

RENCANA STRATEGIS

2025-2029

DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN



Perpusda Natuna

NATUNA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami aturkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkatrahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan pembuatan Rencana Srtategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025–2029.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025–2029, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan yang perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipanserta para pemangku kepentingan perpustakaan dan kearsipan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian visi misi daerah sesuai RPJMD.

Keberhasilan pencapaian Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tergantung pada komitmen segenap pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk melaksanakan tugasnya secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini harapan tercapainya pembangunan yang efektif dan efisien dapat tecapai. Namun kami menyadari, Renstra ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Oleh karena itu, kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ranai, 19 September 2025

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Natuna,



ERSON GEMPA AFRIANDI, S. Sos.,MA

NIP. 19710410 199201 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	4
1.3. Maksud Dan Tujuan	8
1.4. Sistematika Penyusunan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	11
2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah.....	11
2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	31
2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	37
2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan	48
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	50
2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.....	51
2.2.2. Isu Strategis Perangkat Daerah.....	52
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1 Tujuan.....	57
3.2 Sasaran.....	59
3.3 Strategi.....	61
3.4 Arah Kebijakan.....	65
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan serta Pendanaan.....	67
4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.....	95
4.2.1. Indikator Kinerja Utama.....	95
4.2.2. Indikator Kinerja Kunci.....	96

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....98

5.2 Kaidah Pelaksanaan.....98

5.3 Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi.....99

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	: Jumlah pegawai Disperpusip berdasarkan Jabatan Struktural, Fingsional, Staf ASN dan Non ASN.....	32
Tabel 2.2	: Data pegawai Disperpusip berdasarkan golongan dan jenis Kelamin	32
Tabel 2.3	: Data pegawai Disperpusip berdasarkan pendidikan dan jenis Kelamin.....	33
Tabel 2.4	: Data pegawai Disperpusip berdasarkan Eselon dan jenis kelamin.....	33
Tabel 2.5	: Data pegawai Disperpusip berdasarkan jenis jabatan dan jenis Kelamin.....	33
Tabel 2.6	: Data pegawai Non ASN berdasarkan pendidikan dan jenis Kelamin.....	34
Tabel 2.7	: Daftar Urutan Kepangkatan Disperpusip Kabupaten Natuna	35
Tabel 2.8	: Data Sarana dan Prasarana Disperpusip Kabupaten Natuna	36
Tabel 2.9	: Capaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2022-2024.....	38
Tabel 2.10	: Capaian Indikator Kinerja Kunci Tahun 2022-2024.....	40
Tabel 2.11	: Capaian Indikator Kinerja Program 2022-2024.....	42
Tabel 2.12	: Realisasi Anggaran Tahun 2022-2024.....	43
Tabel 2.13	: Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Disperpusip.....	54
Tabel 3.1	: Kontribusi Disperpusip Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran RPJMD.....	58
Tabel 3.2	: Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Disperpusip 2025-2029.....	60
Tabel 3.3	: Penahapan Renstra Disperpusip Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.....	63
Tabel 3.4	: Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Disperpusip Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.....	66
Tabel 4.2	: Teknik Merumuskan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Renstra	

	Disperpusip Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.....	68
Tabel 4.3	: Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Disperpusip Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.....	84
Tabel 4.4	: Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	93
Tabel 4.5	: Indikator Kinerja Utama (IKU) Disperpusip Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.....	96
Tabel 4.6	: Indikator Kinerja Kunci (IKK) Disperpusip Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.....	97

Gambar 1.1 : Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah...3

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi dan Tata Laksana Disperpusip Kabupaten
Natuna.....12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengatur bahwa ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan jangka panjang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang), menengah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan tahunan (Rencana Kerja Pemerintah). Pada tataran Perangkat Daerah diamanatkan untuk menyusun dokumen perencanaan jangka menengah yaitu Rencana Strategis (Renstra) dan perencanaan jangka pendek yaitu Rencana Kerja (Renja).

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 diatur dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Rencana Strategis Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna disusun dalam rangka menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Natuna menjalankan tugas pokok, fungsi, kewenangan serta tanggung jawab dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida untuk mendukung pencapaian Visi, Misi dan

Program Kepala Daerah terpilih periode tahun 2025-2029.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna tidak terlepas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2025-2029. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2025-2029. 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 suatuisistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka disusunlah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Dalam proses penyusunan Renstra Periode 2025-2029, Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Daerah mempedomani Permendagri 86 Tahun 2017 dengan alur penyusnan renstra adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Penyusunan Renstra
2. Penyusunan Rancangan Awal
3. Penyusunan Rancangan
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah
5. Perumusan Rancangan Akhir

tahun selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Selain itu Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 ini, sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 53 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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);
3. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15

Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);

15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategi Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
16. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2025-2029;
17. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2025-2029;
18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2024 Nomor 67);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 69);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 nomor 18);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2024 Nomor 49);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun

2025–2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025 Nomor 55);

24. Peraturan Bupati Natuna Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 47);

25. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2025-2029 adalah untuk menggambarkan arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, serta program dan kegiatan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama kurun waktu 5 tahun kedepan dalam rangka mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kabupaten Natuna yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.

Adapun tujuannya dari penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2025-2029 adalah:

1. Sebagai sarana sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan RPJMD Kabupaten Natuna;
2. Sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna;
3. Sebagai indikator pengukuran kinerja lima tahunan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna;
4. Sebagai dasar bagi masyarakat dan stakeholder dalam melakukan pengawasan atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna tahun 2025-2029 berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri (InMendagri) Nomor 2 tahun 2025 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat tentang tugas, fungsi, struktur perangkat daerah, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok sasaran layanan, mitra perangkat daerah serta hasil identifikasi terhadap permasalahan pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan penentuan isu strategis.

BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

Menjelaskan tentang tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 berdasarkan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029, serta menjelaskan strategi dan arah kebijakan dalam jangka menengah guna mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.

BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Memuat tentang program, kegiatan, dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 yang diterjemahkan dari strategi dan arah kebijakan agar selaras dengan analisis permasalahan dan isu strategis, serta menjelaskan indikator kinerja yang selaras dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029.

BAB V : PENUTUP

Berisi kesimpulan dan penegasan terhadap komitmen untuk melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 secara konsisten yang implementasinya dijabarkan dalam rencana kerja tahunan, serta pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan secara berkelanjutan dan sistematis.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis perangkat daerah membahas tentang dua hal. Pertama, gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang membahas tugas, fungsi dan struktur 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 kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan periode sebelumnya, serta kelompok sasaran layanan perangkat daerah. Kedua, permasalahan dan isu strategis perangkat daerah yang membahas permasalahan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan penentuan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah.

Penjabaran tugas, fungsi dan struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Uraian tentang struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana (proses, prosedur, mekanisme).

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna terdiri dari:

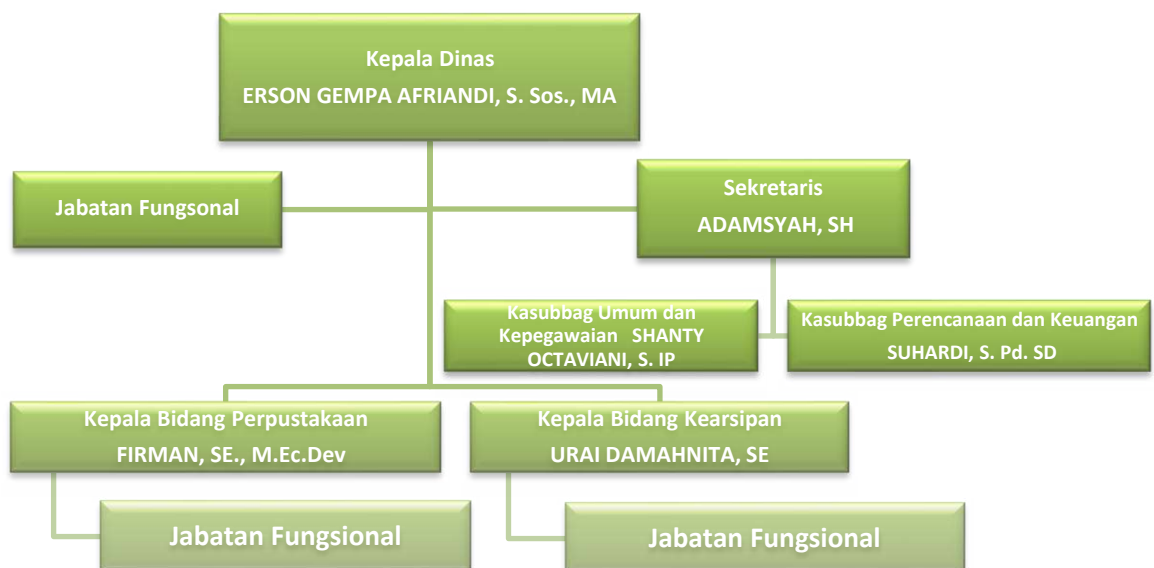
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan;

- d. Bidang Kearsipan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara umum struktur organisasi merupakan sebuah susunan berbagai komponen atau unit kerja dalam sebuah organisasi yang terdapat pada masyarakat. Pasalnya dengan adanya struktur organisasi ini kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang bisa dikoordinasikan dengan baik. Tidak hanya itu, dengan adanya struktur organisasi tersebut kita bisa mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

GAMBAR II.1

Struktur Jabatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Natuna



Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

Tugas pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan;
 - e. menetapkan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan dilingkup Dinas;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan tingkat Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bidang perpustakaan dan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan tingkat Daerah;

- i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai di lingkup Dinas;
 - j. mengkoordinasikan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (4) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan,

kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.

(3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Sekretariat dan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
- e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- h. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja dinas;
- i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai dilingkup Sekretariat;
- j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki

fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk

tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan umum, kepegawaian, dan tata usaha;
 - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
 - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
 - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. membina pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

2.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengonsep melaksanakan perencanaan dan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja Tahunan Dinas;
- f. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
- h. Menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;
- l. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan;
- m. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan penyelenggaraan perpustakaan.
- (3) Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bidang perpustakaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
 - e. merencanakan pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;

- f. merencanakan pelaksanaan layanan, teknologi eknologi informasi dan komunikasi, pelestarian, kerja sama dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
 - g. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja di bidang perpustakaan;
 - h. menyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
 - i. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.
- (4) Bidang Perpustakaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan

meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Kelompok Fungsional Bidang Perpustakaan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - b. Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perpustakaan.

1. Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan

pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- e. Penyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan

- f. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

2. Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan

- perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengembangan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- d. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan, pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- e. menyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas dilingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- f. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

4. Bidang Kearsipan

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai

dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, memfasilisasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
- (3) Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Kearsipan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. merencanakan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan mengevaluasi pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat serta lembaga pendidikan;
 - f. merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan mengevaluasi terhadap arsip dinamis vital, asset, serta inaktif;
 - g. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan

- pengelolaan arsip statis; dan
- h. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (4) Bidang Kearsipan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan perawatan kearsipan;
 - perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan kearsipan;
 - penetapan pedoman pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berasal dari perangkat daerah;
 - pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip
 - melaksanakan pengelolaan arsip statis.

Kelompok Fungsional Bidang Kearsipan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan terdiri dari:
- Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

1. Sub-Koordinator Pembinaan dan pengawasan Kearsipan

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kearsipan.

(3) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

c. menyiapkan bahan operasional terkait di Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan

e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

2. Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip.
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Pengelolaan Arsip;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan operasional terkait di Pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengelolaan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - e. melaporkan Pelaksanaan Kinerja Di Lingkungan Pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

2.1.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya perangkat daerah memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang mendukung pencapaian kinerja, mencakup sumber daya manusia dan asset/modal.

2.1.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menjalankan roda organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka organisasi harus digerakkan oleh seluruh elemen yang ada baik pejabat struktural, pejabat fungsional maupun staf. Secara umum jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna berjumlah 31 orang. dengan klasifikasi berdasarkan golongan, jenjang pendidikan dan jenis kelamin sebagaimana dapat dilihat pada grafik-grafik Data Statistik. Klasifikasi ini juga menyesuaikan dengan ketentuan dalam pedoman perencanaan penganggaran responsif gender, yaitu data terpilah antara jenis kelamin laki-laki dan perempuan. Data tersebut nantinya juga digunakan dalam analisis gender untuk dapat menetapkan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender. Berikut adalah data sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna berdasarkan beberapa klasifikasi, yaitu:

- a. Berdasarkan Jabatan Struktural, Fungsional, Staf ASN dan Non ASN

Tabel 2. 1
Rekapitulasi Pegawai DISPERPUSIP Kabupaten Natuna Berdasarkan
Jabatan Struktural, Fungsional, Staff ASN dan Non ASN

No.	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Bidang	2
4.	Kepala Sub Bagian	2
5.	Kelompok Jabatan Fungsional	
	- Fungsional Analis SDA	1
	- Fungsional Pustakawan	8
	- Fungsional Arsiparis	4
	- Fungsional Pranata Komputer	1
6.	Staf ASN	
7.	Staf Non ASN	

b. Berdasarkan Golongan Ruang

Tabel 2. 2
Rekapitulasi Pegawai DISPERPUSIP Kabupaten Natuna Berdasarkan
Golongan Ruang menurut Jenis Kelamin

No	Golongan/ Ruang	Laki-Laki	Perempuan
1.	IV/d	-	-
2.	IV/c	1	-
3.	IV/b	1	-
4.	IV/a	-	-
5.	III/d	3	2
6.	III/c	-	2
7.	III/b	1	2
8.	III/a	5	5
9.	II/d	2	-
10.	II/c	1	5
11.	II/b	-	-
12.	II/a	-	1
TOTAL		14	17

Sumber : Data SIKEKAH DISPERPUSIP Kab. Natuna, Juni 2025

Tabel 2. 3
Rekapitulasi Pegawai DISPERPUSIP Kabupaten Natuna Berdasarkan Pendidikan Menurut Jenis Kelamin.

