dalam



UU nomor 43 tahun 2009. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Dalam rangka untuk melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah tugas pembantuan, merujuk pada pelaksanaan otonomi daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna menyiapkan Peraturan Daerah Nomor 38 tahun 2008 tentang Tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna. Seriring perubahan undang-undang terutama undang-undang otonomi daerah, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dilebur menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 tahun 2016.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah Daerah Kabupaten Natuna. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah di bentuk untuk penyelenggaraan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor : 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dengan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Perpustakaan



4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7. Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan bahan Perpustakaan
8. Kepala Seksi Layanan, Tik, Pelestarian dan Kerjasama
9. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis
10. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis

1. Kepala Dinas

- **Tugas :**

Merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

- **Fungsi :**

- a. Memimpin, mengkoordinasi, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis, administrasi dan ketatausahaan secara umum dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan tingkat daerah.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan bidang Perpustakaan dan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca.
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan tingkat daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.

2. Sekretaris

- **Tugas :**

Memimpin pelaksanaan tugas sekretariat dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan mengkoordinasikan Bidang-bidang, Kasi-kasi dan Sub bagian untuk menetapkan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.



- **Uraian Tugas :**

- a. Menyusun dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna tertib administrasi.
- d. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun unit kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah.
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protocol serta urusan umum.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

3. Kepala Bidang Perpustakaan

- **Tugas :**

Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan penyelenggaraan perpustakaan.

- **Uraian Tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan.
- b. Merencanakan pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- c. Merencanakan pelaksanaan layanan, TIK, pelestarian, kerjasama dan pengembangan SDM perpustakaan.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- e. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- f. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.



- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

- **Tugas :**

Memimpin, menyusun dan merencanakan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dengan mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan penyelenggaraan kearsipan agar terlaksananya penyelenggaraan kearsipan dengan baik.

- **Uraian Tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- b. Merencanakan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan mengevaluasi pada OPD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan masyarakat serta lembaga pendidikan.
- c. Merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan mengevaluasi terhadap arsip dinamis vital, asset, serta inaktif.
- d. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- e. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- **Tugas :**

Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian.

- **Uraian Tugas :**

- a. Mengatur proses administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran tugas.
- b. Melaksanakan operasional pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.



- c. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku.
- d. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib.
- e. Melaksanakan operasional kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran.
- f. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah agar penggunaannya efektif dan efisien.
- g. Menyiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan harapan.
- h. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- **Tugas ;**

Menyiapkan, mengkonsep Perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan yang tertib untuk menjadi pedoman administrasi keuangan agar dapat melaksanakan,



mengoreksi perencanaan dan keuangan dengan menyiapkan perencanaan kinerja di Sub Bagian perencanaan dan keuangan.

- **Uraian Tugas :**

- a. Membuat konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- c. Menyiapkan usulan program sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan masing-masing unit kerja.
- d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja.
- e. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan.
- f. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran.
- g. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- h. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran.
- i. Menyiapkan instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membuat konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan.
- k. Mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.



7. Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan bahan Perpustakaan

- **Tugas :**

Menyiapkan dan mengonsep kebijakan teknis bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka, serta melaksanakannya agar bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka berjalan dengan baik.

- **Uraian Tugas :**

- a. Membuat konsep penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan catalog daerah.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesiana.
- e. Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data.
- f. Mengoreksi seluruh hasil kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga dapat berhasil guna.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

8. Kepala Seksi Layanan, Tik, Pelestarian dan Kerjasama

- **Tugas :**

Menyiapkan Layanan perpustakaan, Teknologi Informasi Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama dengan melaksanakan Layanan dibidang perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi pendukung Perpustakaan, Pelestarian dan Kerjasama antar perpustakaan dan lembaga terkait lainnya.

- **Uraian Tugas :**



- a. Membuat konsep pengembangan otomasi perpustakaan pengelolaan website dan jaringan internet.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual.
- e. Pelaksanaan peestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- f. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.
- g. Penyiapan bahan dan melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan.
- h. Pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis perpustakaan diwilayah kabupaten, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan.
- i. Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, permasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya.
- j. Pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca.
- k. Mengoreksi seluruh hasil kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga dapat berhasil guna.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

9. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis

- **Tugas :**

Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan arsip dinamis.



- **Uraian Tugas :**

- a. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- b. Melaksanakan pelindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- c. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- e. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
- g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif.

10. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis

- **Tugas :**

- Menyiapkan dan mengelolah arsip statis.

- **Uraian Tugas :**

- a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- f. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- g. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
- i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- l. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- m. Melaksanakan layanan arsip dinamis;
- n. Melaksanakan layanan arsip statis;
- o. Mengelola JIKN;



- p. Mengelola pengaduan masyarakat;
- q. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
- s. Melaksanakan pameran arsip statis

11. Kelompok Jabatan Fungsional

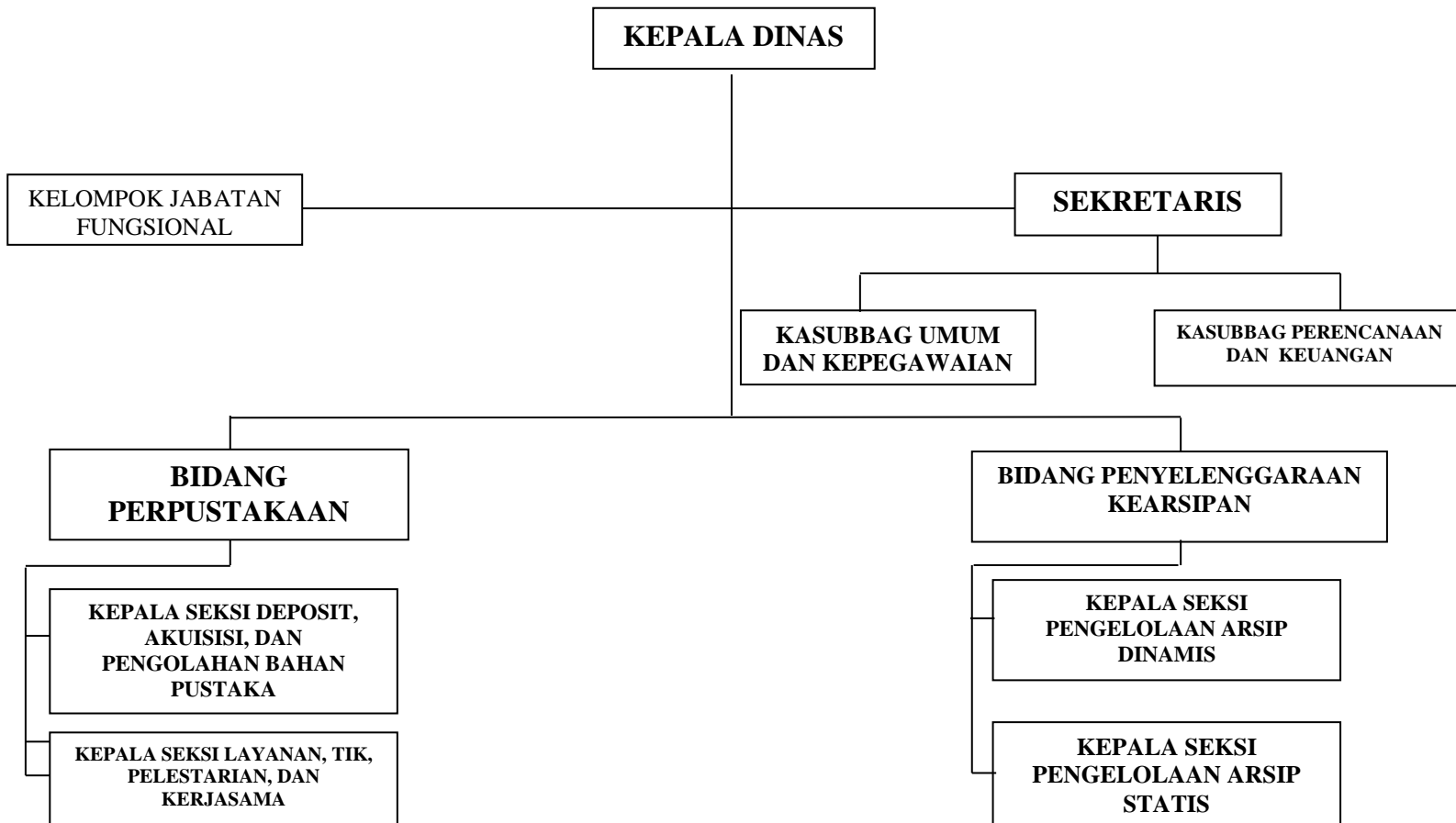
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna dapat dilihat pada table berikut ini.



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA
(Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 06 Tahun 2016)







2.2. SUMBER DAYA

Sumber daya SKPD memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang mendukung pencapaian kinerja, mencakup Sumber Daya Manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.2.1 *Sumber Daya Aparatur*

Sumber Daya Aparatur yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, 2 (dua) orang Kepala Bidang Perpustakaan dan Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, Kepala Seksi Akusisis, dan Pengolahan Bahan Pustaka, Kepala Seksi Layanan, TIK, dan Kerjasama, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis, 2 orang Pustakawan, 1 Orang calon Arsiparis.

Daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel. T-II.1** di bawah ini

Tabel. T-II.1.
Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorar
Berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin

NO.	KATEGORI	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN				Pangkat / Golongan		
		L	P	SMA	D3	S1	S2	II	III	IV
1	PNS	11	9	2	5	12	1	4	12	4
2	PTT	5	7	9	2	1	-	-	-	-
3	Tenaga Harian Lepas	13	17	23	1	6	-	-	-	-



Berdasarkan Diklat Penjenjangan dan Kursus yang sudah diikuti, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

Tabel. T-II.2.
Jumlah Diklat Penjenjangan dan Kursus
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna

NO.	DIKLAT KEPEMIMPINAN			JUMLAH
	IV	III	II	
1	5	2	1	8

2.2.2 Sarana dan prasarana aparatur

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung sarana dan prasarana sebagaimana tabel berikut :

Tabel. T-II.3.
Daftar Sarana dan Prasarana Perkantoran
Dinas Perpustakaan Daerah dan Kearsipan
Kabupaten Natuna

No	NAMA BARANG	LUAS	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
A.	Gedung dan Bangunan			
	a. Gedung perpustakaan dan kearsipan daerah		1 Unit	Baik
	b. Gedung perpustakaan kecamatan		7 Unit	Baik
B.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 4			
	a. Mobil operasional Pimpinan		1 Unit	Baik
	b. Mobil pustaka keliling		3 buah	Baik



D.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 2		2 buah	Baik
E.	Peralatan Kantor Lainnya			
	a. Mesin Photo copy		1 buah	Rusak
	b. Lemari Besi/Metal		3 Buah	Baik
	c. Rak kayu (rak arsip)		5 Buah	Baik
	d. Fiiling besi/metal (lemari literal)		16 buah	Baik
	e. Brangkas		1 buah	Baik
	f. Barngkas arsip		2 buah	Baik
	g. Lemari sorok (Lemari Besi 9 Drawes)		1 buah	Baik
	h. Alat penghacur kertas		5 buah	Baik
	i. Papan nama (plang nama)		6 buah	Baik
	j. Mesin leminating		1 buah	Baik
	k. Papan reklame		5 buah	Baik
	l. Lemari kayu		4 buah	Baik
	m. Camera Digital		2 buah	Baik
	n. Penyedot Debu		2 buah	Baik
	o. Handycame		1 buah	rusak
	p. Meja komputer		6 buah	Baik
	q. Sofa		1 set	Baik
	r. Karpot		1 gulung	Baik
	s. Rak buku/tv		1 buah	Baik
	t. Meja lainnya (meja pengunjung)		12 buah	Baik
	u. AC split		8 buah	Baik
	v. Tripot		1 buah	Baik
	w. Internet		1 set	Baik
	x. Computer PC		16 Unit	Baik
	y. Note book		6 unit	Baik
	z. Printer		11 unit	Kurang baik



aa. Server		1 set	Baik
bb. Meja Kerja Pejabat Eselon III		1 buah	Baik
cc. Meja Kerja Pegawai Non Struktural		72 Buah	Baik
dd. Lemari Buku untuk untuk Perpustakaan		28 buah	Baik

Sumber: Tata Usaha (Oktober 2016)

2.3. KINERJA PELAYANAN

Secara kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna baru di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) dan disahkan pada tanggal 22 September 2016, artinya kondisi Dinas Perpustakaan belum dapat digambarkan. Adanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru merupakan peleburan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Mencermati dinamika perkembangan daerah Kabupaten Natuna saat ini dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengalami beberapa masalah dan kendala antara lain:

1. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip.
2. Belum optimalnya penyelenggaraan arsip daerah.
3. Belum adanya standart pedoman pengelolaan kearsipan.
4. Belum memadainya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip.
5. Kurangnya tenaga pustaka.
6. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan.
7. Terbatasnya bahan/buku pustaka dan kurang bervariasi.
8. Terbatasnya penggunaan dan pengembangan IT perpustakaan.
9. Masih terbatasnya layanan perpustakaan kecamatan/kelurahan/desa.
10. Belum optimalnya promosi gemar membaca



Untuk lima tahun terakhir, secara umum penyelenggaraan pelayanan dibidang perpustakaan mengalami peningkatan. Indikator yang menyebabkan adanya peningkatan penyelenggaraan dibidang pelayanan perpustakaan dapat dilihat sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan untuk setiap tahunnya.
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan dengan disedianya jenis-jenis layanan seperti adanya layanan internet gratis, layanan perpustakaan keliling dan tersedianya layanan perpustakaan di beberapa kecamatan.