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan
1.	S-2	2	-
2.	S-1	8	8
3.	D-IV	-	-
4.	D-III	1	7
5.	D-II	-	-
6.	D-I	-	-
7.	SLTA	3	2
8.	SLTP	-	-
9.	SD	-	-
TOTAL		14	17

Sumber : Data SIKEKAH DISPERPUSIP Kab. Natuna, Juni 2025

Tabel 2. 4
Rekapitulasi Pegawai DISPERPUSIP Kabupaten Natuna Berdasarkan Eselon menurut Jenis Kelamin

No	Eselon	Laki-Laki	Perempuan
1.	Eselon I	0	0
2.	Eselon II	1	0
3.	Eselon III	2	1
4.	Eselon IV	1	1
TOTAL		4	2

Sumber : Data SIKEKAH DISPERPUSIP Kab. Natuna, Juni 2025

c. Berdasarkan Jenis Jabatan

Tabel 2. 5
Rekapitulasi Pegawai DISPERPUSIP Kabupaten Natuna Berdasarkan Jenis Jabatan dan Jenis Kelamin

No	Jabatan	Laki-Laki	Perempuan
1.	Pelaksana	6	13
2.	Fungsional	4	2
TOTAL		10	15

Sumber : Data SIKEKAH DISPERPUSIP Kab. Natuna, Juni 2025

d. Jumlah PTT dan Harlep

Tabel 2. 6
Rekapitulasi PTT dan Harlep DISPERPUSIP Kabupaten Natuna
Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan
1.	S1	1	1
2.	D3	-	-
3.	SMA	14	14
4.	SMP	-	-
5.	SD	-	-
TOTAL		15	15

Sumber : Data SIKEKAH DISPERPUSIP Kab. Natuna, Juni 2025

Berdasarkan Tabel diatas maka jumlah ASN, PTT dan Harlep Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berjumlah 31 PNS, 30 PTT dan Harlep. Menurut jenis kelamin jumlah Pegawai Laki-laki berjumlah 29 Orang dan jumlah Pegawai Perempuan 35 Orang.

Demikian juga bila dikaitkan dengan isu pengarusutamaan-gender (gender mainstreaming), maka perbandingan jumlah pegawai laki-laki dengan perempuan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna menunjukkan angka yang cukup proporsional dan berimbang, yakni: 47,54% pegawai laki-laki dan 57,37% pegawai perempuan. Sumber daya aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dengan latar belakang pendidikan dan kepangkatan sebagai berikut ini :

Tabel 2. 7
Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil DISPERPUSIP
Kabupaten Natuna Tahun 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JENJANG	ESELON	NAMA JABATAN
1	H. ERSOY GEMPA AFRIDY, S.Sa., MA	Penata Utama Muda / IV a	52	II	Kepala Dinas
2	ADAMSYAH, SH	Penata Tk. 1 / IV b	51	II	Setoran
3	FIRMAN, SE, MEd, Des	Penata Tk. 1 / III a	52	II	Kelembagaan Perpustakaan
4	SUHARDI, S.Pd, SD	Penata Tk. 1 / III a	51	II	Kerjasama Perencanaan dan Keuangan
5	SHANTY OCTAVIANE, S.P	Penata Tk. 1 / III a	51	II	Kerjasama Umum dan Kepegawaian
6	RIKAR ADD JUMWANDICO, TAMPUBOLON, SE	Penata Tk. 1 / III a	51	-	Pustakawan Muda 1
7	SAHMAN, SE, Sy	Penata / III c	51	-	Penyuluhan Kearsipan 2
8	AGNES SETIAWATI, AMI	Penata / III c	51	-	Pengelola Perpustakaan
9	JURAWITO, S.P	Penata Muda Tk. 1 / III b	51	-	Penyuluhan Kearsipan 1
10	NANA PRAMITA, S.Pd	Penata Muda Tk. 1 / III b	51	-	Pengelola Perpustakaan 2
11	VASUMARATI, AMI	Penata Muda Tk. 1 / III b	51	-	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
12	NISIA CHARISMA PUTRI, AMI	Penata Muda Tk. 1 / III b	51	-	Pengelola Barang Milik Negara 1
13	KODI ISKANDAR, S.Pd	Penata Muda / III a	51	-	Pustakawan Patena 1
14	ARIF MULLANA ABBYARI, S.P	Penata Muda / III a	51	-	Pustakawan Patena 2
15	MUHAMMAD ABRIL, S.S.I	Penata Muda / III a	51	-	Pustakawan Patena 1
16	RS TOPANINGSIH, S.Pd	Penata Muda / III a	51	-	Pustakawan Patena 3
17	DEBI ANDOREAW, S.P	Golongan III / III a	51	-	Asisten Ahli Patena
18	NURHAYATI USA, S.P	Golongan III / III a	51	-	Pustakawan Patena 4
19	HABRI, S.Pd	Golongan III / III a	51	-	Asisten Ahli Patena 202421
20	FITRIYATI, S.Sa	Golongan III / III a	51	-	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Patena 202421
21	ANDI HURDIYAN SANTARA	Penata Muda / III a	50A	-	Sendirita
22	FATMAH	Penata Muda / III a	50A	-	Pengadministrasi Umum 5
23	USMAN	Pengata Tk. 1 / III a	50A	-	Pengadministrasi Umum 2
24	YABRUCCI	Pengata Tk. 1 / III a	50A	-	Pengadministrasi Perpustakaan
25	SARITSI, AMI	Pengata / III a	50	-	Pustakawan Patena 2
26	DEBA JUSISA, AMI	Golongan III / III a	50	-	Penata Komputer Terampil
27	RIAN HERAWATI, AMI	Golongan III / III a	50	-	Asisten Terampil
28	HERNI BAYATI, AMI	Golongan III / III a	50	-	Asisten Terampil 202421
29	SITI MUSTA LUBIS, AMI	Golongan III / III a	50	-	Pengelola Layanan Operasional
30	VALENT MORGANA PUTRA, AMI	Golongan III / III a	50	-	Pengelola Layanan Operasional
31	NOPITA SARI	Golongan III / III a	50A	-	Pengadministrasi Perencanaan

Selain sumber daya aparatur, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna juga didukung dengan sarana dan prasarana perkantoran. Sarana prasarana merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dalam hubungan langsung dengan pelayanan kepegawaian yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna. Dalam melaksanakan pelayanan publik sangat membutuhkan sarana dan prasarana, baik itu perlengkapan, peralatan, kendaraan operasional pelayanan, jaringan komunikasi, tempat duduk tamu, TV, dan sarana pendukung pelayanan lainnya harus memadai dan sesuai standar pelayanan agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada

masyarakat pengguna jasa pelayanan kepegawaian. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam penyelenggaraan pelayanan publik bidang kepegawaian dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. 8
Sarana dan Prasarana DISPERPUSIP Kabupaten Natuna

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	2	3	4	5	6
1	Mobil Avanza	1 Unit	1	0	0
2	Mobil Perpustakaan keliling	3 Unit	2	1	0
3	Motor Honda revo	2 Unit	2	0	0
4	Lemari Besi/ Metal	3 Unit	3	0	0
5	Lemari Kayu	12 Unit	12	0	0
7	Rak Kayu	5 Unit	5	0	0
8	Filling Kabinet Besi	14 Unit	14	0	0
9	Lemari Sorok	1 Unit	1	0	0
10	Brankas	1 Unit	0	1	0
11	CCTV	8 Unit	0	8	0
12	Alat Penghancur Kertas	1 Unit	1	0	0
13	Alat Pemotong Kertas	2 Unit	2	0	0
14	Mesin Laminating	1 Unit	1	0	0
15	LCD Infocus	2 Unit	2	0	0
16	Papan Nama Instansi	6 Unit	6	0	0
17	Papan Pengumuman	1 Unit	1	0	0
18	Mesin Genset	1 Unit	1	0	0
19	Mesin Pompa Air	2 Unit	1	0	1
20	Tenda	1 Unit	1	0	0
21	Meja Kerja Kayu	12 Unit	12	0	0
22	Meja Resepsionis	1 Unit	1	0	0
23	Meja 1/2 Biro	10 Unit	10	0	0
24	Kursi Tamu	4 Unit	4	0	0
25	Bangku Tunggu	4 Unit	4	0	0
26	Meja Komputer	8 Unit	8	0	0
27	Partisi Ruangan	1 Unit	1	0	0
28	Sofa	8 Unit	8	0	0
29	Meja Biro/Meja Kantin	1 Unit	1	0	0
30	Rak Buku	65 Unit	65	0	0
31	Meja Bidding/ Meja Internet	1 Paket	1	0	0
32	Vacum Cleaner	2 Unit	2	0	0
33	Lemari Es	1 Unit	1	0	0
34	Showcase	1 Unit	1	0	0
35	AC Split	17 Unit	16	0	1
36	Compressor	1 Unit	1	0	0
37	Televisi	4 Unit	4	0	0
38	Loudspeaker	2 Unit	2	0	0
39	UPS	3 Unit	3	0	0
40	Stabilisator	1 Unit	1	0	0
41	Camera Video (Webcam)	1 Unit	1	0	0
42	Tangga Aluminium	1 Unit	1	0	0
43	Mimbar	1 Unit	1	0	0
44	Karpet	6 Unit	6	0	0
45	Tangki Air	2 Unit	2	0	0
46	Microwave	1 Unit	1	0	0
47	Mesin Potong Rumput	1 Unit	1	0	0

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI		
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT
1	2	3	4	5	6
48	Neon Box	1 Unit	1	0	0
49	Papan Iklan/ Reklame	4 Unit	1	0	3
50	Braket TV	1 Unit	1	0	0
51	Meja Kerja Pejabat Esselon III	3 Unit	3	0	0
52	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	21 Unit	21	0	0
53	Meja Kerja Pejabat Lainnya	1 Unit	1	0	0
54	Meja Kerja Pejabat Lainnya	1 Paket	1	0	0
55	Meja Tamu Biasa	2 Unit	2	0	0
56	Kursi Kerja Pejabat Esselon	5 Unit	5	0	0
57	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15 Unit	15	0	0
58	Kursi Hadap Depan Meja	2 Unit	2	0	0
59	Lemari Buku	28 Unit	28	0	0
60	Camera Digital	2 Unit	2	0	0
61	LCD Proyektor	1 Unit	1	0	0
62	Mesin Cetak Elektronik	1 Unit	1	0	0
63	Mesin Barcode	1 Unit	1	0	0
64	Termometer Digital	2 Unit	2	0	0
65	PC Unit	11 Unit	11	0	0
66	PC Unit	1 Paket	1	0	0
67	Laptop	12 Unit	12	0	0
68	Notebook	8 Unit	8	0	0
69	Scanner	4 Unit	1	0	0
70	Printer Laser	1 Unit	1	0	0
71	Printer Cetak Kartu Anggota	1 Unit	1	0	0
72	Printer	16 Unit	16	0	0
73	Sound System	1 Paket	1	0	0
74	External Hardisk	4 Unit	4	0	0
75	Server	1 Unit	1	0	0
76	Rak Server	1 Unit	1	0	0
77	Sumur Pemboran Air	1 Unit	1	0	0
78	Peralatan Permainan Anak - Anak	2 Paket	2	0	0
79	Bangunan Gedung Perpustakaan	7 Gedung	7	0	0
80	Buku	19.862 Exemplar	19,862	0	0
81	Kipas angin	2 Unit	0	2	0
82	Standing Mic	5 unit	5	0	0
83	Kursi Ruangan Rapat Staf	100 Unit	100	0	0
84	Pot Bunga Kecil	6 unit	6	0	0
85	Nampan	3 Unit	3	0	0
86	Gorden/Tirai	7 Unit	7	0	0
87	Tempat sampah	2 Unit	2	0	0
88	Meja Sekolah	9 Unit	9	0	0

2.1.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan cerminan dari kemampuan instansi dalam menjalankan tugas dan fungsi utamanya, yakni meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan. Pelayanan yang diberikan meliputi peningkatan akses layanan perpustakaan serta pengelolaan arsip daerah. Dalam pelaksanaannya, kinerja pelayanan ini sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia dan optimalisasi peran ASN di setiap unit kerja. Pendekatan yang bersifat koordinatif dan kolaboratif menjadi kunci utama dalam memastikan seluruh program dan kebijakan berjalan dengan baik sesuai kebutuhan masyarakat.

Selain itu, kinerja pelayanan juga didukung oleh keberadaan sarana dan prasarana yang memadai. Fasilitas seperti ruang kerja, teknologi informasi, dan perlengkapan administrasi memainkan peran penting dalam mempercepat proses pelayanan. Dengan pemanfaatan teknologi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah telah meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat, termasuk dalam pengelolaan data dan penyelenggaraan kegiatan. Evaluasi kinerja secara berkala juga dilakukan untuk mengidentifikasi hambatan dan peluang perbaikan, sehingga kualitas pelayanan terus meningkat dan mampu menjawab perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah memberikan disrupsi kuat di seluruh sendi kehidupan masyarakat.

Untuk menilai sejauh mana sasaran strategis dapat diwujudkan, dilakukan pengukuran terhadap capaian kinerja sasaran melalui indikator yang telah ditetapkan. Capaian indikator kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna berdasarkan sasaran/target renstra tahun 2021-2026 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.9
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2022-2024

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target			Realisasi			Capaian (%)		
			2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	80	85	85	80	80	80	100	94,11	94,11
2	Nilai LAKIP	Nilai	83,30	83,50	83,70	56,50	72,40	73,25	67,82	86,70	87,51
3	Indeks Pembangunan Literasi	Indeks	75	76	77	71,89	82,45	74,48	95,85	108,5	96
4	Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	Indeks	60	70	75	48	47,91	72	80	68,44	96

Berdasarkan data capaian kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dari tahun 2022 hingga 2024, berikut adalah hasil analisa dari masing-masing indikator kinerja sasaran:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat Indeks

Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2022 berhasil mencapai

100% dari target, menunjukkan tingkat kepuasan yang baik. Namun, capaian menurun pada tahun 2023 94,11% dan pada tahun 2024 94,11%, tetapi masih di sesuai target yang ditetapkan. Hal ini mengindikasikan perlunya perbaikan layanan dan pendekatan lebih intensif untuk meningkatkan kepuasan masyarakat di tahun-tahun mendatang.

2. Nilai LAKIP

Nilai LAKIP menunjukkan performa yang cukup baik dengan capaian target pada tahun 2022 sebesar 67,82%. Namun, terjadi kenaikan capaian di tahun 2023 menjadi 86,70%, yang berada di atas target yang telah ditetapkan. Pada tahun 2024, terjadi pemulihan capaian menjadi 87,51%, meskipun masih belum mencapai target sepenuhnya. Penurunan capaian pada tahun 2023 perlu menjadi perhatian dan evaluasi agar pada periode berikutnya dapat ditingkatkan secara maksimal.

3. Indeks Pembangunan Literasi

Indeks Kualitas Perencanaan menunjukkan capaian yang stabil dan konsisten di atas target pada ketiga tahun tersebut, yakni 95,85% pada 2022, 108,5% pada 2023, dan 96% pada 2024. Hasil ini menggambarkan bahwa kualitas perencanaan sudah cukup baik dan menjadi salah satu kekuatan utama dalam pencapaian kinerja secara keseluruhan.

4. Indeks Penyelenggaraan Kearsipan

Indeks Penyelenggaraan Kearsipan mengalami capaian yang berfluktuasi, di mana pada tahun 2022 dan 2023 masih di bawah target masing-masing dengan capaian 80% dan 68,44%. Namun, pada tahun 2024 terjadi peningkatan signifikan dengan capaian mencapai 96%, yang melampaui target yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan adanya perkembangan positif dalam daya saing daerah yang perlu terus didukung dan dipertahankan.

Secara keseluruhan, capaian kinerja sasaran menunjukkan tren positif meskipun terdapat beberapa indikator yang mengalami penurunan

pada tahun 2023. Disarankan untuk melakukan evaluasi mendalam terutama pada Nilai LAKIP dan Indeks Kepuasan Masyarakat guna mengidentifikasi faktor penyebab penurunan dan merumuskan strategi perbaikan yang efektif. Kualitas perencanaan yang konsisten baik harus dipertahankan dan dijadikan acuan dalam pengelolaan kinerja. Peningkatan signifikan pada Indeks Daya Saing Daerah pada tahun 2024 juga harus terus didorong melalui penguatan program dan kebijakan yang relevan.

Pengukuran capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) digunakan untuk menilai pencapaian kinerja perangkat daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya, pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yaitu pada urusan perencanaan serta penelitian dan pengembangan yang memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian sasaran strategis daerah, sebagaimana disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.10
Capaian Indikator Kinerja Kunci Tahun 2022-2024

No	Indikator Kinerja Kunci	Satuan	Target			Realisasi			Capaian (%)		
			2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	70	75	80	0	65,16	80	0	76,66	100
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	75	76	77	71,89	82,45	74,48	95,85	108,49	96,73
3	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional Kabupaten Natuna	Persen	30	33	50	0	35,33	35,33	0	107,06	70
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	70	80	85	0	116,16	80	0	145,20	94

Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna selama periode 2022–2024 secara umum menunjukkan kinerja yang cukup baik. Indeks Kualitas Perencanaan relatif stabil dengan capaian di atas 98%, meskipun pada tahun 2024 terjadi sedikit penurunan dari target yang ditetapkan. Persentase indikator SDGs terpilih yang relevan menunjukkan progres signifikan dengan capaian yang melampaui target, meskipun pada awal periode belum tersedia data. Indeks Daya Saing Daerah sempat berada di bawah target pada tahun 2022–2023, namun pada tahun 2024 meningkat tajam melampaui target yang ditetapkan. Sementara itu, Indeks Inovasi Daerah masih menjadi tantangan, di mana capaian mengalami penurunan cukup signifikan pada tahun 2023 dan belum sepenuhnya pulih pada tahun 2024, sehingga diperlukan strategi penguatan ekosistem inovasi daerah secara lebih terarah, kolaboratif, dan berkelanjutan.

Capaian kinerja program mencerminkan tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam periode renstra, sekaligus menjadi dasar dalam mengevaluasi efektivitas perencanaan, pengendalian, serta pelaksanaan pembangunan daerah. Penyajian tabel capaian indikator kinerja program berikut memberikan gambaran mengenai perbandingan antara target yang ditetapkan dengan realisasi yang dicapai selama periode Renstra 2021–2026.

Tabel 2.11
Capaian Indikator Kinerja Program Tahun 2022-2024

No	Program	Indikator	Satuan	Target			Realisasi			Capaian (%)		
				2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Layanan Dukungan Administrasi Kesekretariatan Yang Sesuai SOP	Indeks	80	85	85	80	80	80	100	94,12	94,12
		Nilai Laporan LKjIP	Nilai	83,30	83,50	83,70	56,50	72,40	73,25	67,83	86,71	87,51
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Pemustaka	Indeks	75	76	77	82,27	80,46	82,87	109,7	105,9	107,6
3	Program Pengelola Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip	Persen	60	70	75	46,67	47,91	72	77,78	68,44	96

Tabel 2.12
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Periode Tahun 2021 - 2026

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Tahun ke-				
	2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
DISPERPUSIP	4,412,978,492	5,928,915,213	11,196,875,916	5,295,271,970	5,300,562,300	4,254,410,037	5,649,014,649	9,605,853,497	-	-

2.1.3.1. Jenis Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna hadir sebagai garda terdepan pelayanan informasi dan literasi, melalui layanan perpustakaan yang ramah dan inklusif, serta layanan kearsipan yang tertib, transparan, dan mendukung akuntabilitas pemerintahan. Masyarakat dapat menikmati akses baca buku cetak dan digital, layanan pojok baca perpustakaan keliling, hingga konsultasi pengelolaan arsip, semua dengan semangat melayani untuk mencerdaskan dan mendokumentasikan jejak sejarah daerah.

Sebagai instansi penyelenggara pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi:

A. Pelayanan Bidang Perpustakaan

Pelayanan bidang perpustakaan memiliki beberapa jenis layanan yaitu:

1. Layanan Inti

- a. Layanan keanggotaan: Pendaftaran anggota baru, baik secara daring maupun luring, untuk pembuatan kartu anggota perpustakaan;
- b. Layanan sirkulasi: Peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian koleksi buku untuk anggota perpustakaan;
- c. Layanan baca umum: Membaca koleksi di tempat, baik untuk anggota perpustakaan maupun non-anggota, yang mencakup koleksi umum, referensi dan deposit;
- d. Layanan anak: Pelayanan khusus untuk anak-anak, termasuk ruang baca anak yang nyaman;
- e. Layanan referensi: Layanan untuk pencarian informasi secara mendalam melalui koleksi referensi seperti buku langka, naskah kuno dan audio visual.

2. Layanan Ekstensi dan Pengembangan

- a. Layanan Pusling Cerdas (Perpustakaan Keliling - Cerita dari Siswa): Pusling Cerdas tidak sekedar Mobil Perpustakaan Keliling yang berkunjung ke sekolah di Kabupaten Natuna, melainkan memiliki agenda kegiatan baru seperti membaca

- nyaring, dan mendengarkan cerita dari siswa;
- b. Layanan POCADI (Pojok Baca Digital): Layanan perpustakaan yang menyediakan akses ke buku cetak dan digital (e-book) serta media lainnya untuk meningkatkan literasi masyarakat yang dilengkapi dengan komputer dan tablet, serta koleksi digital yang dapat diakses melalui server lokal atau aplikasi perpustakaan digital seperti iPusnas dan ePusda Natuna dan layanan ini juga dilengkapi dengan akses internet.
 - c. Kunjungan edukasi: Menerima kunjungan dari sekolah atau kelompok lain untuk kegiatan edukasi;
 - d. Literasi informasi: Membantu masyarakat dalam memahami dan memanfaatkan informasi yang ada, termasuk promosi pemanfaatan koleksi perpustakaan.
 - e. Layanan koleksi konten lokal: layanan perpustakaan yang menyediakan, mengelola, dan melayani bahan pustaka yang berkaitan dengan sejarah, budaya, sosial, ekonomi, dan potensi daerah dan karya hasil penulis lokal.

3. Layanan berbasis teknologi

- a. Otomasi dan penelusuran: Penggunaan sistem informasi seperti INLISLITE atau program lainnya untuk pencarian katalog, pengisian buku tamu, dan peminjaman;
- b. ePusda Natuna: Perpustakaan digital milik Perpustakaan Daerah Kabupaten Natuna yang dapat di akses melalui smart phone dan komputer ataupun laptop untuk membaca ribuan buku selama 24 jam setiap harinya melalui sambungan internet tanpa harus datang langsung ke perpustakaan.

4. Layanan Berbasis Inklusi Sosial

- a. Edu Wisata: Kunjungan terjadwal ke Perpustakaan Daerah yang dikemas dengan berbagai kegiatan menarik dan menghadirkan narasumber yang kompeten dibidangnya, sebagai kegiatan rekreasi dan aktivitas edukasi atau pendidikan untuk pelajar tingkat SMA;

- b. LEC (Library English Course): Kursus Bahasa Inggris dan Mandarin gratis di perpustakaan daerah dengan memanfaatkan fasilitas dan koleksi perpustakaan sebagai sarana belajar;
- c. BerTanDak (Berlatih Tari dan Gerak): Belajar Menari Tradisional dan Modern gratis untuk pelajar dan umum di perpustakaan;
- d. Kenduri Dongeng (Mengenalkan dongeng sejak dini kepada Pemustaka Cilik);
- e. SAPA (Salam Jumpa Pemustaka);
- f. DIKSI (DI sini Kita BerpuiSI): Pelatihan menulis puisi untuk pelajar tingkat SMA sederajat;
- g. Bin'A Persada (Bimbingan Perpustakaan Sekolah dan Desa): Bimbingan Teknis pendampingan akreditasi perpustakaan sekolah dan desa/kelurahan untuk dapat merangsang perolehan akreditasi dan pembenahan tata kelola sekolah dan desa/kelurahan yang lebih baik;
- h. AKAD (Aksi Karya Anak Daerah): untuk mewujudkan fungsi penelitian di perpustakaan, perpustakaan daerah bekerjasama dengan ikatan mahasiswa Kabupaten Natuna di seluruh daerah, untuk dapat menyimpan tugas akhirnya di perpustakaan guna mendukung kegiatan penelitian, baik oleh akademisi maupun masyarakat umum dengan tetap menerapkan etika menulis dan anti plagiarisme.