Tabel 2.1.
Pencapaian Kinerja Pelayanan KPAD
Kabupaten Natuna

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPN	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Jumlah Perpustakaan				48	51	54	55	56	1	7	0	8						
2.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan				5000	5.500	6000	6.500	7000	3.125	9.841	19.613	14.638						
3.	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah				6.900	7.500	8000	5.500	9.000	153	421	775	8.163						
4.	Jumlah buku yang tersedia diperpustakaan daerah (exemplar)				48.500	51.750	55.200	58.650		481	9.479	13.141	69.858						
5.	Jumlah tenaga kearsipan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan				0	0	0	1	0	0	0	1	0						
6.	Jumlah pengelola arsip Kecamatan/Desa yang mendapat pembinaan				0	0	0	15	0	0	0	12	0						



Tabel 2.2.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan KPAD
Kabupaten Natuna

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak langsung (belanja Pegawai)	1.435.933.600	1.302.100.895	1.447.545.806	1.269.637.617	1.334.637.700	1.072.274.839	1.200.763.952	1.377.512.847	1.228.108.243								
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.108.798.800	1.055.089.450	1.055.089.450	932.037.000	829.415.000	1.084.912.812	1.054.813.325	1.054.813.325	765.679.670								
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.284.864.000	774.600.000	75.500.000	91.500.000	417.384.270	1.225.961.806	725.295.730	73.097.200	68.850.100								
Program Peningkatan Disiplin Aparatur		42.798.000					40.286.500										
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	91.650.000	137.475.000	137.475.000			91.495.000	134.775.000	132.253.300									
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	55.895.000					55.120.000											
Program pengembangan budaya	1.613.852.500	1.613.852.500	1.936.250.000	711.806.000	875.306.000	1.574.108.700	1.574.108.700	1.879.892.444	589.454.000								



Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
baca dan pembinaan perpustakaan																	
Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	282.778.000	168.170.000	207.662.200			279.159.500	168.170.000	190.412.500									
Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	389.851.750					373.366.750											



2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

2.5. Tantangan Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:

1. Kondisi masyarakat Natuna yang belum sepenuhnya memahami akan pentingnya perpustakaan dan kearsipan.
2. Untuk meningkatkan kualitas SDM, masih dianggap hanya menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan semata.
3. Pengaruh informasi dan komunikasi terhadap pelajar dan masyarakat sehingga kurangnya minat baca serta pemahaman tentang kearsipan.
4. Letak geografis Kabupaten Natuna yang strategis dengan negara tetangga sehingga mudah terjadinya jual beli arsip terutama arsip sejarah.

2.6. Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:

1. Tersedianya anggaran dari Pemerintah Daerah untuk mendukung sarana dan prasarana sebagai kelancaran pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan.
2. Tingginya minat Pegawai Negeri Sipil dari instansi lain dan masyarakat mengikuti *recruitment* pegawai untuk mengisi formasi yang tersedia.
3. Pengaruh teknologi dan informasi sehingga mempermudah masyarakat memperoleh kebutuhan informasi.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna

Permasalahan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah Masih rendahnya Literasi Masyarakat dan Belum optimalnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah. Dari permasalahan strategis tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Permasalahan Bidang Perpustakaan.

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan Perpustakaan Daerah dan layanan Perpustakaan Kecamatan.
2. Belum memadainya SDM pengelola perpustakaan dalam meningkatkan Literasi masyarakat.
3. Belum optimalnya pembinaan pengelolaan perpustakaan.
4. Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan.
5. Belum bervariasinya bahan bacaan.
6. Belum maksimalnya penggunaan dan pemanfaatan IT pengembangan perpustakaan.
7. Belum optimalnya promosi gerakan peningkatan budaya Literasi masyarakat.

b. Permasalahan Kearsipan.

Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah,



lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun permasalahan strategis Bidang Kearsipan di Kabupaten Natuna adalah:

1. Belum tersedianya gedung Depo Arsip dan Kantor arsip sesuai dengan standar dan sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang 64 Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip Dinamis
3. Belum dikelolanya arsip statis;
4. Belum optimalnya pembinaan pengelolaan kearsipan setiap OPD
5. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
6. Belum optimalnya penerapan pengelolaan arsip berbasis digital;
7. Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Natuna;
8. Sangat terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan;
9. Rendahnya pemahaman ASN dalam urusan kearsipan;

C. Sekretariat

1. Gedung kantor dan prasarana pendukung aktivitas yang belum tersedia secara memadai;
2. Masih sangat minimnya peralatan dan perlengkapan kantor;
3. Masih kurangnya kuantitas dan kompetensi sumber daya aparatur;



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

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan
			Internal (*)	Eksternal (*)	
Gambaran Pelayanan Perpustakaan	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Belum maksimalnya pembinaan pengelolaan Perpustakaan • Pemerataan SDM masih sangat terbatas untuk tenaga pengelola Perpustakaan • Keterbatasan anggaran untuk menyiapkan sarana dan prasarana pendukung • Sarana dan SDM pengelola IT Belum tersedia 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya kesadaran dari masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan • Rendahnya minat masyarakat terhadap disiplin ilmu kepustakawanan • Rendahnya partisipasi masyarakat terhadap kebijakan anggaran pengelolaan perpustakaan • Belum maksimalnya kebijakan terhadap pengembangan IT pada layanan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan Perpustakaan Daerah dan layanan Perpustakaan Kecamatan • Belum memadainya SDM pengelola perpustakaan dalam meningkatkan Literasi masyarakat • Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan • Belum maksimalnya penggunaan dan pemanfaatan IT pengembangan perpustakaan
Gambaran Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Meningkatnya Meningkatkan pengelolaan Kearsipan Daerah	Indeks Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Belum Tersedianya anggaran untuk pembangunan • Belum tersedianya JRA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya komitmen dari pimpinan. • Rendahnya dukungan dan komitmen dari setiap OPD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum tersedianya gedung Depo Arsip dan Kantor Kearsipan • Belum dikelolanya arsip statis • Belum optimalnya



Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan
			Internal (*)	Eksternal (*)	
			<ul style="list-style-type: none"> • Belum maksimalnya sosialisasi dalam urusan arsip • Belum tersedianya SDM Pengelolaan arsip Digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum timbulnya kesadaran dalam Urusan Kearsipan. • Rendanya pemahaman ASN terhadap pengelolaan arsip berbasis Digital 	pembinaan pengelolaan kearsipan setiap OPD • Rendanya pemahaman ASN dalam urusan Kearsipan • Belum optimalnya penerapan pengelolaan arsip berbasis digital

3.2 Telaah Visi, Misi, Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati

3.2.1 Pernyataan Visi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan atau mimpi yang akan dicapai, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan.

Dengan mempertimbangkan arah dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, hasil-hasil yang sudah dicapai pada tahap sebelumnya dan permasalahan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang, maka pernyataan Visi Bupati dan Wakil Bupati merupakan visi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Periode 2021-2026 adalah ***Terwujudnya Kabupaten Natuna Sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural.***

Makna dari Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Maritim yang Unggul

Maritim yang unggul memiliki makna bahwa natuna harus diwujudkan sebagai poros aktivitas kemaritiman di Indonesia. Maritim sendiri adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas kelautan. Sedangkan unggul dapat dimaknai sebagai keinginan untuk menjadikan Kabupaten Natuna memiliki



keunggulan dari potensi maritim dan Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas terbaik.

2. Eksotis

Eksotis dapat dipahami sebagai unsur yang dekat dengan keindahan yang memanjakan mata. Potensi Maritim di Kabupaten Natuna bukan hanya memiliki sumber daya yang melimpah di dalam lautnya, namun juga keunikan dan keindahan yang menyertainya. Potensi tersebut dapat dikembangkan menjadi sebuah nilai jual Natuna sebagai garis pulau terluar di wilayah Indonesia dengan keindahan alamnya sebagai potensi pariwisata.

3. Aman

Aman dapat diartikan sebagai bebas dari ancaman yang mengganggu aktivitas perekonomian di wilayah Natuna. Wilayah perbatasan merupakan wilayah yang rawan dan Pemerintahan Natuna harus menjamin keamanan bagi seluruh kapal yang berlayar di perairan wilayah Indonesia.

4. Kemandirian Ekonomi

Kemandirian Ekonomi dapat diartikan sebagai harapan untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh masyarakat di Kabupaten Natuna. Sebagai wilayah dengan potensi kelautan yang kaya, Natuna harus merdeka secara ekonomi dan tidak bergantung kepada pihak lain.