B. Pelayanan Bidang Kearsipan

Pelayanan bidang perpustakaan memiliki beberapa jenis layanan yaitu:

- 1. Pelayanan Pengelolaan Arsip Dinamis:** mencakup serangkaian kegiatan untuk menciptakan, menggunakan, memelihara, dan menyusutkan arsip yang masih aktif digunakan. Layanan ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas, alat bukti, dan informasi yang mudah diakses oleh pemerintah dan masyarakat, dengan bantuan instrumen seperti

tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip;

2. **Pelayanan Pengelolaan Arsip Statis:** mencakup berbagai kegiatan untuk memberikan akses dan pemanfaatan arsip, seperti menyediakan ruang layanan dengan fasilitas pendukung (meja baca, listrik), layanan arsip elektronik melalui sistem informasi kearsipan statis, layanan referensi (pencarian dan penyediaan informasi), dan layanan konsultasi. Selain itu, layanan ini juga mencakup preservasi arsip (pencegahan kerusakan) dan pengelolaan arsip untuk menjaga kelestariannya, yang bertujuan untuk melestarikan informasi sejarah dan mendukung penelitian;
3. **Pelayanan Penyusutan dan Pemusnahan Arsip:** adalah proses pengelolaan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Proses ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) dan melibatkan pembentukan panitia, penyeleksian, penilaian, pengajuan persetujuan, hingga penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
4. **Pelayanan Penggunaan Aplikasi Kearsipan (Srikandi):** mencakup pengelolaan surat masuk/keluar secara elektronik, digitalisasi arsip, penandatanganan surat dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE), dan pemusnahan arsip yang terintegrasi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola kearsipan di instansi pemerintah. Pengguna dapat mengakses aplikasi melalui browser dengan login menggunakan *username* dan *password* yang diberikan oleh administrator;
5. **Pelayanan Akusisi Arsip:** proses penambahan koleksi arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilakukan melalui penyerahan arsip dari pencipta arsip. Pelayanan ini meliputi tahapan seperti pendataan, penataan, koordinasi, penilaian, dan akhirnya serah terima arsip yang didukung oleh dokumen seperti berita acara serah

terima. Proses ini memastikan arsip yang bernilai sejarah dan penting dapat diselamatkan serta dilestarikan untuk jangka panjang.

- 6. Pelayanan JIKN dan SIKN:** mencakup akses publik daring ke arsip, seperti pencarian dan pameran virtual, serta layanan seperti konsultasi, pemesanan, dan pemesanan salinan arsip. SIKN adalah sistem untuk mengelola data arsip, sedangkan JIKN adalah antarmuka pengguna (web) yang menampilkan arsip dari berbagai simpul jaringan (lembaga pengelola arsip) secara nasional;
- 7. Pengawasan Kearsipan Internal (ASKI):** proses penilaian untuk memastikan pengelolaan arsip di suatu organisasi sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku. Tujuannya adalah memastikan kepatuhan dan mendorong peningkatan kualitas pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, serta evaluasi sumber daya dan sarana prasarana kearsipan.

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan

Hasil analisis terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna selama lima tahun mendatang. Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditujukan kepada berbagai kelompok sasaran yang mencakup masyarakat umum, lembaga pendidikan, serta perangkat daerah sebagai pengguna layanan perpustakaan dan kearsipan.

Adapun kelompok sasaran layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat Umum

Kelompok ini merupakan sasaran utama layanan perpustakaan, yang meliputi seluruh lapisan masyarakat tanpa terkecuali. Layanan yang diberikan mencakup akses bahan pustaka, layanan baca di tempat, peminjaman buku, serta layanan literasi dan inklusi sosial.

Sasaran ini bertujuan untuk meningkatkan minat baca, budaya literasi, serta pemberdayaan masyarakat berbasis informasi.

2. Pelajar dan Mahasiswa

Kelompok pelajar mulai dari tingkat PAUD, SD, SMP, SMA hingga mahasiswa merupakan sasaran strategis dalam pengembangan budaya baca. Layanan yang diberikan meliputi penyediaan koleksi referensi, bahan ajar, literatur ilmiah, serta fasilitas belajar yang mendukung kegiatan akademik dan peningkatan prestasi.

3. Tenaga Pendidik (Guru dan Dosen)

Guru dan dosen merupakan kelompok sasaran yang berperan penting dalam meningkatkan literasi di lingkungan pendidikan. Layanan yang diberikan mencakup akses referensi pendidikan, bahan ajar, serta dukungan terhadap pengembangan kompetensi melalui literasi informasi.

4. Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah

Kelompok ini menjadi sasaran dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Dinas memberikan layanan berupa pembinaan teknis, bantuan koleksi, akreditasi perpustakaan, serta peningkatan kapasitas pengelola perpustakaan agar sesuai dengan standar nasional.

5. Komunitas Literasi dan Pegiat Literasi

Komunitas literasi merupakan mitra strategis dalam meningkatkan budaya baca masyarakat. Layanan yang diberikan meliputi fasilitasi kegiatan literasi, pelatihan, serta dukungan program berbasis inklusi sosial.

6. Perangkat Daerah (OPD)

Dalam bidang kearsipan, perangkat daerah menjadi sasaran utama layanan. Layanan yang diberikan meliputi pembinaan pengelolaan arsip dinamis, pengawasan kearsipan, serta pendampingan dalam penerapan sistem kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Aparatur Sipil Negara (ASN)

ASN sebagai pengelola arsip di masing-masing unit kerja menjadi sasaran dalam peningkatan kapasitas pengelolaan arsip. Layanan yang diberikan meliputi pelatihan, bimbingan teknis, serta sosialisasi tata kelola arsip yang tertib dan akuntabel.

8. Lembaga Pendidikan dan Instansi Pemerintah

Lembaga pendidikan dan instansi pemerintah lainnya menjadi sasaran dalam pengembangan dan pemanfaatan layanan perpustakaan serta kearsipan, termasuk kerja sama dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi.

9. Peneliti dan Akademisi

Kelompok ini memanfaatkan layanan perpustakaan dan arsip sebagai sumber data dan referensi penelitian. Layanan yang diberikan mencakup akses arsip statis, koleksi langka, serta sumber informasi ilmiah.

10. Masyarakat Berkebutuhan Khusus

Dinas juga memberikan perhatian kepada kelompok disabilitas melalui layanan perpustakaan inklusif, seperti penyediaan bahan pustaka braille, audiobook, serta fasilitas ramah disabilitas.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Permasalahan merupakan kondisi atau keadaan yang belum sesuai dengan harapan, sedangkan isu strategis adalah kondisi atau hal penting yang perlu mendapat perhatian karena berpengaruh signifikan terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah. Sebagai perangkat daerah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna memiliki tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Oleh karena itu, penentuan isu-isu strategis diawali dengan identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, disertai dengan pengenalan dan

analisis terhadap berbagai faktor pendorong dan penghambat, baik yang bersumber dari internal organisasi maupun lingkungan eksternal, yang dapat memengaruhi kinerja dan kualitas perencanaan pembangunan daerah.

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung peningkatan literasi masyarakat serta tata kelola arsip yang tertib dan akuntabel masih menghadapi berbagai permasalahan yang cukup kompleks, baik dari aspek layanan perpustakaan maupun kearsipan. Kondisi ini menjadi hal yang perlu mendapatkan perhatian serius agar pelayanan yang diberikan dapat berjalan optimal dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Pemahaman terhadap permasalahan ini menjadi dasar penting untuk merumuskan langkah-langkah strategis dalam upaya pengembangan pelayanan yang lebih baik.

Berdasarkan identifikasi permasalahan dalam tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat beberapa aspek sebagai berikut:

1. Rendahnya tingkat kunjungan dan minat baca masyarakat sehingga layanan perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal.
2. Keterbatasan koleksi bahan pustaka baik jumlah, ragam, maupun kemutakhiran informasi yang tersedia bagi masyarakat.
3. Sarana dan prasarana perpustakaan belum memadai, termasuk ruang baca, fasilitas layanan, dan akses teknologi informasi.
4. Belum optimalnya layanan perpustakaan berbasis digital, seperti e-library, katalog online, dan akses koleksi digital.
5. Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM pustakawan dan arsiparis, baik dari sisi kualitas maupun kuantitas.
6. Pelayanan kearsipan belum tertib dan optimal, terutama dalam pengelolaan arsip dinamis di perangkat daerah.
7. Belum optimalnya penyelamatan dan pelestarian arsip statis, sehingga berisiko terhadap hilangnya memori kolektif daerah.
8. Rendahnya kesadaran dan kepatuhan perangkat daerah dalam

pengelolaan arsip, sesuai standar dan regulasi yang berlaku.

9. Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan terhadap perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah, sehingga belum memenuhi standar nasional.
10. Layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial belum berjalan maksimal dalam mendukung pemberdayaan masyarakat.
11. Sistem informasi perpustakaan dan kearsipan belum terintegrasi, sehingga pelayanan belum efektif dan efisien.
12. Keterbatasan anggaran dalam mendukung peningkatan kualitas layanan, baik perpustakaan maupun kearsipan.

2.2.2. Isu Strategis Perangkat Daerah

Isu-isu strategis berasal dari identifikasi permasalahan pada urusan yang ditangani Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, mempertimbangkan renstra dari kementrian/lembaga terkait (Perpusnas) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau dengan didasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan kondisi atau hal yang asasi dan harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu-isu strategis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditentukan dengan metode diskusi dengan melibatkan semua Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dari diskusi tersebut maka dapat ditetapkan isu-isu strategis sebagai berikut:

1. Rendahnya minat baca masyarakat yang berdampak pada belum optimalnya pemanfaatan layanan perpustakaan.
2. Keterbatasan sarana dan prasarana perpustakaan baik dari segi koleksi, ruang layanan, maupun teknologi informasi.

3. Belum optimalnya transformasi digital perpustakaan dan kearsipan, termasuk otomasi dan digitalisasi koleksi serta arsip.
4. Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM pustakawan dan arsiparis sesuai standar nasional.
5. Rendahnya kesadaran perangkat daerah terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai kaidah.
6. Belum optimalnya penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai memori kolektif daerah.
7. Kurangnya pembinaan perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah sehingga belum memenuhi standar nasional perpustakaan.
8. Keterbatasan anggaran dalam mendukung program pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
9. Belum optimalnya layanan inklusi sosial berbasis perpustakaan untuk pemberdayaan masyarakat.
10. Kurangnya integrasi sistem informasi kearsipan antar perangkat daerah.

Teknik menyimpulkan isu strategis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Natuna dituangkan dalam tabel 2.13.

Tabel 2.13
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis
Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Natuna

No	Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan Dengan PD			Isu Strategis PD
				Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ketersediaan perpustakaan daerah	Rendahnya minat baca masyarakat	Peningkatan kualitas SDM berbasis literasi	Transformasi digital informasi	Gerakan Literasi Nasional	Penguatan literasi daerah	Peningkatan budaya literasi masyarakat
2	Koleksi dan layanan perpustakaan	Sarana dan prasarana terbatas	Akses informasi berkelanjutan	Digital library development	Standarisasi perpustakaan	Pemerataan layanan perpustakaan	Penguatan sarana dan prasarana perpustakaan
3	Sistem layanan perpustakaan	Belum optimalnya digitalisasi	Efisiensi layanan berbasis teknologi	Smart library	Transformasi digital pemerintah	Integrasi sistem informasi daerah	Pengembangan perpustakaan berbasis digital
4	SDM pustakawan dan arsiparis	Keterbatasan SDM kompeten	Peningkatan kapasitas SDM	Knowledge-based society	Penguatan ASN profesional	Peningkatan kapasitas SDM daerah	Peningkatan kompetensi SDM perpustakaan dan kearsipan
5	Pengelolaan arsip daerah	Rendahnya kesadaran tertib arsip	Tata kelola pemerintahan berkelanjutan	Good governance	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Reformasi birokrasi daerah	Peningkatan tata kelola arsip yang tertib dan akuntabel

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Arsip statis daerah	Belum optimalnya pelestarian arsip	Perlindungan memori kolektif	Preservation of heritage	Penyelamatan arsip nasional	Pelestarian sejarah daerah	Optimalisasi penyelamatan dan pelestarian arsip
7	Perpustakaan desa/sekolah	Pembinaan belum optimal	Pemerataan akses literasi	Inclusive education	Program perpustakaan berbasis inklusi sosial	Penguatan desa literasi	Peningkatan pembinaan perpustakaan desa dan sekolah
8	Anggaran daerah	Keterbatasan pendanaan	Efisiensi penggunaan sumber daya	Sustainable development	Prioritas anggaran nasional	Optimalisasi APBD	Optimalisasi pendanaan program perpustakaan dan kearsipan
9	Layanan inklusi sosial	Belum optimal dimanfaatkan	Pemberdayaan masyarakat	Social inclusion	Perpustakaan inklusi sosial	Pengembangan ekonomi lokal	Penguatan peran perpustakaan sebagai pusat inklusi sosial
10	Sistem kearsipan	Belum terintegrasi	Efektivitas pengelolaan data	Big data governance	Satu Data Indonesia	Integrasi data daerah	Integrasi sistem informasi kearsipan

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki peran strategis dalam menyediakan layanan informasi, pengembangan budaya literasi, serta pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, tuntutan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan semakin meningkat, baik dari aspek aksesibilitas, kualitas layanan, maupun pemanfaatan teknologi digital.

Berdasarkan kondisi eksisting, capaian kinerja, serta berbagai permasalahan dan isu strategis yang dihadapi, diperlukan perumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang jelas, terukur, dan berorientasi pada hasil. Perumusan ini menjadi landasan dalam menentukan arah pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan agar mampu menjawab kebutuhan masyarakat serta mendukung prioritas pembangunan daerah.