5. Religius

Religius adalah peningkatan kondisi masyarakat Kabupaten Natuna yang menjunjung tinggi kaidah agama beserta nilai dan juga spirit religius yang menjadi pedoman dalam kehidupan, termasuk dalam pengelolaan pemerintahan dan pelayanan publik yang menjunjung tinggi toleransi serta kehangatan kehidupan antar umat beragama.

6. Kultural

Kultural adalah Kondisi masyarakat Kabupaten Natuna yang memiliki semangat budaya melayu yang tinggi dan dijadikan jati diri bagi masyarakat Kabupaten Natuna yang harus terus tumbuh seiring dengan peningkatan pembangunan, serta menjadi dasar dalam merajut semangat nasionalisme dan kebhinekaan.

3.2.2 Pernyataan Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya mewujudkan sebuah visi dengan cara-cara yang efektif dan efisien.



Misi juga menjadi alasan utama mengapa suatu organisasi harus memiliki komitmen dan konsistensi kinerja yang terus dijaga oleh segenap stakeholders pembangunan. Rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Dalam rangka upaya untuk mewujudkan pencapaian Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Natuna sebagai Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Natuna, ada 7 (tujuh) misi pembangunan yang harus ditetapkan yaitu sebagai berikut:

1. Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia;
2. Mewujudkan kemandirian ekonomi berbasis potensi lokal;
3. Menciptakan kawasan perbatasan yang aman, strategis, dan eksotis;
4. Akselerasi pembangunan infrastruktur yang tertib dan teratur;
5. Menciptakan kualitas, daya tampung dan daya dukung lingkungan hidup yang berkelanjutan;
6. Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (smart bureaucracy); dan
7. Mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

3.2.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran pada hakekatnya merupakan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan pemerintahan daerah dalam mendukung pelaksanaan misi pembangunan, untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Natuna dalam kurun waktu 2021-2026. Tujuan dan sasaran pada masing-masing misi adalah sebagai berikut:

1) Misi 1, Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.

Tujuan:

1. Mewujudkan masyarakat yang religius dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan moral dalam kehidupan masyarakat.
2. Peningkatan daya saing Sumber Daya Manusia.

Sasaran Tujuan 1:

1. Meningkatkan pengamalan agama di dalam kehidupan masyarakat.

Sasaran Tujuan 2:



1. Meningkatnya kualitas pendidikan;
2. Meningkatnya kualitas kesehatan; dan
3. Meningkatnya peran perempuan dalam pembangunan

2) Misi 2, Mewujudkan kemandirian ekonomi berbasis potensi lokal.

Tujuan:

1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat yang tinggi dan berkelanjutan.

Sasaran Misi 2:

1. Meningkatnya perekonomian di sektor pertanian dan perikanan;
2. Meningkatnya perekonomian di sektor pariwisata;
3. Meningkatnya iklim investasi yang sehat, aman dan kondusif;
4. Meningkatnya perekonomian di sektor perindustrian dan perdagangan; dan
5. Meningkatnya kualitas tenaga kerja.

3) Misi 3, Menciptakan kawasan perbatasan yang aman, strategis, dan eksotis.

Tujuan:

1. Pengelolaan kawasan perbatasan yang aman, strategis, dan eksotis.

Sasaran:

1. Meningkatnya pembangunan kawasan perbatasan;
2. Meningkatnya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3. Meningkatnya kawasan strategis pariwisata; dan
4. Meningkatnya produktifitas kawasan strategis perikanan tangkap

4) Misi 4, Akselerasi pembangunan infrastruktur yang tertib dan teratur.

Tujuan:

1. Peningkatan pembangunan infrastruktur untuk mengatasi kesenjangan pembangunan antar wilayah.

Sasaran:

1. Meningkatnya infrastruktur antar wilayah; dan
2. Meningkatnya penataan bangunan gedung strategis kabupaten.



5) Misi 5, Menciptakan kualitas, daya tampung dan daya dukung lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Tujuan:

1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup yang mendukung kehidupan masyarakat.

Sasaran:

1. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup yang berkelanjutan.

6) Misi 6, Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*).

Tujuan:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sasaran:

1. Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel.

7) Misi 7, Mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi).

Tujuan:

1. Peningkatan penggunaan dan pemanfaatan teknologi digital bagi semua sektor.

Sasaran:

1. Meningkatnya pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan jangka menengah Pemerintah Kabupaten Natuna tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sesuai tugas pokoknya yaitu membantu Bupati dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, dengan fungsi yang menyertainya sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. Penyusunan program dan pengendalian kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;



- c. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;
- d. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan perpustakaan;
- e. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pengelolaan dan perawatan arsip;
- f. Penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
- h. Pembuatan laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
- i. Pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. Pelaksanaan tugas lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diserahkan oleh Bupati;

Dilihat tugas dan fungsi adalah penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, secara umum tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna terkait dengan pencapaian visi dan seluruh misi Kepala Daerah, namun secara khusus tugas dan fungsi yang menyertainya berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke-1 yaitu **Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia**, untuk urusan Perpustakaan dan misi ke-6 yaitu **Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*)** untuk urusan Kearsipan.

Telaahan terhadap visi, misi dan program dari kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih tersebut diatas dalam hubungannya dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Tabel 3.2 dan Tabel 3.3 di bawah ini.



Tabel 3.2

Telaahan Terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Dalam Hubungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021-2026

Visi : Terwujudnya Kabupaten Natuna Sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Misi 1: Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia			
	Perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> Program Pembinaan Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan Perpustakaan Daerah dan layanan Perpustakaan Kecamatan. Belum memadainya SDM pengelola perpustakaan dalam meningkatkan Literasi masyarakat Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan Belum maksimalnya penggunaan dan pemanfaatan IT pengembangan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Belum maksimalnya pembinaan pengelolaan layanan perpustakaan untuk setiap jenjang. Rendahnya pemahaman ASN terhadap urusan perpustakaan Terbatas Anggaran untuk meningkat prasarana dan sarana layanan perpustakaan. Terbatasnya SDM untuk mengelola IT pada layanan perpustakaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Urusan Perpustakaan menjadi urusan wajib non pelayanan dasar. Urusan Perpustakaan sudah menjadi Sub dari urusan pendidikan pada dana DAK Sudah mendapat perhatian dan komitmen dari PNRI
2.	Misi 6: Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (<i>smart bureaucracy</i>)			
	Kearsipan Program Pengelolaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> Terbatasnya SDM pengelolaan dan sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya perhatian perangkat daerah dan Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Tata kelola arsip sudah menjadi bagian dari reformasi birokrasi



Visi : Terwujudnya Kabupaten Natuna Sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<ul style="list-style-type: none"> Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi sumber daya aparatur Masih rendahnya kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Masih belum optimalnya kinerja pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Pemahaman sumber daya aparatur terhadap regulasi dan tugas fungsinya yang masih kurang Sarana dan prasana kantor yang masih sangat kurang Masih belum terpenuhinya pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sesuai dengan kompetensi-nya 	<ul style="list-style-type: none"> Etos kerja yang tinggi dari setiap jajaran Fasilitas sarana dan prasarana yang optimal Komitmen dan dukungan pimpinan untuk mendorong peningkatan kompetensi sumber daya aparatur Komitmen pimpinan dalam mencapai target kinerja

Sumber : RPJMD Kabupaten Natuna 2016 – 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3.1. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Natuna serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 adalah:

“MASYARAKAT NATUNA YANG CERDAS DAN MANDIRI DALAM KERANGKA KEIMANAN DAN BUDAYA TEMPATAN”

Memperhatikan Visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Natuna dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup nasional, regional, maupun global.



Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka maksud dari visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Cerdas

- Masyarakat yang mampu berpikir kreatif dan inovatif bagi pengembangan dirinya, maupun pengembangan daerah. Menuju masyarakat Natuna cerdas ekonomi, lingkungan dan pemerintahan dapat diwujudkan dengan kesetaraan dan pendidikan yang baik, rencana strategis yang berkesinambungan dan terintegrasi serta kemitraan.

2. Mandiri

- Masyarakat yang mampu memberdayakan dan memenuhi kebutuhan dalam rangka melanjutkan kehidupannya yang lebih baik. Kemandirian ekonomi dan sosial merupakan suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial materiil maupun spiritual yang memungkinkan setiap masyarakat di Kabupaten Natuna untuk memenuhi beberapa kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial yang baik bagi diri, keluarga, dan masyarakat. Peningkatan kemandirian dapat diwujudkan oleh pemerintah Kabupaten Natuna dengan program-program pembangunan daerah untuk mengatasi kemiskinan dan pengangguran.

3. Keimanan

- kehidupan masyarakat Natuna senantiasa diwarnai oleh nilai-nilai keagamaan dan budi pekerti yang luhur. Pentingnya aspek agama harus diartikan secara umum bahwa nilai-nilai luhur yang dianut oleh semua agama semestinya dapat ditentukan dalam interaksi sosial sehari-hari. Salah satu fokus dari aspek ini adalah terwujudnya masyarakat yang religius dan toleran dimana semua warga masyarakat mengamalkan ajaran agama masing-masing ke dalam bentuk cara berpikir, bersikap, dan berbuat.

4. Masyarakat Berbudaya

- Masyarakat yang memiliki perilaku yang dijalankan sesuai dengan moral, norma-norma yang berlaku dimasyarakat, sesuai dengan perintah di setiap agama yang diyakini, dan sesuai dengan hukum yang berlaku.



Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut:

- a. **Misi satu: Mewujudkan perekonomian berbasis sumberdaya alam potensial daerah** Hal ini bertujuan untuk pengelolaan sumber daya alam agar sumber daya alam mampu memberikan manfaat ekonomi, termasuk jasa lingkungannya, dalam jangka panjang dengan tetap menjamin kelestariannya. Dengan demikian, sumber daya alam diharapkan dapat tetap mendukung perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat tanpa mengorbankan daya dukung dan fungsi lingkungan hidupnya, agar tetap dapat dinikmati oleh generasi mendatang.
- b. **Misi dua: Memajukan sektor pendidikan melalui penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan anak didik.** Hal ini bertujuan untuk mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Natuna yang mandiri dan berdaya saing tinggi serta memiliki akhlak mulia menjadi misi yang tidak terpisahkan dari pembangunan daerah di tengah kemajuan teknologi saat ini, melalui peningkatan pendidikan baik pendidikan formal maupun informal yang dapat membentuk identitas dan karakter manusia berkualitas, maka untuk itu diperlukan peningkatan mutu pendidikan melalui pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan serta meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- c. **Misi tiga: Meningkatkan pendapatan masyarakat khususnya masyarakat pesisir, nelayan dan petani,** dengantujuan Pengembangan dan pembangunan sektor perikanan dan pertanian menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan perekonomian rakyat serta memperkecil ketimpangan kesejahteraan antar wilayah
- d. **Misi empat: Membuka keterisoliran daerah/desa melalui penyediaan sarana dan prasarana transportasi laut dan pembukaan jalan.** Hal ini bertujuan untuk pemenuhan infrastruktur dasar yang berkualitas guna mendukung pertumbuhan dan kelancaran perekonomian masyarakat secara merata



dengan tetap memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan, serta antisipasi bencana yang mengancam keberadaan sumber daya potensial dan strategis.

- e. **Misi lima: Meningkatkan keimanan dan mewujudkan kesadaran budaya melayu sebagai payung pembangunan daerah.** Budaya melayu yang religius, solidaritas yang tinggi, serta keadaban yang lembut, tenggang rasa, tidak arogan, partisipasi aktif, mengedepankan kepentingan umat, seharusnya menjadi rujukan dan kebiasaan bagi setiap pemangku kepentingan dalam membangun daerah. Pembangunan kebudayaan salah satu sektor penting yang harus dilaksanakan untuk kelangsungan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk itu ke depannya seluruh stakeholder kebijakan (Pemerintah Pusat dan Daerah) perlu memperhatikan aspek kebudayaan untuk dijadikan landasan kebijakan dalam melaksanakan programnya masing-masing. Kebudayaan terkait dengan karakter dan mental bangsa yang menentukan keberhasilan pembangunan di Kabupaten Natuna. Seringkali timbul permasalahan, ketidakberhasilan sasaran program yang dijalankan di daerah disebabkan oleh kurangnya dukungan dari tokoh budaya dan tokoh agama pada masyarakat tertentu.
- f. **Misi enam: Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat.** Hal ini bertujuan untuk menjamin kinerja pemerintah dalam menciptakan pelayanan publik yang prima serta menciptakan kepastian hukum dan akuntabilitas publik melalui reformasi birokrasi, pemerintah melakukan pembenahan sistem birokrasi, mulai dari penataan kewenangan, prosedur operasi standar, kerjasama, sinergi, dan integrasi organisasi, serta penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Disamping itu, Pemerintah Kabupaten Natuna juga melakukan pembenahan manajemen kepegawaian, serta upaya-upaya terobosan guna meningkatkan kapasitas, mutu, dan kinerja aparatur pemerintah daerah. Upaya ini dilakukan untuk mengawal pencapaian tata kelola pemerintahan yang lebih baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik



Dari penjabaran visi dan misi di atas, maka fungsi perpustakaan terletak pada visi yaitu *Masyarakat Natuna yang Cerdas dan Mandiri dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan*. Terutama pada kata **cerdas**. Makna cerdas, apalagi diawali dengan kalimat masyarakat Natuna memiliki pengertian keharusan, jadi secara pengertian, seharusnya masyarakat Natuna menjadi cerdas. Sesuai dengan peran dan fungsi Dinas perpustakaan memiliki tanggung bagaimana mencerdaskan masyarakat Natuna melalui pendekatan meningkatkan dan menumbuhkembangkan minat dan budaya baca masyarakat Natuna.

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Visi : Masyarakat Natuna yang <u>Cerdas</u> dan Mandiri dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan pemerintah yang belum sepenuhnya mendukung perpustakaan dan kearsipan yang bisa dilihat dengan belum terakomodir di dalam misi, dari RPJMD • Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat • Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan daerah • Terbatasnya SDM Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya Pemahaman pembuat kebijakan dalam urusan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat serta penyelenggaraan kearsipan - Terbatasnya anggaran untuk mendukung program pengembangan minat dan budaya baca serta penyelenggaraan arsip secara baku - Terbatasnya SDM Perpustakaan dan Kearsipan - Terbatasnya sarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya UU nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dan UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. - Kabupaten Natuna merupakan daerah terdepan NKRI. - Adanya komitmen Kepala Daerah untuk menjadikan masyarakat Natuna yang cerdas dan sadar akan arsip. - Adanya peningkatan sarana pengembangan perpustakaan dan kearsipan. - Adanya dukungan Program untuk penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan. -
2	Tujuan :			
	Meningkatkan minat dan budaya membaca masyarakat			
	Meningkatkan penyelenggaraan Kearsipan daerah			
3	Sasaran			
	Meningkatnya layanan peprustakaan			
	Meningkatnya system penyelenggaraan			



	kearsipan secara baku	dan kearsipan	dan prasarana peningkatan pengembangan minat dan budaya baca serta pengelolaan dan pengolahan arsip.	
	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip			



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna memiliki peranan penting dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di bidang sesuai dengan tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan yang berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke-2, **Memajukan Sektor Pendidikan melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Anak Didik**, dan misi ke-6, **Mewujudkan Integritas Aparatur Pemerintah sebagai Pelayan Masyarakat**.

Dalam rangka mendukung pencapaian misi tersebut di atas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta memperhatikan isu-isu strategis yang dihadapi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna menjabarkan kedalam bentuk yang terarah, bersifat operasional dan berorientasi kepada hasil yang akan dicapai secara nyata berupa rumusan pernyataan **Tujuan dan Sasaran** jangka menengah dan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna, sebagai berikut:

4.1. TUJUAN DAN SASARAN

Sasaran strategis/tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi dengan didasarkan pada isu-isu strategis, dan juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 5 (lima) tahun. Adapun tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 adalah

a. Tujuan

- 1) Meningkatkan Literasi Masyarakat
- 2) Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Keterkaitan dokumen antara yang satu dengan lainnya penting untuk mengukur sejauhmana kesesuaian perencanaan dimulai dari penetapan visi pembangunan 5 tahun (RPJMD) hingga penyusunan program dan kegiatan yang dilakukan setiap tahun. Dalam menunjang pelaksanaan pembangunan daerah, perlu usaha untuk memperkuat struktur kelembagaan dan mekanisme



perencanaan pembangunan yang dimulai dari perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, hingga tahunan.

Koordinasi lintas perangkat daerah sangat diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan. Kemampuan manajemen pembangunan seluruh aparatur pemerintah daerah perlu lebih ditingkatkan untuk lebih mendayagunakan potensi daerah serta untuk makin mewujudkan otonomi daerah yang nyata, dinamis, serasi, dan bertanggung jawab. Selain itu, perlu adanya peran aktif masyarakat sebagai pengawas dan koordinator pembangunan. Berdasarkan **TUJUAN** tersebut maka **SASARAN** yang akan dicapai sebagai berikut:

b. Sasaran

- 1) Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat
- 2) Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan Daerah Sesuai dengan Norma Kearsipan

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2021-2026 beserta indikator kinerjanya dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini.



Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran, dan indikator Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Kinerja Awal Periode	Target Kinerja Akhir Periode	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Tahun Ke -					Keterangan
								2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	MeMeningkatnya literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	n.a	80	Meningkatnya Kegemaran membaca masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran membaca masyarakat	Nilai	75	76	77	78	80	Total dari nilai persepsi per unsur $IKM = \frac{\text{Penimbang}}{\text{Total Unsur yang terisi}}$
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan kearsipan Daerah	Indeks penyelenggaraa n kearsipan	30	85	Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan	%	60	70	75	80	85	IPK = Nilai pengelolaan arsip OPD Unsur penilaian persub unsur IPK = Indeks Penyelenggara Kearsipan



BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan merupakan perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas dalam perencanaan pembangunan jangka menengah Kabupaten Natuna, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Pelayanan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Natuna secara keseluruhan. Dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di bidang tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Penyelenggaraan Kearsipan yaitu pencapaian misi:

1. Misi ke-1, **Mewujudkan Kemandirian Ekonomi berbasis potensi lok Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia** ; dan
2. Misi ke-6, **Menciptakan Reformasi Birokrasi yang Cerdas (SMART)**,

Strategi dan Kebijakan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah yang ditetapkan, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Literasi masyarakat untuk pelayanan bidang Perpustakaan dengan sasaran Meningkatnya Kegemaran membaca masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut ini dirumuskan 2 strategi dengan 3 kebijakan di bidang Perpustakaan

2. Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan daerah untuk penyelenggaraan kearsipan di bidang Arsip dengan Sasaran Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai kaidah kearsipan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut dirumuskan 2 strategi dengan 7 kebijakan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

3. Meningkatkan kualitas birokrasi pemerintahan dengan sasaran meningkatnya kinerja dan akuntabilitas organisasi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut ini dirumuskan 2 strategi dengan 3 kebijakan.

Perumusan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini





Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Natuna Tahun 2021 – 2026

VISI : Terwujudnya Kabupaten Natuna sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul, Eksotis, Aman, dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural			
MISI 1 : Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatnya Literasi Masyarakat	1.1. Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat	1.1.1. Kepuasan terhadap layanan perpustakaan	1.1.1.1 Peningkatan jumlah kunjungan pemustaka
		1.1.2. Pengumpulan terhadap naskah kuno	1.1.1.2 Pelaksanaan gerakan gemar membaca
			1.1.1.3 Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno.
MISI 6 : Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (<i>smart bureaucracy</i>)			
2. Meningkatnya Penyelenggaraan kearsipan daerah	1.2. Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan	1.2.1. Pengelolaan arsip perangkat daerah 1.2.2. Penyelamatan arsip	1.1.1.4 Peningkatan OPD mengelola arsip dinamis 1.1.1.5 Pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan Norma Standart Prosedur Kearsipan (NSPK) 1.1.1.6 Perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana



			1.1.1.7 Penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan,desa/kelurahan
--	--	--	---



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Penyusunan program dan kegiatan Perangkat Daerah didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang disusun menurut fungsi dan urusan serta untuk keselarasan juga dilakukan penyesuaian dengan program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Program yang merupakan instrumen kebijakan berisi satu atau lebih kegiatan akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau Perangkat Daerah sebagai upaya untuk mengimplementasikan strategi dan kebijakan serta dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran suatu organisasi atau Perangkat Daerah yang bertolak ukur kepada hasil (*outcome*) pencapaian kinerja kegiatan. Sedangkan kegiatan adalah merupakan kegiatan operasional dari program yang bertolak ukur dan berkinerja serta dilaksanakan setiap tahun.

Indikasi Kegiatan adalah bagian dari program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Pengertian 'bersifat indikatif' hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak bersifat kaku.

Rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2021-2026, dengan memperhatikan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah disebutkan pada BAB V. Tujuan dan Sasaran dan BAB VI. Strategi dan Kebijakan, diuraikan lebih lanjut dengan pencapaian kinerja program sebagai berikut:

1. Tujuan Meningkatkan Literasi masyarakat untuk Bidang Pelayanan Perpustakaan, dengan indikator Indek Pembangunan Literasi Masyarakat sasaran dan Tujuan Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan daerah untuk bidang Arsip dengan indicator indeks penyelenggaran kearsipan dapat dilihat sebagai berikut:

1) Bidang Perpustakaan

Pencapaian indikator tujuan Bidang Perpustakaan sasaran Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat, dengan indikator:

- a. Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat, dengan indikator program:
 1. Indeks kepuasan pemustaka
 2. Persentase naskah kuno yang diakuisisi dan dilestarikan.