Tujuan dan sasaran yang ditetapkan diarahkan untuk meningkatkan budaya literasi masyarakat, memperluas akses layanan perpustakaan, serta mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan berbasis teknologi informasi. Sementara itu, strategi dan arah kebijakan disusun sebagai langkah operasional dalam mencapai tujuan dan sasaran tersebut, melalui penguatan sarana dan prasarana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengembangan layanan berbasis digital, serta penguatan tata kelola kearsipan.

Dengan adanya rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang terarah dan terpadu, diharapkan penyelenggaraan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel, serta mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

3.1 Tujuan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pernyataan yang menggambarkan kondisi yang ingin dicapai dalam jangka menengah sebagai penjabaran dari visi dan misi kepala daerah, khususnya dalam urusan perpustakaan dan kearsipan. Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun untuk mengarahkan seluruh proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian serta evaluasi pembangunan daerah secara terpadu, terukur dan berkelanjutan. Selain itu, tujuan ini juga mencerminkan komitmen Dinas Perpustakaan dan kearsipan dalam memperkuat kapasitas kelembagaan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Rencana Strategis ini merupakan langkah konkret dalam mewujudkan masyarakat yang berdaya saing melalui literasi dan informasi. Dengan dukungan dari berbagai pemangku kepentingan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menargetkan peningkatan pelayanan secara terukur dan berkelanjutan dalam lima tahun ke depan.

Dinas Perpustakaan dan kearsipan yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan memiliki kontribusiterhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah sebagaimana disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Kontribusi Disperpusip Terhadap pencapaian Visi, Misi,
Tujuan dan Sasaran RPJMD

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	RUMUSAN	INDIKATOR
(1)	(2)	(3)
Visi RPJMD 2025-2029	Terwujudnya Kabupaten Natuna yang Makmur, Berdaya Saing dan Berbudaya	
Misi ke 4	4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Berbasis Teknologi	
Tujuan Daerah 4.1	4.1. Terwujudnya Implementasi Reformasi Birokrasi Berbasis Teknologi	Indeks Reformasi Birokrasi
Sasaran Daerah	4.1.1. Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Daerah dan Pelayanan Publik dengan pemanfaatan teknologi informasi	Indeks Pelayanan Publik Nilai SAKIP Perangkat Daerah
Tujuan Perangkat Daerah	4.1.1.1. Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Akuntabel	
Sasaran 1 Perangkat Daerah	4.1.1.1.1. Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TKM)
Sasaran 2 Perangkat Daerah	4.1.1.1.2. Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Nilai Indeks Penyelenggara Kearsipan

Mengacu pada rumusan Kontribusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran RPJMD, tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan layanan perpustakaan dan kearsipan selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan untuk

menangani isu strategis yang dihadapi adalah “Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Daerah dan Pelayanan Publik dengan pemanfaatan teknologi informasi” dengan indikator Nilai SAKIP Pemerintah Daerah Komponen Perencanaan dan Indeks Pelayanan Publik.

3.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran operasional dari tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran ini menjadi landasan dalam mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan yang terukur, terstruktur, serta sesuai dengan arah pembangunan daerah. Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam rangka pencapaian tujuan selama tahun 2025- 2029 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat
2. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran dalam Pencapaian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 Beserta dengan Target kinerja selama 5 (lima) tahun disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2

Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Disperpusip Tahun 2025-2029

NSPK Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun				
				2025	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	6	7	8	9	10
Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Daerah dan Pelayanan Publik dengan pemanfaatan teknologi informasi	Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Akuntabel	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Nilai Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	54,84	60	65	70	75
		Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TKM)	65,16	66	67	68	69
		Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	73,25	73,50	73,75	74,00	74,25
		Meningkatnya Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	4	4	4,10	4,15	4,20

3.3. Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah umum yang dirumuskan untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan secara efektif dan berkelanjutan. Strategi ini disusun dengan mempertimbangkan kondisi eksisting, permasalahan, serta isu strategis yang dihadapi. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 maka dirumuskan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 mendatang sebagai berikut:

1. Peningkatan Budaya Literasi Masyarakat
Dilakukan melalui penguatan program literasi, promosi gemar membaca, serta penyediaan layanan perpustakaan yang menarik dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.
2. Pengembangan Layanan Perpustakaan yang Berkualitas
Dilaksanakan melalui peningkatan kualitas koleksi bahan pustaka, pengembangan layanan berbasis kebutuhan pengguna, serta peningkatan kenyamanan dan daya tarik perpustakaan.
3. Transformasi Digital Perpustakaan dan Kearsipan
Dilakukan dengan mengembangkan perpustakaan digital (e-library), sistem otomasi perpustakaan, serta digitalisasi arsip guna meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas layanan.
4. Penguatan Sarana dan Prasarana
Dilaksanakan melalui pemenuhan dan peningkatan fasilitas perpustakaan dan kearsipan, termasuk infrastruktur teknologi informasi yang mendukung layanan modern.
5. Peningkatan Kapasitas SDM
Dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, serta peningkatan kompetensi pustakawan dan arsiparis agar profesional dan sesuai standar.

6. Penguatan Tata Kelola Kearsipan
Dilaksanakan melalui pembinaan, pengawasan, dan penerapan standar pengelolaan arsip dinamis dan statis di seluruh perangkat daerah.
7. Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
Dilakukan dengan menjadikan perpustakaan sebagai pusat kegiatan masyarakat yang mendukung pemberdayaan ekonomi, pendidikan, dan sosial.
8. Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah
Dilaksanakan melalui pendampingan teknis, bantuan koleksi, serta peningkatan kapasitas pengelola perpustakaan agar memenuhi standar nasional.
9. Penguatan Kemitraan dan Kolaborasi
Dilakukan dengan menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, komunitas, dan lembaga pendidikan dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
10. Optimalisasi Pendanaan dan Sumber Daya
Dilaksanakan melalui pemanfaatan anggaran secara efektif dan efisien, serta penggalan sumber pendanaan alternatif untuk mendukung program dan kegiatan.

Penahapan pembangunan adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dapat disajikan pada table di bawah ini:

Tabel 3.3
Penahapan Renstra Disperpusip Tahun 2025-2029

Tahap I (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
Penguatan dasar layanan perpustakaan dan kearsipan melalui penataan kelembagaan, peningkatan kapasitas SDM, serta penyediaan sarana dan prasarana dasar	Peningkatan kualitas dan jangkauan layanan melalui penambahan koleksi, pembinaan perpustakaan desa/sekolah, serta peningkatan layanan kearsipan	Percepatan transformasi digital layanan melalui pengembangan e-library, otomasi perpustakaan, dan digitalisasi arsip	Pengembangan dan integrasi layanan melalui integrasi sistem perpustakaan dan kearsipan serta penguatan layanan inklusi sosial	Pemantapan kinerja dan keberlanjutan layanan melalui peningkatan indeks literasi, tertib arsip, serta evaluasi dan penguatan inovasi layanan

Tahap I (2026) – Penguatan Dasar Layanan Perpustakaan dan Kearsipan

Pada tahap awal, fokus diarahkan pada penataan dasar penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan, meliputi:

- Identifikasi kondisi eksisting, kebutuhan layanan, dan permasalahan
- Penguatan kelembagaan dan regulasi internal
- Peningkatan kapasitas dasar SDM pustakawan dan arsiparis
- Penyediaan sarana dan prasarana minimal layanan
- Penyusunan sistem kerja dan standar operasional pelayanan

☞ Tahap ini bertujuan membangun fondasi yang kuat untuk pengembangan layanan ke depan.

Tahap II (2027) – Peningkatan kualitas dan Jangkauan Layanan

Tahap ini difokuskan pada peningkatan kualitas layanan dan jangkauan pelayanan, melalui:

- Penambahan dan pembaruan koleksi perpustakaan
- Penguatan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah
- Peningkatan layanan kearsipan di perangkat daerah

- Pengembangan awal layanan berbasis teknologi (otomasi perpustakaan)
- Peningkatan literasi masyarakat melalui program-program aktif

☞ Tahap ini menekankan penguatan layanan dasar agar lebih berkualitas dan merata.

Tahap III (2028) – Percepatan transformasi digital layanan

Pada tahap ini dilakukan percepatan modernisasi layanan, meliputi:

- Pengembangan perpustakaan digital (e-library)
- Digitalisasi koleksi pustaka dan arsip
- Penerapan sistem informasi kearsipan
- Integrasi layanan berbasis teknologi informasi
- Penguatan literasi digital masyarakat

☞ Tahap ini bertujuan mewujudkan layanan yang modern, cepat, dan berbasis teknologi.

Tahap IV (2029) – Pengembangan dan Integrasi Layanan

Tahap ini berfokus pada pengembangan layanan yang terintegrasi dan inovatif, meliputi:

- Integrasi sistem perpustakaan dan kearsipan
- Pengembangan layanan inklusi sosial berbasis perpustakaan
- Peningkatan kualitas akreditasi perpustakaan
- Penguatan pelestarian arsip statis daerah
- Pengembangan kerja sama dan kemitraan lintas sektor

☞ Tahap ini diarahkan pada layanan yang inovatif, inklusif, dan terintegrasi.

Tahap V (2030) – Pemantapan kinerja dan keberlanjutan layanan

Tahap akhir difokuskan pada pemantapan hasil dan pencapaian target kinerja, meliputi:

- Peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat
- Peningkatan tingkat kegemaran membaca
- Pencapaian tata kelola kearsipan dengan kategori baik/sangat baik
- Evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan Renstra

- Penguatan keberlanjutan program dan inovasi layanan

☞ Tahap ini bertujuan mencapai kinerja optimal dan berkelanjutan sesuai target RPJMD.

3.4. Arah Kebijakan

Arah kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program. Indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpadian dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi.

Dalam rangka menentukan arah kebijakan pembangunan daerah khususnya mengenai fokus atau tema pembangunan tahunan perlu memperhatikan beberapa faktor diantaranya pencapaian indikator sasaran. Hal ini penting, sebagai dasar untuk menentukan langkah yang harus dilakukan untuk mencapai target indikator sasaran misi dimaksud, sehingga semakin jelas tahapan dan ukuran target yang akan dicapai setiap tahunnya.

Berikut penjelasan mengenai langkah dalam menentukan fokus atau tema pembangunan lima tahun ke depan, yang tertuang dalam Tabel 3.4 berikut :

Tabel 3.4

Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Disperpusip Kabupaten
Natuna Tahun 2025-2029

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
1	Pengembangan budaya gemar membaca sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Peningkatan kualitas SDM melalui penguatan literasi	Peningkatan budaya literasi masyarakat melalui layanan perpustakaan yang inklusif dan merata	Selaras
2	Standarisasi layanan perpustakaan (koleksi, SDM, sarpras)	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Penguatan kualitas layanan perpustakaan sesuai standar nasional	Selaras
3	Penerapan otomasi dan digitalisasi perpustakaan	Transformasi digital pelayanan publik	Pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi (e-library)	Selaras
4	Pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/sekolah	Pemerataan akses pendidikan dan literasi	Peningkatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah	Selaras
5	Pengelolaan arsip dinamis sesuai standar kearsipan	Reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan	Peningkatan tata kelola arsip dinamis yang tertib dan akuntabel	Selaras
6	Pengelolaan arsip statis dan pelestarian arsip	Pelestarian nilai sejarah dan budaya daerah	Optimalisasi penyelamatan dan pelestarian arsip statis daerah	Selaras
7	Peningkatan kompetensi SDM pustakawan dan arsiparis	Peningkatan kualitas aparatur	Peningkatan kapasitas dan profesionalisme SDM perpustakaan dan kearsipan	Selaras
8	Pengembangan sistem informasi kearsipan	Penguatan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)	Integrasi sistem informasi kearsipan berbasis digital	Selaras
9	Pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial	Peningkatan kesejahteraan masyarakat	Penguatan peran perpustakaan sebagai pusat inklusi sosial dan pemberdayaan masyarakat	Selaras
10	Penguatan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan	Peningkatan infrastruktur pelayanan publik	Peningkatan sarana dan prasarana layanan perpustakaan dan kearsipan	Selaras

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN AN PENDANAAN SERTA KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

Program Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per OPD sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), selanjutnya dijabarkan OPD kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah OPD. Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan OPD.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta kebijakan yang telah dijelaskan sebelumnya, disusun program-program pembangunan sesuai dengan urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna selama periode 5 (lima) tahun, dengan prioritas program beserta indikator kinerja program.

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta Pendanaan, dan Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 dapat sebagaimana disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.2
Teknik Merumuskan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna
Tahun 2025-2029

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Daerah dan Pelayanan Publik dengan pemanfaatan teknologi informasi	Meningkatnya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Arsip melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Akuntabel				Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Lingkup Pemerintah Daerah		
		Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Daerah			Nilai Indeks Penyelenggaraan Kearsipan		
			Meningkatnya persentase arsip yang terlindungi dan terselamatkan secara sistematis, aman, dan sesuai standar kearsipan		Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya pemusnahan arsip oleh sejumlah OPD sesuai dengan ketentuan dan jadwal retensi arsip yang berlaku	Jumlah OPD yang melakukan pemusnahan	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
				Terlaksananya upaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana pada tingkat kabupaten/kota secara cepat, tepat, dan sesuai standar kearsipan	Jumlah Arsip yang Dilindungi dan Diselamatkan Akibat Bencana	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah arsip yang di evakuasi dan si identifikasi akibat bencana	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
					Jumlah arsip yang dipulihkan dan disimpan akibat bencana	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	
					Teridentifikasinya sejumlah arsip statis yang bernilai guna sejarah dan berhasil ditemukan sesuai ketentuan kearsipan.	Pencarian arsip statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang	
					Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang dilakukan penetapan dan pengumuman	Penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	
			Meningkatnya persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan standar kearsipan.		Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip	Program Pengelolaan Arsip	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis oleh sejumlah OPD secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan	Jumlah OPD yang mengelola arsip dinamis	Pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah naskah dinas yang diciptakan dan digunakan	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	
					Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	
					Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya pengelolaan arsip statis oleh sejumlah OPD sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku	Jumlah OPD yang mengelola arsip statis	Pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten/Kota	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah salinan otentik naskah asli arsip terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan kepada ANRI	Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	
					Jumlah arsip statis yang diolah menjadi sumber informasi	Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	
				Meningkatnya jumlah OPD yang memanfaatkan simpul jaringan informasi kearsipan dalam pengelolaan dan layanan arsip secara terintegrasi	Jumlah OPD yang menggunakan simpul jaringan informasi kearsipan	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	
					Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
		Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TKM)		
			Meningkatnya tingkat kepuasan pengguna perpustakaan terhadap kualitas layanan, fasilitas, koleksi, dan kinerja petugas yang diberikan oleh perpustakaan.		Indeks Kepuasan Pemustaka	Program Pembinaan Perpustakaan	
				Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang dikelola	Jumlah Perpustakaan yang dikelola	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
					Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	
				Meningkatnya Jumlah Kegiatan Pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Bulan Pelaksanaan Budaya Baca dan Literasi	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	
					Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
		Meningkatnya Kinerja Layanan Publik Perangkat Daerah			Nilai SAKIP Perangkat Daerah		
			Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah		Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
		Meningkatnya Kinerja dan Layanan Publik Perangkat Daerah			Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah		
			Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Perangkat daerah		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Ketepatan Waktu Pembayaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketepatan Waktu Pembayaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Kehadiran Pegawai	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Meningkatnya penyediaan sarana administrasi umum perkantoran	Persentase penyediaan sarana administrasi umum perkantoran	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Penyediaan Bahan/Material	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
					Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Pemenuhan Barang Milik Pemerintah Daerah	Jumlah barang yang diadakan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	
					Persentase pemenuhan barang milik daerah yang diadakan sesuai permintaan dan rencana kebutuhan barang (RKBMD)	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	
					Persentase peningkatan barang milik perangkat daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Meningkatnya Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Perkantoran	Persentase penyediaan jasa sarana penunjang urusan perkantoran	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
				Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor Yang Diperlihara	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang urusan perkantoran	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	

NSPK SASRAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

Tabel 4.3
Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna
Tahun 2025-2029