2) Bidang Arsip

Pencapaian indicator tujuan bidang arsip dengan sasaran Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah sesuai kaedah kearsipan dengan indicator :



- a. Persentase perangkat daerah yang mengelola kearsipan sesuai kaedah kearsipan, dengan indikator program sebagai berikut;
 1. Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip
 2. Persentase arsip yang tersematkan
2. Tujuan Meningkatkan Kualitas Birokrasi Pemerintahan, dengan indikator Predikat Akuntabilitas diwujudkan dengan sasaran Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas organisasi, dengan indikator program sebagai berikut:
 - 1) Persentase kegiatan pelayanan administrasi perkantoran.
 - 2) Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur.
 - 3) Persentase aparatur yang bersertifikasi.
 - 4) Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu.

Untuk pencapaian indikator kinerja tersebut dilaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dengan pendanaan indikatif dan kelompok sasaran, mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah untuk periode pelaksanaan 2017-2020 dapat dilihat pada Tabel 6.1 sebagaimana terlampir pada **Lampiran I**. Adapun terkait dengan penyelarasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2020-2021 didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan, dapat dilihat pada tabel 6.2 sebagaimana terlampir pada **Lampiran II**.



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dalam 5 (lima) tahun ke depan. Dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna memiliki tugas dan fungsi berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi RPJMD Tahun 2021-2026, terutama pada Misi ke- **Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia**, dan misi ke-6, **Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*)**.

Terkait dengan kedua misi diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna berperan penting dalam mencapai tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Mendukung pencapaian tujuan pada Misi ke-1 yaitu **Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia** dengan indikator **Indeks Pembangunan Manusia**, sasaran **Meningkatnya kualitas Pendidikan** dengan indikator **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**.

Untuk pencapaian misi ke-1 ini pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Perpustakaan dalam rangka meningkatkan kepuasan pemustaka.

Kepuasan pemustaka atau pengguna layanan perpustakaan terkait langsung dengan ketersediaan prasarana dan sarana perpustakaan. Pada tahun 2017-2021 indeks kepuasan pemustaka berada pada kategori baik, namun masih banyak hal yang perlu ditingkatkan.

Meningkatnya Indeks kepuasan pemustaka terkait pula dengan meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan. Jumlah kunjungan pada tahun 2017 sampai 2021 mengalami peningkatan.

2. Mendukung pencapaian tujuan pada Misi ke-6 yaitu **Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (*smart bureaucracy*)** dengan indikator **Indeks Reformasi Birokrasi**, sasaran **Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel** dengan indikator **Indeks Reformasi Birokrasi** dan sasaran **Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan daerah** dengan indikator **Indeks penyelenggaraan kearsipan daerah**.

Untuk pencapaian misi ke-6 ini pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna fokus kepada program dan kegiatan



pada Bidang Kearsipan dan pelaksanaan administrasi keuangan dan administrasi umum, yaitu dalam pengembangan kapasitas daya saing penyelenggaraan kearsipan dan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran.

Penyelenggaraan bidang Kearsipan tidak terlepas dari Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 43

Penyelenggaraan di bidang kearsipan sudah ditetapkan sebagai bagian dari penilaian tata kelola pemerintah yang baik dalam hal tata kelola arsip.

Indikator-indikator kinerja RPJMD sebagaimana tersebut diatas dapat dilihat pada Tabel 7.1 dibawah ini.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran RPJMD yang didukung
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Tahun Ke -					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
				2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Misi 1 : Akselerasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia									
1.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	0	75	76	77	78	80	80
Misi 6 : Menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (<i>smart bureaucracy</i>)									
2.	Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	Indeks	30	60	70	75	80	85	85
2.	Nilai Akuntabilitas	Nilai	83,12	80	80	80	80	80,00	80,00
	Predikat Akuntabilitas	Predikat	A	A	A	A	A	A	A

Sumber: RPJMD Kabupaten Natuna, 2021-2026



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki dinas, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern Dinas maupun di lingkup Kabupaten.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Kabupaten Natuna 2005-2025 : "Menuju Natuna MAS (Makmur, Adil, dan Sejahtera)".

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2022-2026
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA