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.25 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEHUTANAN				4.407.000.000,00		4.879.379.000,00		4.769.369.000,00		4.807.848.000,00		5.124.436.000,00		
2.25.01 - PROGRAM PERENCANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA				4.017.000.000,00		4.208.379.000,00		4.432.369.000,00		4.263.848.000,00		4.809.436.000,00		
Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Perentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah (Persentase)	83,12	83,30	10.000.000,00	83,58	10.300.300,00	83,76	10.000.000,00	83,96	10.300.000,00	84,00	10.000.000,00	2.25.2.24.5.10.21.00 00 - Dinas Perpustakaan dan Koleksi	
2.25.01.2.01 - Pemantauan, Pengawasan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				10.000.000,00		10.300.300,00		10.000.000,00		10.300.000,00		10.000.000,00		
Perentase Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2,00	2,80	10.000.000,00	2,80	10.300.300,00	2,80	10.000.000,00	2,00	10.300.000,00	2,80	10.000.000,00		
2.25.01.2.01.0000 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD				10.000.000,00		10.300.300,00		10.000.000,00		10.300.000,00		10.000.000,00		
2.25.01.2.01.0000 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	0,00	0,80	10.000.000,00	0,80	10.300.300,00	0,80	10.000.000,00	0,00	10.300.000,00	0,80	10.000.000,00		
Meningkatnya Kapasitas Masyarakat Terkait Layanan Perangkat Daerah	Indeks Kapasitas Masyarakat (IKM) (Indeks)	0,00	0,40	4.067.000.000,00	0,47	4.328.379.000,00	0,40	4.422.369.000,00	0,81	4.503.848.000,00	0,83	4.609.436.000,00		
2.25.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				3.209.970.662,00		3.307.379.000,00		3.472.370.662,00		3.507.848.000,00		3.672.370.662,00		
Jumlah Orang yang Menoroti Gap dan Tumpang ASH	Jumlah Orang yang Menoroti Gap dan Tumpang ASH (Orang/bulan)	30,00	33,00	3.209.970.662,00	33,00	3.307.379.000,00	30,00	3.472.370.662,00	30,00	3.507.848.000,00	30,00	3.672.370.662,00		
2.25.01.2.02.0001 - Penyelesaian Gap dan Tumpang ASH				3.209.970.662,00		3.307.379.000,00		3.472.370.662,00		3.507.848.000,00		3.672.370.662,00		
Jumlah Orang yang Menoroti Gap dan Tumpang ASH	Jumlah Orang yang Menoroti Gap dan Tumpang ASH (Orang/bulan)	30,00	33,00	3.209.970.662,00	33,00	3.307.379.000,00	30,00	3.472.370.662,00	30,00	3.507.848.000,00	30,00	3.672.370.662,00		
2.25.01.2.03 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				0,00		50.300.000,00		50.000.000,00		70.300.000,00		75.000.000,00		
Perentase Kualifikasi Pegawai	Jumlah Paket Pelatihan Dinas berserta Akribat Kelengkapan (Paket)	1,00	3,80	0,00	3,80	50.300.000,00	3,80	50.000.000,00	3,00	70.300.000,00	3,80	75.000.000,00		
	Jumlah Pegawai Berdisiplin Rupia dan Pungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	4,00	4,80		5,60		6,40		7,00		8,00			
	Jumlah Orang yang Mengikuti Disiplinasi Pelatihan (Orang)	0,00	0,80		0,80		0,80		0,00		0,00			
2.25.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakan Dinas berserta Akribat Kelengkapan				0,00		0,00		0,00		5.900.000,00		5.900.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terselenggaranya Paksiun Siswa beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pasiun Siswa beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	1,00	2,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	5.000.000,00	3,00	5.000.000,00		
2.23.01.2.06.0000 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berorientasi Tugas dan Fungsi				0,00		35.000.000,00		55.000.000,00		60.000.000,00		40.000.000,00		
Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berorientasi Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berorientasi Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	4,00	4,00	0,00	5,00	35.000.000,00	6,00	55.000.000,00	7,00	60.000.000,00	8,00	40.000.000,00		
2.23.01.2.06.0010 - Sosialisasi Pemetaan Berorientasi Urutan				0,00		0,00		9.000.000,00		9.000.000,00		9.000.000,00		
Terselenggaranya Sosialisasi Pemetaan Berorientasi Urutan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Pemetaan Berorientasi Urutan (Orang)	2,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	9.000.000,00	2,00	9.000.000,00	2,00	9.000.000,00		
2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				137.269.318,00		176.000.000,00		162.000.000,00		109.000.000,00		221.005.318,00		
Persentase penyediaan sarana administrasi untuk pelayanan	Jumlah Dokumen Buku Saku dan Penerimaan Penerimaan yang Disiapkan (Dokumen)	1,00	3,00	137.269.318,00	3,00	176.000.000,00	3,00	162.000.000,00	4,00	109.000.000,00	4,00	221.005.318,00		
	Jumlah Dokumen Prosedur/Keputusan yang Disiapkan (Dokumen)	30,00	30,00		30,00		30,00		30,00		30,00			
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD (Laporan)	20,00	3,00		20,00		30,00		30,00		40,00			
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disiapkan (Paket)	13,00	12,00		13,00		12,00		12,00		12,00			
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00		12,00		12,00		12,00		12,00			
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00		12,00		12,00		12,00		12,00			
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00		12,00		12,00		12,00		12,00			
2.23.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi				15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		
Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		
Terselenggaranya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00	15.000.000,00	12,00	15.000.000,00	12,00	15.000.000,00	12,00	15.000.000,00	12,00	15.000.000,00		
2.23.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				40.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		39.005.318,00		
Terselenggaranya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00	40.000.000,00	12,00	50.000.000,00	12,00	50.000.000,00	12,00	50.000.000,00	12,00	39.005.318,00		
2.23.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		
Terselenggaranya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00	5.000.000,00	12,00	5.000.000,00	12,00	5.000.000,00	12,00	5.000.000,00	12,00	5.000.000,00		
2.23.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				30.000.000,00		35.000.000,00		37.000.000,00		40.000.000,00		42.000.000,00		
Terselenggaranya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disiapkan (Paket)	12,00	12,00	30.000.000,00	12,00	35.000.000,00	12,00	37.000.000,00	12,00	40.000.000,00	12,00	42.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN	
			2026		2027		2028		2029		2030				
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
2.25.01.2.06.0006 - Penyelidikan Bahan Baku dan Perbaikan Perundingan-Undangan				9,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00		5.000.000,00	
Sesetengah Bahan Baku dan Perbaikan Perundingan-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Perbaikan Perundingan-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	3,00	3,00	9,00	3,00	5.000.000,00	3,00	5.000.000,00	4,00	5.000.000,00	4,00	5.000.000,00			
2.25.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rajut Koordinasi dan Konsultasi SKPD				29.000.000,00		50.000.000,00		60.000.000,00		70.000.000,00		80.000.000,00			
Sesetengah Penyelenggaraan Rajut Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rajut Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	20,00	2,00	29.000.000,00	20,00	50.000.000,00	30,00	60.000.000,00	35,00	70.000.000,00	40,00	80.000.000,00			
2.25.01.2.06.0010 - Penatausahaan Anggaran (Anggaran) SKPD				10.000.000,00		10.000.000,00		12.000.000,00		12.000.000,00		12.000.000,00			
Sesetengah Penatausahaan Anggaran (Anggaran) SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Anggaran (Anggaran) SKPD (Dokumen)	30,00	30,00	10.000.000,00	30,00	10.000.000,00	30,00	12.000.000,00	30,00	12.000.000,00	30,00	12.000.000,00			
2.25.01.2.07 - Pengedaran Bilang Mula Daerah Pemungutan Urusan Persekitaran Daerah				200.000.000,00		200.000.000,00		260.000.000,00		241.000.000,00		300.000.000,00			
Jumlah Bilang yang diedarkan	Jumlah Bilang Bilang yang diedarkan (Unit)	15,00	10,00	200.000.000,00	10,00	200.000.000,00	5,00	260.000.000,00	8,00	241.000.000,00	7,00	300.000.000,00			
	Jumlah Unit Survei dan Prosedur Pemantauan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diedarkan (Unit)	9,00	9,00		9,00		7,00		9,00		9,00				
	Jumlah Unit Kenderaan Otak Operasional atau Lapangan yang Diedarkan (Unit)	3,00	1,00		1,00		1,00		1,00		1,00				
	Jumlah Unit Persekitaran dan Meja Lainnya yang Diedarkan (Unit)	9,00	9,00		9,00		9,00		9,00		9,00				
	Jumlah Unit Survei dan Prosedur Pemantauan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diedarkan (Unit)	4,00	4,00		4,00		4,00		4,00		4,00				
2.25.01.2.07.0002 - Pengedaran Kenderaan Otak Operasional atau Lapangan				10.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00			
Sesetengah Kenderaan Otak Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kenderaan Otak Operasional atau Lapangan yang Diedarkan (Unit)	3,00	1,00	10.000.000,00	1,00	10.000.000,00	1,00	10.000.000,00	1,00	10.000.000,00	1,00	10.000.000,00			
2.25.01.2.07.0005 - Pengedaran Meja				50.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		35.000.000,00		30.000.000,00			
Sesetengah Meja	Jumlah Bilang Bilang yang Diedarkan (Unit)	15,00	10,00	50.000.000,00	10,00	40.000.000,00	5,00	40.000.000,00	8,00	35.000.000,00	7,00	30.000.000,00			
2.25.01.2.07.0006 - Pengedaran Persekitaran dan Meja Lainnya				100.000.000,00		100.000.000,00		120.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00			
Sesetengah Persekitaran dan Meja Lainnya	Jumlah Unit Persekitaran dan Meja Lainnya yang Diedarkan (Unit)	5,00	5,00	100.000.000,00	5,00	100.000.000,00	5,00	120.000.000,00	5,00	100.000.000,00	5,00	100.000.000,00			
2.25.01.2.07.0010 - Pengedaran Survei dan Prosedur Pemantauan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00			
Sesetengah Survei dan Prosedur Pemantauan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Survei dan Prosedur Pemantauan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diedarkan (Unit)	4,00	4,00	50.000.000,00	4,00	50.000.000,00	4,00	50.000.000,00	4,00	50.000.000,00	4,00	50.000.000,00			
2.25.01.2.07.0011 - Pengedaran Survei dan Prosedur Pemantauan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				30.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		12.000.000,00			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terselenggara Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Kantor atau Organisasi Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Kantor atau Organisasi Lainnya yang Disediakan (Unit)	0,00	3,00	30.000.000,00	6,00	20.000.000,00	7,00	20.000.000,00	8,00	20.000.000,00	9,00	18.000.000,00		
2.23-01.2.00 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				270.000.000,00		270.000.000,00		270.000.000,00		300.000.000,00		300.000.000,00		
Penyediaan penyediaan jasa sarana penunjang urusan pemerintahan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Urusan Kantor yang Disediakan (Laporan)	12,00	12,00	270.000.000,00	12,00	270.000.000,00	12,00	270.000.000,00	12,00	300.000.000,00	12,00	300.000.000,00		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12,00	12,00		12,00		12,00		12,00					
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Sural Menyurat (Laporan)	0,00	12,00		12,00		12,00		12,00					
2.23-01.2.00.0001 - Penyediaan Jasa Sural Menyurat				30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		60.000.000,00		60.000.000,00		
Terselenggaranya Penyediaan Jasa Sural Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Sural Menyurat (Laporan)	0,00	12,00	30.000.000,00	12,00	30.000.000,00	12,00	30.000.000,00	12,00	60.000.000,00	12,00	60.000.000,00		
2.23-01.2.00.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				80.000.000,00		90.000.000,00		90.000.000,00		90.000.000,00		90.000.000,00		
Terselenggara Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12,00	12,00	80.000.000,00	12,00	90.000.000,00	12,00	90.000.000,00	12,00	90.000.000,00	12,00	90.000.000,00		
2.23-01.2.00.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Urusan Kantor				180.000.000,00		180.000.000,00		180.000.000,00		150.000.000,00		150.000.000,00		
Terselenggaranya Jasa Pelayanan Urusan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Urusan Kantor yang Disediakan (Laporan)	12,00	12,00	180.000.000,00	12,00	180.000.000,00	12,00	180.000.000,00	12,00	150.000.000,00	12,00	150.000.000,00		
2.23-01.2.00 - Pemeliharaan Sarana Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				180.000.000,00		180.000.000,00		171.986.318,00		210.000.000,00		210.000.000,00		
Pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang urusan pemerintahan	Jumlah Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana Milik Daerah yang Dipevakan (Unit)	0,00	0,00	180.000.000,00	0,00	180.000.000,00	0,00	171.986.318,00	0,00	210.000.000,00	0,00	210.000.000,00		
	Jumlah Pemeliharaan Pemeliharaan Sarana atau Kebutuhan Sarana - prasarana yang Dipevakan dan Dibayarkan Pembiayaan (Unit)	0,00	0,00		4,00		0,00		0,00		3,00			
	Jumlah Pemeliharaan Sarana Operasional atau Lapangan yang Dipevakan dan Dibayarkan Paga dan Peralakannya (Unit)	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipevakan dan Dibayarkan (Unit)	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.23-01.2.00.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Biaya Pemeliharaan Sarana atau Kebutuhan Sarana Milik Daerah				40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		
Terselenggaranya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Biaya Pemeliharaan Sarana atau Kebutuhan Sarana Milik Daerah	Jumlah Pemeliharaan Pemeliharaan Sarana atau Kebutuhan Sarana - prasarana yang Dipevakan dan Dibayarkan Pembiayaan (Unit)	0,00	0,00	40.000.000,00	4,00	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	3,00	40.000.000,00		
2.23-01.2.00.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Peralak dan Pemeliharaan Sarana Operasional atau Lapangan				30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terselenggaranya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajuk dan Perbaikan Konektivitas Deras Operasional atau Lapangan	Jumlah Konektivitas Deras Operasional atau Lapangan yang Diperbaiki dan direstorasi Pajuk dan Pabrikasinya (Unit)	3,00	3,00	35.000.000,00	3,00	35.000.000,00	3,00	35.000.000,00	3,00	35.000.000,00	3,00	35.000.000,00		
2.21.01.2.09.0000 - Pemeliharaan Perbaikan dan Mesin Lainnya				30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		
Terselenggaranya Pemeliharaan Perbaikan dan Mesin Lainnya	Jumlah Perbaikan dan Mesin Lainnya yang Diperbaiki (Unit)	3,00	3,00	30.000.000,00	3,00	30.000.000,00	3,00	30.000.000,00	3,00	30.000.000,00	3,00	30.000.000,00		
2.21.01.2.09.0000 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				50.000.000,00		50.000.000,00		61.000.000,00		60.000.000,00		60.000.000,00		
Terselenggaranya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Rehabilitasi (Unit)	9,00	9,00	50.000.000,00	9,00	50.000.000,00	9,00	61.000.000,00	9,00	60.000.000,00	9,00	60.000.000,00		
2.21.02 - PROGRAM PERBAHARUAN PERPUSTAKAAN				330.000.000,00		340.000.000,00		348.000.000,00		374.000.000,00		425.000.000,00		
Mengikuti Intelektual Kapasitas Pustakawati	Intelektual Kapasitas Pustakawati (orang)	3,42	3,42	330.000.000,00	3,44	340.000.000,00	3,42	348.000.000,00	3,42	374.000.000,00	3,47	425.000.000,00	3.25.7.24.0.00.00.00 - Dires Perputakaan dan Koneksi	
2.21.02.2.01 - Program Perputakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				275.000.000,00		275.000.000,00		279.000.000,00		285.000.000,00		305.000.000,00		
Jumlah Peningkatan Perputakaan	Jumlah orang perputakaan yang mengikuti kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perputakaan dan Perputakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	3,00	3,00	275.000.000,00	3,00	275.000.000,00	3,00	279.000.000,00	3,00	285.000.000,00	3,00	305.000.000,00		
	Jumlah Perputakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perputakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Ketersediaan (Perputakaan)	3,00	3,00		3,00		3,00		3,00		3,00			
	Jumlah Perputakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Didukung Pendidikan dalam Mendukung Standar Nasional Perputakaan (Perputakaan)	3,00	3,00		3,00		3,00		3,00		3,00			
	Jumlah Layanan Perputakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Mekanisme Layanan IIS (Perputakaan)	1,00	1,00		1,00		1,00		1,00		1,00			
	Jumlah Bahan Perputakaan yang Didukung Ketersediaan Standar Perputakaan (Standart)	300,00	300,00		300,00		300,00		300,00		300,00			
2.21.02.2.01.0000 - Peningkatan Perputakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perputakaan				40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		
Terselenggaranya peningkatan Perputakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perputakaan	Jumlah Perputakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Didukung Pendidikan dalam Mendukung Standar Nasional Perputakaan (Perputakaan)	3,00	3,00	40.000.000,00	3,00	40.000.000,00	3,00	40.000.000,00	3,00	50.000.000,00	3,00	50.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2025		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23-02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				100.000.000,00		140.000.000,00		140.000.000,00		140.000.000,00		180.000.000,00		
Tertindakannya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Menjalankan Sistem Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	140.000.000,00	0,00	140.000.000,00	0,00	140.000.000,00	0,00	180.000.000,00		
2.23-02.2.01.0016 - Pemukiman Kawasan Terpadu Perpustakaan dan Pustaka di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				10.000.000,00		10.000.000,00		0,00		0,00		10.000.000,00		
Tertindakannya Pemukiman Kawasan Berbudaya Terpadu Perpustakaan dan Pustaka di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah terpadu perpustakaan yang dibangun berdasarkan dan mendukung aktivitas Terpadu Perpustakaan dan Pustaka di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00		
2.23-02.2.01.0016 - Pengembangan dan Pengembangan Sektor Perpustakaan				20.000.000,00		20.000.000,00		30.000.000,00		25.000.000,00		30.000.000,00		
Tertindakannya Pengembangan dan Pengembangan Sektor Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Menjalankan Kegiatan di Bidang Perpustakaan	Jumlah Sektor Perpustakaan yang dikembangkan untuk Menjalankan Kegiatan Sektor Perpustakaan (Orang)	0,00,00	0,00,00	20.000.000,00	0,00,00	20.000.000,00	0,00,00	30.000.000,00	0,00,00	25.000.000,00	0,00,00	30.000.000,00		
2.23-02.2.01.0016 - Pengembangan dan Pengembangan Sektor Perpustakaan Kabupaten/Kota				80.000.000,00		80.000.000,00		80.000.000,00		70.000.000,00		80.000.000,00		
Tertindakannya Pengembangan dan Pengembangan Sektor Perpustakaan Kabupaten/Kota dengan Manajemen Layanan Tik	Jumlah Sektor Perpustakaan (Orang) yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan Tik (Pengembangan)	1,00	1,00	80.000.000,00	1,00	80.000.000,00	1,00	80.000.000,00	1,00	70.000.000,00	1,00	80.000.000,00		
2.23-02.2.02 - Pemeliharaan Sektor Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				60.000.000,00		60.000.000,00		70.000.000,00		60.000.000,00		60.000.000,00		
Akses Kegiatan Perbudayaan Sektor Membaca	Jumlah Lokasi Perbudayaan Kegiatan Membaca dan Literasi pada Setiap Pendidikan Dasar dan Menengah (Lokasi)	1,00	1,00	60.000.000,00	1,00	60.000.000,00	1,00	70.000.000,00	1,00	60.000.000,00	1,00	60.000.000,00		
	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pengembangan Gerakan Budaya Membaca Tingkat Kabupaten/Kota (Orang)	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
	Jumlah lokasi perpustakaan berbasis internet awal di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.23-02.2.02.0017 - Pengembangan Lokasi Berbasis Literasi Sosial				30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		50.000.000,00		30.000.000,00		
Tertindakannya Pengembangan Lokasi Perpustakaan Berbasis Literasi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah lokasi perpustakaan berbasis internet awal di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	0,00	50.000.000,00	0,00	30.000.000,00		
2.23-02.2.02.0019 - Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Sektor Membaca				5.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		14.000.000,00		10.000.000,00		
Tertindakannya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Sektor Membaca Berkait Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Sektor Membaca Tingkat Kabupaten/Kota (Orang)	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	14.000.000,00	0,00	10.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23.02.2.02.0012 - Sosialisasi Budaya Basa dan Lirisasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah				25.000.000,00		25.000.000,00		25.000.000,00		25.000.000,00		25.000.000,00		
Meningkatnya Keterampilan Soft Skill Pendidikan Dasar dan Menengah dalam Sosialitas Budaya Basa dan Lirisasi	Jumlah Lokasi Pendidikan yang Kegiatan Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Lokasi)	1,00	1,00	25.000.000,00	1,00	25.000.000,00	1,00	25.000.000,00	1,00	25.000.000,00	1,00	25.000.000,00		
2.23.03 - PROGRAM PELISTIKAN KOL PASI NASIONAL DAN NASKAH KUNDO				0		0		0		0		0		
Jumlah Naskah Kuno yang Didukung dan Dibagikan				0		0		0		0		0	2.23.2.24.2.00.20.00 00 - Diklat Peningkatan dan Keterampilan	
2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARIFAN				385.000.000,00		385.000.000,00		400.000.000,00		400.000.000,00		400.000.000,00		
2.24.02 - PROGRAM PENGELOMPOKAN ARIS				205.000.000,00		210.000.000,00		215.000.000,00		220.000.000,00		225.000.000,00		
Meningkatnya Peringkat Daerah yang Mendukung Aris	Peringkat Peringkat Daerah yang Mendukung Aris (%)	32,00	30,00	385.000.000,00	35,00	210.000.000,00	30,00	215.000.000,00	30,00	220.000.000,00	30,00	225.000.000,00	2.23.2.24.2.00.20.00 00 - Diklat Peningkatan dan Keterampilan	
2.24.02.2.01 - Peningkatan Aris Daerah Kabupaten/Kota				100.000.000,00		95.000.000,00		100.000.000,00		105.000.000,00		110.000.000,00		
Jumlah OPD Mendukung Aris Daerah	Jumlah Naskah Oris yang Didukung Peningkatan dan Peningkatan (Berkas)	8.000,00	8.000,00	100.000.000,00	8.500,00	95.000.000,00	8.500,00	100.000.000,00	8.500,00	105.000.000,00	8.500,00	110.000.000,00		
	Jumlah Naskah Oris yang Didukung dan Didukung (Berkas)	8,00	8,00		8,00		7,80		8,00		8,00			
	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Aris Daerah Kabupaten/Kota, Laporan	10,00	10,00		10,00		10,00		10,00		10,00			
2.24.02.2.01.0001 - Peningkatan dan Peningkatan Aris Daerah				20.000.000,00		15.000.000,00		20.000.000,00		25.000.000,00		30.000.000,00		
Tingkatnya Peningkatan dan Peningkatan Aris Daerah	Jumlah Naskah Oris yang Didukung dan Didukung (Berkas)	5,00	5,00	20.000.000,00	6,00	15.000.000,00	7,80	20.000.000,00	8,00	25.000.000,00	8,00	30.000.000,00		
2.24.02.2.01.0002 - Peningkatan dan Peningkatan Aris Daerah				30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		
Tingkatnya Peningkatan dan Peningkatan Aris Daerah	Jumlah Naskah Oris yang Didukung Peningkatan dan Peningkatan (Berkas)	8.000,00	8.000,00	30.000.000,00	8.500,00	30.000.000,00	8.500,00	30.000.000,00	8.500,00	30.000.000,00	8.500,00	30.000.000,00		
2.24.02.2.01.0003 - Peningkatan Aris Daerah Kabupaten/Kota				30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		
Tingkatnya Peningkatan Aris Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Aris Daerah Kabupaten/Kota, Laporan	10,00	10,00	30.000.000,00	10,00	30.000.000,00	10,00	30.000.000,00	10,00	30.000.000,00	10,00	30.000.000,00		
2.24.02.2.02 - Peningkatan Aris Daerah Kabupaten/Kota				75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		
Jumlah OPD yang mendukung aris daerah	Jumlah Aris Oris yang Didukung Aris, Peningkatan, Peningkatan dan Aris Aris Oris (Aris)	10,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00		
2.24.02.2.02.0004 - Aris, Peningkatan, Peningkatan, dan Aris Aris Oris				75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		75.000.000,00		
Tingkatnya Aris, Peningkatan, Peningkatan dan Aris Aris Oris	Jumlah Aris Oris yang Didukung Aris, Peningkatan, Peningkatan dan Aris Aris Oris (Aris)	10,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00	10,00	75.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2025		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
3.24.02.2.01 - Pengkajian Simpanan Jaringan Informasi Keagamaan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				30.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		
Jumlah OFD yang menggunakan Simpanan Jaringan Informasi Keagamaan	Jumlah Laporan Penyelidikan Informasi, Akses dan Layanan Keagamaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKNY (Pengguna)	3,00	3,00	30.000.000,00	3,00	40.000.000,00	3,00	40.000.000,00	3,00	40.000.000,00	3,00	40.000.000,00		
	Jumlah Laporan Hasil Penyelidikan Kapasitas Unit Keagamaan dan Lembaga Keagamaan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	8,00	8,00		18,38		10,00		18,88		19,00			
3.24.02.2.03.0000 - Penyelidikan Informasi, Akses dan Layanan Keagamaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKNY				10.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		
Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Keagamaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKNY (Pengguna)	Jumlah Laporan Penyelidikan Informasi, Akses dan Layanan Keagamaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKNY (Pengguna)	3,00	3,00	10.000.000,00	3,00	20.000.000,00	3,00	20.000.000,00	3,00	20.000.000,00	3,00	20.000.000,00		
3.24.02.2.03.0000 - Peningkatan Kapasitas Unit Keagamaan dan Lembaga Keagamaan Daerah Kabupaten/Kota				20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00		
Tersedianya Peningkatan Kapasitas Unit Keagamaan dan Lembaga Keagamaan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Kapasitas Unit Keagamaan dan Lembaga Keagamaan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	5,00	5,00	20.000.000,00	18,38	20.000.000,00	10,00	20.000.000,00	18,88	20.000.000,00	19,00	20.000.000,00		
3.24.02 - PROGRAM PENGUJUNGAN DAN PENYELENGKAPAN ARsip				100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		
Menghasilkan arsip yang berorientasi	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (Perlindungan)	8,00	80,00	100.000.000,00	84,38	100.000.000,00	85,00	100.000.000,00	78,88	100.000.000,00	75,00	100.000.000,00	2.70.2.24.3.03.20.00 - Cetak Peningkatan dan Keagamaan	
3.24.02.2.01 - Peningkatan Arsip Dilengkapi Peningkatan Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Rata-rata di Bawah 10 (Dibawah) Tahun				100.000.000,00		100.000.000,00		110.000.000,00		110.000.000,00		120.000.000,00		
Jumlah OFD yang melakukan Peningkatan Arsip	Jumlah Arsip yang Memiliki Rata-rata Di Bawah 10 Tahun yang Dinevaluasi (Dinevaluasi)	20,00	20,00	100.000.000,00	28,38	100.000.000,00	28,00	110.000.000,00	28,88	110.000.000,00	28,00	120.000.000,00		
	Jumlah Arsip yang Dilakukan Peningkatan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusatan Arsip yang Memiliki Rata-rata di Bawah 10 (Dinevaluasi Tahun (Arsip))	8.000,00	8.000,00		8.300,00		9.500,00		9.500,00		9.500,00			
3.24.02.2.01.0000 - Peningkatan Pemusatan Arsip yang Memiliki Rata-rata di Bawah 10 Tahun				50.000.000,00		50.000.000,00		60.000.000,00		60.000.000,00		70.000.000,00		
Tersedianya Pemusatan Arsip yang Memiliki Rata-rata Di Bawah 10 Tahun yang Dinevaluasi (Dinevaluasi)	Jumlah Arsip yang Memiliki Rata-rata Di Bawah 10 Tahun yang Dinevaluasi (Dinevaluasi)	20,00	20,00	50.000.000,00	28,38	50.000.000,00	28,00	60.000.000,00	28,88	60.000.000,00	28,00	70.000.000,00		
3.24.02.2.01.0004 - Peningkatan, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusatan Arsip yang Memiliki Rata-rata di Bawah 10 (Dinevaluasi) Tahun				50.000.000,00		50.000.000,00		60.000.000,00		60.000.000,00		60.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2025		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tercapainya Daftar Perilaku, Penetapan dan Pemantauan Pemenuhan Aspek yang Mendukung Reformasi Birokrasi di Daerah 10 (Desakota) Tahun	Jumlah Aspek yang Ditentukan, Penetapan dan Pemantauan Pemenuhan Aspek yang Mendukung Reformasi Birokrasi di Daerah 10 (Desakota) Tahun (Aspek)	5.000,00	5.000,00	50.000.000,00	5.000,00	50.000.000,00	5.000,00	50.000.000,00	5.000,00	50.000.000,00	5.000,00	50.000.000,00		
2.25.03.2.02 – Pemantauan dan Penyusunan Aspek Akadit Bencana yang Berdampak Komunitas/Risiko				50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		
Jumlah aspek yang diteliti dan dianalisis oleh bencana	Jumlah Aspek yang Ditentukan (Evaluasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyempurnaan Akadit Bencana (Aspek))	50,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00		
	Jumlah Aspek yang Ditentukan (Pemulihan dan Penyempurnaan Akadit Bencana (Aspek))	45,00	45,00		45,00		45,00		45,00		45,00			
2.25.03.2.02.0001 – Evaluasi dan Identifikasi Aspek Akadit Bencana				50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		
Tercapainya Evaluasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyempurnaan Akadit Bencana	Jumlah Aspek yang Ditentukan (Evaluasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyempurnaan Akadit Bencana (Aspek))	50,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00	50,00	50.000.000,00		
2.25.03.2.02.0002 – Pemulihan dan Penyempurnaan Aspek Akadit Bencana				50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		50.000.000,00		
Tercapainya Pemulihan dan Penyempurnaan Aspek Akadit Bencana	Jumlah Aspek yang Ditentukan (Pemulihan dan Penyempurnaan Akadit Bencana (Aspek))	45,00	45,00	50.000.000,00	45,00	50.000.000,00	45,00	50.000.000,00	45,00	50.000.000,00	45,00	50.000.000,00		
2.25.03.2.03 – Pemetaan Aspek Status Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang				0		0		0		0		0		
Jumlah Aspek Status yang diteliti				0		0		0		0		0		