* dalam ribuan rupiah

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Pelaksana Penanggungjawab
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1.2.1.1. MENINGKATNYA PELAYANAN PERPUSTAKAAN	INDEKS PELAYANAN PERPUSTAKAAN	1.2.1.1.1. MENINGKATNYA MASYARAKAT	INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI	1.2.1.1.1.02.	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	INDEKS KEPUASAN PEMUSTAKA	n.a	75	284,000	76	294,000	77	424,000	78	324,000	80	516,712	80	1,842,712	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
				1.2.1.1.1.02.2.01.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	13.942	20.000	186.000	22.000	196.000	23.000	326.000	25.000	226.000	25.000	418.712	115000	1.352.712	
				1.2.1.1.1.02.2.01.01.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	5	5	45,000	5	45,000	5	102,000	5	45,000	5	105,000	5	342,000	
				1.2.1.1.1.02.2.01.02.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	45	50	34,000	55	34,000	60	87,000	65	34,000	70	105,000	70	294,000	
				1.2.1.1.1.02.2.01.04.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	N/a	1	40,000	1	40,000	1	50,000	1	40,000	1	40,000	5	210,000	
				1.2.1.1.1.02.2.01.06.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2	35	32,000	8	32,000	35	32,000	9	32,000	43	73,712	122	201,712	
				1.2.1.1.1.02.2.01.09.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	1500	1500	35,000	1500	45,000	1500	55,000	1500	75,000	1500	95,000	1500	305,000	
				1.2.1.1.1.02.2.02.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	N/a	10	98,000	11	98,000	11	98,000	11	98,000	11	98,000	11	490,000	
				1.2.1.1.1.02.2.02.01.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	N/a	1	25,000	1	25,000	1	25,000	1	25,000	1	25,000	5	125,000	
				1.2.1.1.1.02.2.02.03.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	NA	1	27,000	2	27,000	2	27,000	2	27,000	2	27,000	9	135,000	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Pelaksana Penanggungjawab
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
								(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				1.2.1.1.02.2.02.04.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	N/a	8	46,000	8	46,000	8	46,000	8	46,000	8	46,000	40	230,000	
				1.2.1.1.03.	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	PERSENTASE NASKAH KUNO YANG DILESTARIKAN	0	0	0	0	0	5	40,000	0	0	15	40,000	15	80,000	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
				1.2.1.1.03.2.01.	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno yang Dilestarikan	0	0	0	0	0	3	40,000	0	0	5	40,000	8	80,000	
				1.2.1.1.03.2.01.01.	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	0	0	0	0	0	1	40,000	0	0	1	40,000	2	80,000	
6.1.1.1. MENINGKATNYA BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL	NILAI SAKIP	6.1.1.1.1. MENINGKATNYA KINERJA PEMERINTAH DAERAH	NILAI LAKIP	6.1.1.1.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	NILAI LAPORAN LKJIP	83.12	83.30	48,663	83.50	58,663	83.70	58,663	83.90	58,663	84.00	58,663	84.00	283,316	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
				6.1.1.1.01.2.01.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	1	85	48,663	85	58,663	85	58,663	85	58,663	85	58,663	1	283,316	
				6.1.1.1.01.2.01.06.	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	2	2	48,663	2	58,663	2	58,663	2	58,663	2	58,663	12	283,316	
6.1.1.2. TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	INDEKS PELAYANAN PUBLIK	6.1.1.2.1. MENINGKATNYA KEPUASAN MASYARAKAT	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	6.1.1.2.1.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN DUKUNGAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN YANG SESUAI SOP	80	80	5,880,619	85	6,117,619	85	6,123,619	90	6,252,619	90	6,201,907	90	30,576,384	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
				6.1.1.2.1.01.2.02.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu Pembayaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	1	3,227,870	1	3,227,870	1	3,227,870	1	3,227,870	1	3,227,870	1	16,139,351	
				6.1.1.2.1.01.2.02.01.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	20	30	3,227,870	30	3,227,870	30	3,227,870	30	3,227,870	30	3,227,870	30	16,139,351	
				6.1.1.2.1.01.2.05.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Kehadiran Pegawai	95	95	93,000	95	93,000	95	101,712	95	93,000	95	115,000	95	495,712	
				6.1.1.2.1.01.2.05.02.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	64	130	28,000	65	28,000	65	28,000	130	28,000	130	28,000	584	140,000	
				6.1.1.2.1.01.2.05.09.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	6	24	42,000	24	42,000	24	42,000	24	42,000	24	42,000	24	210,000	
				6.1.1.2.1.01.2.05.10.	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0	150	23,000	150	23,000	200	31,712	150	23,000	150	45,000	800	145,712	
				6.1.1.2.1.01.2.06.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyediaan sarana administrasi umum perkantoran	35	75	409,000	75	493,712	75	511,000	80	509,000	85	491,000	85	2,413,712	
				6.1.1.2.1.01.2.06.01.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	1	27,000	1	17,000	1	17,000	1	17,000	1	17,000	1	95,000	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Pelaksana Penanggungjawab
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				6.1.1.2.1.01.2.06.02.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	5	5	44,000	5	44,000	5	44,000	5	44,000	5	44,000	5	220,000	
				6.1.1.2.1.01.2.06.04.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1363	1363	75,000	1363	75,000	1363	75,000	1363	75,000	1363	75,000	1363	375,000	
				6.1.1.2.1.01.2.06.05.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2	2	25,000	2	54,712	2	55,000	2	55,000	2	55,000	2	244,712	
				6.1.1.2.1.01.2.06.06.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	3	15	35,000	15	70,000	15	87,000	15	45,000	15	97,000	15	334,000	
				6.1.1.2.1.01.2.06.07.	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	12	12	44,000	12	44,000	12	44,000	12	44,000	12	44,000	60	220,000	
				6.1.1.2.1.01.2.06.09.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	33	33	100,000	33	100,000	33	100,000	33	100,000	33	100,000	165	500,000	
				6.1.1.2.1.01.2.06.10.	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	40	40	27,000	40	57,000	40	57,000	40	97,000	40	27,000	200	265,000	
				6.1.1.2.1.01.2.06.11.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	0	250	32,000	300	32,000	350	32,000	400	32,000	450	32,000	1750	160,000	
				6.1.1.2.1.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	jumlah barang yang diadakan	35	75	32,000	75	115,090	75	32,000	80	32,000	85	32,000	85	243,090	
				6.1.1.2.1.01.2.07.06.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	5	5	32,000	6	115,090	5	32,000	5	32,000	5	32,000	26	243,090	
				6.1.1.2.1.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	jumlah peralatan perlengkapan kantor yang diadakan	35	75	119,902	75	14,100	75	117,190	80	209,902	85	127,190	85	588,284	
				6.1.1.2.1.01.2.07.05.	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	40	40	119,902	3	14,100	40	117,190	40	209,902	40	127,190	163	588,284	
				6.1.1.2.1.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase peningkatan barang milik perangkat daerah	80	80	495,000	80	600,000	80	545,000	80	572,000	80	610,000	80	2,822,000	
				6.1.1.2.1.01.2.07.02.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	3	0	0	1	55,000	0	0	0	0	0	0	4	55,000	
				6.1.1.2.1.01.2.07.09.	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	8	1	445,000	1	445,000	1	445,000	1	445,000	1	500,000	9	2,280,000	
				6.1.1.2.1.01.2.07.10.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4	4	50,000	4	90,000	4	90,000	4	117,000	4	100,000	12	447,000	
				6.1.1.2.1.01.2.07.11.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	8	0	0	1	10,000	1	10,000	1	10,000	1	10,000	12	40,000	
				6.1.1.2.1.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penyediaan sarana administrasi umum perkantoran	35	75	32,000	75	32,000	75	32,000	80	32,000	85	32,000	85	160,000	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Pelaksana Penanggungjawab
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				6.11.2.1.01.2.07.07.	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	0	2	32.000	2	32.000	2	32.000	2	32.000	2	32.000	2	160.000	
				6.11.2.1.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa sarana penunjang urusan perkantoran	0	80	1.299.300	80	1.359.300	80	1.359.300	80	1.379.300	80	1.369.300	80	6.766.500	
				6.11.2.1.01.2.08.01.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4	4	25.000	4	85.000	4	85.000	4	105.000	4	95.000	4	395.000	
				6.11.2.1.01.2.08.02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	2	2	85.000	2	85.000	2	85.000	2	85.000	2	85.000	2	425.000	
				6.11.2.1.01.2.08.04.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	1	1.189.300	1	1.189.300	1	1.189.300	1	1.189.300	1	1.189.300	1	5.946.500	
				6.11.2.1.01.2.09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor Yang Diperlihara	7	7	55.000	7	55.000	7	55.000	7	55.000	7	55.000	7	275.000	
				6.11.2.1.01.2.09.02.	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	7	7	55.000	7	55.000	7	55.000	7	55.000	7	55.000	7	275.000	
				6.11.2.1.01.2.09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang urusan perkantoran	75	75	117.547	75	127.547	75	142.547	75	142.547	75	142.547	75	672.735	
				6.11.2.1.01.2.09.01.	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	2	2	30.560	2	30.560	2	30.560	2	30.560	2	30.560	2	152.800	
				6.11.2.1.01.2.09.06.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	101	101	36.449	115	56.449	120	56.449	125	56.449	135	56.449	135	262.245	
				6.11.2.1.01.2.09.09.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	8	8	50.538	8	40.538	8	55.538	8	55.538	8	55.538	8	257.690	
				6.11.2.1.02.	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	PERSENTASE PERANGKAT DAERAH YANG MENGELOLA ARSIP	32,03	60	398,750	70	439,750	75	398,750	80	593,750	90	448,750	90	2,279,750	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
				6.11.2.1.02.2.01.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD Mengelola Arsip Dinamis	0	46	189.750	46	230.750	46	189.750	46	329.750	46	189.750	46	1,129.750	
				6.11.2.1.02.2.01.01.	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	0	46	85.750	46	85.750	46	85.750	46	85.750	46	85.750	46	428.750	
				6.11.2.1.02.2.01.02.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	0	138	54.000	138	95.000	138	54.000	138	194.000	138	54.000	690	451.000	
				6.11.2.1.02.2.01.03.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	0	15	50.000	31	50.000	46	50.000	46	50.000	46	50.000	46	250.000	
				6.11.2.1.02.2.02.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang mengelola arsip statis	0	23	63.000	23	63.000	23	63.000	23	63.000	23	63.000	46	315.000	

[illegible]

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Pelaksana Penanggungjawab
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				6.11.3.1.03.2.05.	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Arsip Statis yang ditemukan	10	10	30,000	10	30,000	10	75,000	10	75,000	10	96,000	10	306,000	
				6.11.3.1.03.2.05.03.	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	1	1	30,000	1	30,000	1	75,000	1	75,000	1	96,000	1	306,000	
JUMLAH									6,792,032		7,092,032		7,292,032		7,492,032		7,592,032		36,260,162	

Ranai, 04 Maret 2022
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

SUHARTI, S. Sos
NIP. 19670111 198903 2 004