Tabel 4.4
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Pembangunan Daerah

PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Ket.
2	3	4	5
4.1.2.1.1.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah	4.1.2.1.1.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		• 4.1.2.1.1.01.2.01.06 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
4.1.1.2.1.03 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya jumlah OPD yang mengelola arsip dinamis	4.1.1.1.1.02.2.01 - Pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten/Kota	
		• 4.1.1.1.1.02.2.01.01 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
		• 4.1.1.1.1.02.2.01.02 - Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	
	Meningkatnya jumlah OPD yang mengelola arsip statis	4.1.1.1.1.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
		• 4.1.1.1.1.02.2.02.01 - Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI	
		• 4.1.1.1.1.02.2.02.02 - Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	
	Meningkatnya Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten/Kota	4.1.1.1.1.02.2.03 - Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten/Kota	
		• 4.1.1.1.1.02.2.03.01 - Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	

PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Ket.
2	3	4	5
1.2.1.1.1.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Meningkatnya tingkat kepuasan pengguna perpustakaan terhadap kualitas layanan, fasilitas, koleksi, dan kinerja petugas yang diberikan oleh perpustakaan.	1.2.1.1.1.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
		• 1.2.1.1.1.02.2.01.02 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
		• 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	
		• 1.2.1.1.1.02.2.01.09 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	
	Meningkatnya Jumlah Kegiatan Pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	1.2.1.1.1.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
		• 1.2.1.1.1.02.2.02.01 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan	
		• 1.2.1.1.1.02.2.02.04 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	

4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Kinerja penyelenggaraan bidang urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna selama periode lima tahun ke depan diarahkan untuk mendukung pembangunan daerah, meningkatkan kualitas hidup masyarakat, dan mewujudkan pemerintahan yang berdaya saing di Kabupaten Natuna. Hal ini sejalan dengan visi dan misi daerah yang mengutamakan pelayanan prima melalui reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Capaian kinerja pada bidang urusan difokuskan pada indikator-indikator yang mencerminkan keberhasilan dalam menjalankan tugas dan fungsi perangkat daerah. Indikator kinerja ini mencakup berbagai aspek seperti nilai akuntabilitas, jumlah kunjungan perpustakaan pertahun, jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial, indeks literasi masyarakat, persentase arsip terkelola dengan baik, hingga persentase layanan arsip berbasis teknologi. Dengan demikian, target kinerja dirancang secara terukur untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program-program prioritas.

4.2.1 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna merupakan ukuran pokok yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan. IKU dirumuskan secara terukur, relevan, dan berorientasi pada hasil, sehingga mampu menggambarkan capaian kinerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Natuna dalam mendukung terwujudnya pembangunan daerah yang konsisten, terintegrasi, berbasis data, serta berkelanjutan.

Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan Kabupaten Natuna beserta target yang akan dicapai lima tahun mendatang sebagaimana disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029

No	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN					KET
			2025	2026	2027	2028	2029	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	65,16	66	67	68	69	
2	Nilai Indeks Penyelenggaraan Kearsipan	Nilai	54,84	60	65	70	75	

4.2.2. Indikator Kinerja Kunci

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna merupakan tolok ukur utama dalam menilai pencapaian kinerja perangkat daerah sesuai tugas pokok dan fungsi pada urusan perencanaan serta penelitian dan pengembangan. IKK disusun untuk memastikan bahwa setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan yang dilaksanakan memiliki keterkaitan langsung dengan pencapaian sasaran strategis daerah sebagaimana tertuang dalam RPJPD, RPJMD, dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna. Adapun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna beserta target yang akan dicapai lima tahun mendatang sebagaimana disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4.6
Indikator Kinerja Kunci
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029

No	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN					KET
			2025	2026	2027	2028	2029	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	65,16	66	67	68	69	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	10,91	11	11,50	11,70	12	
3	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional Kabupaten Natuna	Persen	70	75	76	77	78	
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepetingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	60	65	70	75	80	

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 merupakan panduan kerja selama 5 (lima) tahun mendatang. Renstra ini disusun dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna, hasil telaahan permasalahan layanan dan isu-isu strategis yang berkembang serta hasil capaian indikator kinerja selama 5 (tahun). Renstra ini memuat tujuan, sasaran, indikator sasaran, strategi, arah kebijakan, program serta kegiatan indikatif. Program dan kegiatan indikatif tersebut nantinya akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kerja tahunan. Ini merupakan langkah awal yang akan menjadi pedoman pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

5.2. Kaidah Pelaksanaan

Untuk menjamin pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dapat berjalan dengan baik, perlu diatur kaidah pelaksanaan, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai berikut:

1. Seluruh komponen Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat, Bidang dan Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna diharapkan berkomitmen dalam mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan dengan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam dokumen Renstra dengan sebaik-baiknya;
2. Sasaran Renstra ini diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna. Dalam pelaksanaan sehari-harinya, Kepala dibantu oleh seluruh jajaran di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna;
3. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna 2025-

2029 akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029;

5.3. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di Tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Natuna, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2025-2029 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan didahului dengan pengendalian dan evaluasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan melalui proses pemantauan dan penilaian secara berkala terhadap pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna memastikan kesesuaian dengan rencana, target kinerja, dan pagu anggaran yang telah ditetapkan. Kegiatan ini meliputi pengumpulan data capaian kinerja (output dan outcome), perbandingan antara target dan realisasi, serta analisis terhadap faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan. Pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara periodik (triwulanan, tahunan, dan akhir periode) dengan menggunakan berbagai instrumen seperti Renstra, Renja, indikator kinerja, dan laporan realisasi, serta melibatkan perangkat daerah terkait. Hasil evaluasi kemudian menjadi dasar dalam perbaikan perencanaan, penyesuaian program dan kegiatan, serta peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan secara berkelanjutan.

Ranai, 19 September 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



ERSON GEMPA AFRIANDI, S.Sos.,MA

NIP. 19710410 199201 1 004